

Document management

Oplossingen voor de groeiende stroom aan documenten

VOOR BETERE ICT BESLISSINGEN



Document management

Oplossingen voor de groeiende stroom aan documenten



Een uitgave van het ICT informatiecentrum, Houten

© ICT informatiecentrum

Alle rechten voorbehouden. Het is de ontvanger van deze publicatie verboden de inhoud ervan geheel of gedeeltelijk te vereenvoudigen, openbaar te maken, digitaal te verspreiden of op welke wijze dan ook te distribueren, zonder voorafgaande toestemming van de uitgever. Hoewel deze uitgave met zorg is samengesteld, aanvaardt de uitgever geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door het gebruik ervan en fouten of onvolkomenheden in de gepubliceerde teksten.

Voorwoord

Iedere organisatie beschikt over documenten. Veel daarvan zijn digitaal, van andere zou het mooi zijn als deze ook digitaal opgeslagen en beheerd zouden kunnen worden. Dit past bij de behoefte van moderne organisaties om zoveel mogelijk digitaal te werken. Een document management systeem (DMS) kan hiervoor zorgen.

In dit boekje van het ICT informatiecentrum leest u over digitaal werken en welke rol een document management systeem daarbij speelt. De mogelijkheden van digitaal informatiebeheer worden toelicht. En u leest over de vijf stappen die nodig zijn om een DMS oplossing te kunt selecteren. Tot slot krijgt u een opsomming van de resultaten die u met een DMS kunt behalen en lijstje met vragen die u helpen bij het bepalen van de return on investment van een DMS voor uw organisatie.

Kennispartner IDB Groep (DigiOffice)

Dit boekje is tot stand gekomen met medewerking van IDB Groep, kennispartner van het ICT informatiecentrum en ontwikkelaar van DigiOffice. Via het platform DigiOffice bieden zij webbased producten en oplossingen voor efficiëntere en effectievere bedrijfsprocessen, waaronder voor relatiemanagement, correspondentie-management en document management. IDB Groep is Microsoft Gold Certified Partner en sinds 30 jaar gespecialiseerd in de optimalisering van ICT bedrijfsprocessen. Meer informatie kunt u lezen op de websites digioffice.nl en idbgroep.nl en via ICTleveraniers.nl/idb-groep.

Meer informatie

Meer over document management en de selectie van DMS software vindt u op en via de websites van het ICT informatiecentrum: DMSsystemen.nl en de DMS pagina's op ICTinformatiecentrum.nl, ICTboekensite.nl, ICTwhitepapers.nl en ICTberichten.nl.

Als u ons nog niet goed kent

Het ICT informatiecentrum biedt met websites, boeken, whitepapers, de ICT nieuwsbrief en andere media informatie over de toepassing, selectie en implementatie van zakelijke ICT oplossingen. Al sinds 2001 is het ICT informatiecentrum daarmee de meest gebruikte informatiebron bij de keuze van bedrijfssoftware, ICT producten, diensten en leveranciers. Wij zijn onafhankelijk. Ons doel is dat u over de juiste kennis beschikt om hierover goede beslissingen te nemen. Met de ICT nieuwsbrief houden wij meer dan 13.000 ICT (mee)beslissers op de hoogte van relevante ontwikkelingen.

**Oriënteren of selecteren?
Gebruik de gratis DMS box**

[BEKIJK DE DMS BOX](#)

Digitaal werken

Vraag een willekeurige collega eens naar de grootste veranderingen en uitdagingen in zijn werk ten opzichte van een paar jaar geleden. Grote kans dat hij of zij de enorme toename aan e-mailverkeer en uitwisseling van digitale documenten noemt. Of de komst van allerlei nieuwe software en apps. Of het zakelijk gebruik van smartphones en tablets. En zijn verwachtingen om in zijn werk net zo snel over informatie te beschikken en te delen als hij privé als consument kan en wil.

Waarom digitaal werken?

Het zijn geluiden over digitalisering die iedere organisatie wel (her)kent een waarmee iedere organisatie in de bedrijfsvoering iets mee moet. Bijvoorbeeld om voor te lopen op de concurrentie. Of vanwege kostenbesparing of om in binnen- en buitenland efficiënt samen te werken en te communiceren met leveranciers, partners en opdrachtgevers. Of om klanten 24/7 te bedienen. Om de kwaliteit van een dienst of een product te handhaven, te verhogen en te borgen. Om te voldoen aan eisen van controlerende instanties. Of om een aantrekkelijk werkgever te blijven voor medewerkers of te zijn voor nieuw, jong talent.

Digitaal werken faciliteren

Welke reden voor uw onderneming ook de aanleiding is om digitaal te willen werken, feit is dat u een mix van ingrediënten nodig hebt om dit te realiseren. Zoals een betrouwbare ICT infrastructuur (in de cloud of on premise), juiste beveiliging van datastromen, goed beheer van middelen als laptops, smartphones, tablets en pc's. Maar ook duidelijke afspraken over en vastlegging van procedures en protocollen en goede en snelle informatie-uitwisseling tussen collega's, afdelingen en met derden. Tegelijkertijd moet al die nieuwe technologie in dienst staan van de business en er geen gevaar voor vormen. De vraag is hoe u samenwerking zo goed mogelijk faciliteert en tegelijk zorgt voor beveiliging en beheersbaarheid.

Veilige toegang tot en beheer van informatie en documenten is hierbij heel belangrijk. In dit boekje leest u daarom over het onmisbare ingrediënt voor een digitale transformatie: een document management systeem (DMS).

Wat is een document management systeem?

Weet u hoeveel tijd medewerkers per dag gemiddeld kwijt zijn aan het zoeken, vinden en verwerken van informatie? Heeft u antwoord op de vraag hoe digitale gegevens worden toegevoegd aan dossiers? Archiveert u data zoals e-mailberichten en cv's van sollicitanten binnen de geldende wettelijke termijnen? En hoe legt u digitale informatie vast voor interne audits en controlerende instanties? Processen en data managen heeft alles te maken met snelle beschikbaarheid van actuele informatie, overal en op het juiste tijdstip. Bij digitaal werken neemt dit belang alleen maar toe. Een document management systeem (DMS) kan hierin een belangrijke rol spelen.

Structuur in datastromen

Een DMS brengt structuur in digitale datastromen. Dit doet een DMS door toegang tot en beheer en beveiliging van correspondentie, e-mails, presentaties en allerhande documenten en informatie te regelen. Workflow zorgt dat bij de uitvoering van taken geen stappen overgeslagen worden. Uitwisseling van data met ERP-, HRM-, CRM-en/of boekhoudpakket betekent goed overzicht. Online en plaats onafhankelijk werken is een feit. Dit maakt een DMS tot de verbindende factor omdat het snelle beschikbaarheid van informatie realiseert. Daardoor verlopen uw processen efficiënter en wordt u ondersteund om uw taken gemakkelijker uit te voeren.

Voorbeelden digitaal informatiebeheer

Aan de hand van een aantal praktische voorbeelden zult u zien dat goed digitaal informatiebeheer uw organisatie ondersteunt in de digitalisering van bedrijfsprocessen. Dit vindt u onder andere terug in toepassingen zoals:

- Documentbeheer
- E-mail management
- Versiebeheer
- Digitale postverwerking
- Contract- en inkoopmanagement
- Digitaal personeelsdossier

- Evenement- en projectbeheer
- Beveilig digitale data beter
- Digitale data archiveren
- Digitale data beschikbaar via extranet

Documentbeheer

Transparant en veilig beheer begint met een einde te maken aan de circulatie van allerlei versies van documenten in persoonlijke mappen van meerdere collega's en afdelingen. Dat is met een DMS voorgoed verleden tijd. Een document komt maar één keer, geregistreerd in een centrale database, voor. Het DMS plaatst en beveiligt de documenten vervolgens automatisch op de juiste plek. Vanuit allerlei invalshoeken kunt u de documenten via full tekst search terug vinden en direct als preview in uw scherm zien. Ook relaties en personen zijn eenvoudig te zoeken en te vinden door het geïntegreerde CRM. Met het oog op kwaliteitsverbeteringen en compliance aan wettelijke bepalingen biedt deze vorm van document-, relatie- en informatiebeheer overzicht en opties tot sturing. De lifecycle van een document is altijd aan te tonen.

E-mail management

Een e-mailbericht heeft dezelfde juridische status als een brief. Daarom is het belangrijk deze digitale informatiestroom centraal vast te leggen. Zodat u altijd terug kunt vallen op een compleet dossier met actuele informatie en het bijbehorende e-mailverkeer. E-mail management in een DMS begint met alle binnenkomende en uitgaande mailberichten en bijlagen met een uniek kenmerk te registreren. U kunt direct de wettelijke bewaartermijn aanvinken. De informatie is vanaf dat moment gekoppeld aan relaties en personen (intern en extern) en/of aan objecten zoals gebouwen, installaties o.i.d. En dus later door u en andere bevoegden ook gemakkelijk terug te vinden.

Versiebeheer

Voor de samenstelling van een vergaderstuk, offerte of rapport verzamelt u nu vaak van diverse collega's of leveranciers informatie bij elkaar. Versiebeheer zorgt ervoor dat u met meerdere mensen tegelijk in concept aan bijvoorbeeld dezelfde offerte kunt werken. Hiermee stelt u de

uiteindelijke definitieve versie sneller op, omdat u niet eerst zelf achter de informatie aan hoeft. Versiebeheer kunt u op alle documentsoorten toepassen.

Digitale postverwerking

De wijze waarop u gewend bent om uw post af te handelen, is met workflow in te richten in een DMS. Taken om post te lezen, te beantwoorden of op een andere manier te verwerken deelt u digitaal uit. Geldende voorwaarden en gehanteerde tijdslimieten zijn hierin op te nemen. Uiteraard kunt u of een collega een notitie plaatsen bij het document. Poststukken raken niet meer zoek en verwerking laat niet meer te lang op zich wachten. Na archivering is bij een audit nog exact te achterhalen wat er op welk moment met een specifiek poststuk is gebeurd. Voordelen van digitale postverwerking:

- Poststukken en andere informatie is plaats- en tijdonafhankelijk beschikbaar
- Kostenbesparing op tijd, ruimte, inkt & papier
- Kwaliteitsverbetering
- Status afhandeling poststukken goed inzichtelijk
- Aantoonbaar veilige opslag
- Poststukken zijn altijd vindbaar & traceerbaar

Contract- en inkoopmanagement

Bij contract- en inkoopmanagement wilt u precies weten welke afspraken er gelden, wanneer termijnen aflopen en hoe er dan gehandeld moet worden. In een DMS digitaliseert u dat proces. Alle schriftelijke afspraken, perioden, herinneringen en beoordelingen koppelt u aan leveranciers en interne medewerkers. Deze routing, ook wel werkstroom genoemd, zorgt ervoor dat u automatisch gealarmeerd wordt. Zo kan er geen stap meer overgeslagen of vergeten worden.

Digitaal personeelsdossier

Met een digitaal personeelsdossier in een DMS is van sollicitatie tot aan pensioen of uitdiensttreding een dossier op te bouwen. Alle documenten en correspondentie naar, over en van een personeelslid staan hiermee, voor

zolang als de wettelijke bewaartermijn toestaat, op een centrale en streng beveiligde plek. De vertrouwelijke informatie is alleen toegankelijk voor HRM, de medewerker zelf (via een eigen persoonlijke werkruimte) en in beperkte mate voor de leidinggevende.

Evenement- en projectbeheer

Documenten die u bij elk evenement of project gebruikt, kunt u in een DMS koppelen aan de fase, het proces en het evenement/project. U creëert zo een 'basisproject' waarop u volgende evenementen en projecten kunt baseren. U hoeft alleen de naam, omschrijving en locatiegegevens in te vullen en kunt daarna de documenten aan medewerkers, leveranciers, contactpersonen, projectleden, documentatie, taken, acties, werkstromen en dergelijke koppelen.

Beveilig digitale data beter

Hoe beveiligt u de digitale snelwegen in en rond uw bedrijf zodanig dat het samenwerking tussen collega's en uitwisseling met derden vereenvoudigd in plaats van bemoeilijkt? Een DMS voert de beveiliging van gegevens, die voor verschillende afdelingen en diverse functies is vastgelegd, automatisch uit. Ook bij samenwerking met externen is de toegang tot informatie perfect ingesteld.

Digitale data archiveren

Via automatische schema's regelt u de minimale of maximale bewaartermijn van documenten en dossiers in een DMS. U kunt hierbij denken aan financiële documenten die u minimaal 7 jaar moet bewaren, aan sollicitatiebrieven die u maximaal 4 weken mag bewaren zonder toestemming en aan bedrijfsdocumenten zoals jaarverslagen en beleidsstukken die u altijd moet bewaren. Na de ingestelde termijn krijgt u het document aangeboden om het handmatig of automatisch te vernietigen, over te dragen aan externe archiefopslag of te beoordelen/bewerken.

Digitale data beschikbaar via extranet

Het via het extranet gecontroleerd beschikbaar stellen van documenten, levert u een aantal voordelen op ten opzichte van fysieke verspreiding of via e-mail. Zo heeft uw ontvanger overal veilig toegang tot zijn documenten.

Ook kan hij via de preview in PDF snel kennis nemen van de inhoud zonder over de betreffende applicatie te hoeven beschikken of deze te openen. U bepaalt vooraf zelf aan welke voorwaarden een document moet voldoen voordat deze op het extranet aangeboden mag worden. Bij toepassingen kunt u denken aan het uploaden van certificaten, het goedkeuren van documenten, het leveren van input of het jaarlijks laten checken van de eigen relatiegegevens en contactpersonen uit uw CRM door uw klanten.

DMS kiezen in 5 stappen

Een werkbaar en effectief DMS is alleen te realiseren door vanaf de oriëntatiefase een duidelijke strategie te hanteren en te communiceren. Maar hoe kiest u een pakket dat past bij uw organisatie? Waar moet u op letten? Met welke factoren moet u rekening houden? De vijf stappen van het selectieproces leest u hieronder. Deze stappen zorgen ervoor dat uw strategie de elementen bedrijfsbelang, noodzaak, draagvlak, projectorganisatie en communicatie bevat.

Stap 1: Omschrijf de noodzaak

Waarom koopt u een DMS? Wat is de problematiek die u wilt oplossen? Welke visie op de toekomst wilt u realiseren? Het is heel belangrijk dat u de noodzaak duidelijk op papier zet. Zorg ervoor dat u hierbij naast de huidige situatie ook de gewenste situatie met collega's bespreekt en beschrijft. Een beproefde aanpak is om direct vanaf stap 1 per afdeling een vertegenwoordiger op te nemen in het 'projectteam DMS'. Dit zorgt voor betrokkenheid vanuit alle lagen van de organisatie en iedereen kan zijn zegje doen. Creëer in het hele bedrijf draagvlak door vanaf de start te communiceren over het project en de vorderingen die gemaakt worden. De projectleden zijn hierin als ambassadeur en aanspreekpunt een belangrijke schakel.

Stap 2: Beperk de scope

Vaak komen er in stap 1 meerdere punten naar voren. Bepaal als projectteam welke prioriteit moeten krijgen door de vereisten van de wensen te scheiden. Hiermee beperkt u de scope (reikwijdte) van het project. Dit komt de uitvoering en de beheersbaarheid van het project ten goede. Ook vergroot het de slagingskans, omdat de inrichting van het DMS voldoet aan de verwachtingen van de organisatie. Wensen kunt u altijd in een vervolgtraject opnemen en uitvoeren.

Stap 3: Stel een pakket van eisen samen

Om een goede selectie te kunnen maken uit beschikbare software, stelt u met het projectteam een pakket van eisen (PvE) samen. Doordat het team een afspiegeling is van de organisatie, bevat een uitgewerkt PvE alle elementen die de diverse afdelingen terug willen zien in een DMS. Een pakket van eisen is een overzicht waarin u tot in detail aangeeft aan welke eisen een document management systeem moet voldoen. Dit doet u door vragen te beantwoorden.

Stap 4: Selecteer een leverancier

Met een uitgewerkt PvE kunt u in stap 4 het selectietraject voor een DMS leverancier starten. Dit begint uiteraard met het opstellen van een longlist. Deze leveranciers stuurt u een Request for Information (RFI) met het uitgewerkte PvE toe ter beantwoording. Op basis van deze fase brengt u de longlist terug tot een shortlist van bedrijven die een presentatie komen geven aan het projectteam. Na de presentaties maakt u met het projectteam een keuze voor een leverancier. Vraag de leverancier om een aangedragen voorbeeld (een script) in te vullen met zijn oplossing. Zo ziet u snel of deze oplossing aansluit op uw vraag en bedrijfsvoering. Maak voor de presentatie een script dat dicht bij de huidige werkelijkheid ligt. Bepaal een reëel scenario.

Checklist selectietraject leverancier

Activiteit	Datum	Verantwoordelijke
Aanbieding offerteaanvraag aan leverancier		
Uiterste datum voor ontvangst van vragen		
Uiterste datum voor beantwoording vragen		
Uiterste datum voor indiening offerte		
Uiterste datum voor beoordeling offertes		
Presentatie door uitgenodigde leveranciers		

Stap 5: Stel het projectplan op

De laatste stap is het opstellen van een projectplan voor de implementatie van het DMS. Maak samen met de leverancier en de andere projectleden een draaiboek voor de inhoud, de inrichting en de oplevering van het document management systeem. Neem in het projectplan duidelijke en meetbare fasen op. Zo voorkomt u dat er allerlei processen tegelijk lopen en er geen overzicht is. Het concreet goedkeuren en afsluiten van elke fase helpt hierbij. Neem ook het trainen van medewerkers in het gebruik van het DMS op in het projectplan. Het is verstandig om hiermee tegen het einde van de implementatie te beginnen.

Resultaat van een DMS

Een DMS vraagt een investering in tijd en geld. Het is dan ook logisch dat u zich afvraagt wat een DMS uw organisatie kan opleveren. Ofwel, wat is uw return on investment (ROI)? In dit hoofdstuk leest u vijf positieve effecten van een DMS op uw organisatie. Daarnaast leest u hoe u het ROI van uw keuze voor een nieuw DMS bepaalt.

Minder operationele kosten

Het best meetbare positieve effect heeft een DMS op de aan papier gerelateerde kosten. Telt u de maandelijkse kosten voor de aanschaf en opslag van papier, toner en inkt, porto- en koerierskosten, enveloppen, dossierkasten, mappen en ordners, de huur van externe archiefruimte en bijvoorbeeld de kosten voor extern archiefbeheer maar eens bij elkaar op. Een DMS brengt deze kosten tot het hoogst noodzakelijke terug. Alle interne stukken zijn digitaal beschikbaar, zoals verslagen, rapporten, memo's en handboeken. Documenten zoals offertes, contracten, brieven en e-mailberichten worden digitaal verstuurd en geregistreerd in het DMS.

Tijdwinst

Weet u hoeveel procent van de werktijd medewerkers gemiddeld kwijt zijn aan het zoeken, vinden en verwerken van informatie? Onderzoek heeft aangetoond dat kenniswerkers in een papier georiënteerde omgeving 20% van hun tijd kwijt zijn aan het opbergen, archiveren, vernietigen en opzoeken van documenten. Daarnaast besteden ze bijna 10 uur per week aan het zoeken (maar niet vinden) van documenten, het maken van kopieën, het opnieuw maken of vervangen van zoekgeraakte documenten en het opvragen van documenten bij de archiefbeheerder. Met de invoering van een DMS ligt de focus op het gebruik en de inhoud van een document. Het direct kunnen vinden van en beschikken over de benodigde informatie levert enorme tijdwinst op. Daarnaast bestaat een document maar één keer in het DMS. Centrale registratie voorkomt dat er meerdere versies circuleren op diverse afdelingen.

Verhoogde productiviteit

Een DMS heeft een positieve invloed op de productiviteit van de onderneming. Denkt u hierbij aan:

- Medewerkers van de klantenservice of onderhoudsdienst kunnen klanten sneller helpen, omdat ze direct bij alle noodzakelijke documentatie in het digitale dossier kunnen.
- Werknemers die teveel tijd kwijt waren met het verwerken van papieren documentstromen, kunnen deze tijd nu inzetten voor inhoudelijke taken.
- Centrale opslag van documenten in een DMS maakt het voor collega's van verschillende afdelingen eenvoudig om te communiceren over en gelijktijdig samen te werken aan een document.
- Het management kan beter en flexibeler reageren op ontwikkelingen omdat alle informatie actueel en centraal voorhanden is.
- Directe toegang tot belangrijke informatie stelt het management in staat om de kwaliteit van een product of dienst te monitoren en te verbeteren.
- Audits verlopen soepeler, omdat met een DMS van elk document de lifecycle tijdens een audit eenvoudig is aan te tonen.
- Digitale documenten zijn altijd en overal veilig online toegankelijk voor bevoegden.
- Automatische workflow zorgt ervoor dat taken op tijd worden verstrekt aan en afgehandeld door de juiste personen.
- Uit mailverkeer met collega's en externen komt allerlei informatie voort die van invloed is op bedrijfsprocessen. Door inkomende en uitgaande mailberichten centraal en veilig op te slaan, zijn deze toegankelijk en eenvoudig terug te vinden voor bevoegden. Zo is er altijd een compleet dossier met actuele informatie, onafhankelijk van mutaties in het personeelsbestand.

Data veilig en beveiligd

Het verlies van informatie en documenten heeft grote gevolgen voor de bedrijfsvoering. Of het verlies nu wordt veroorzaakt door brand, diefstal, beschadiging of onoplettendheid, het risico op verlies van een papieren document is veel groter dan een digitaal exemplaar. Binnen een DMS is toegankelijkheid, archivering en vernietiging van documenten met rechten, bevoegdheden en protocollen ingericht. Ook het afschermen van

bedrijfskritische en privacy gevoelige informatie is zeer goed te regelen zodat aan wettelijke voorschriften voldaan kan worden. Door digitale informatie uit het oogpunt van onvoorziene calamiteiten over meerdere opslaglocaties te verspreiden, is data veilig en beveiligd.

Minder ruimte nodig

Er zijn meerdere voorbeelden van bedrijven die met de invoering van een DMS en de overstap op digitaal werken ook afspraken hebben gemaakt over de meters kastruimte die zij tot hun beschikking hebben. Hoewel medewerkers daar in het begin natuurlijk aan moeten wennen, blijkt in de praktijk dat zij goed uit de voeten kunnen met die 'beperking'. Een mooi voorbeeld is een bedrijf dat de archiefruimtes niet meer nodig had en deze nu heeft omgevormd tot vergaderkamers. Of de onderwijsinstelling die nu in de nieuwbouwplannen meer vierkante meters heeft voor daadwerkelijke lesruimte.

Bepalen van de ROI

Om een goede kosten-batenanalyse te maken voor uw eigen organisatie, is informatie nodig. Die informatie kunt u verkrijgen door antwoorden te verzamelen op de volgende vragen.

- Hoeveel medewerkers in de organisatie werken dagelijks met documenten? (postkamer, secretariaat, administratie, inkoop, verkoop, HRM, KAM, directie et cetera)
- Hoeveel documenten worden er elke dag ongeveer gekopieerd, gescand, per post verzonden, opgevraagd uit het (externe) archief en opgeborgen?
- Hoeveel tijd is er gemoeid met deze documentverwerking?
- Hoeveel kost deze handmatige documentverwerking de organisatie? Tel daarvoor de kosten voor in pandige en externe archiefruimte, print- en kopieerkosten (papier en inkt/toner) en arbeidskosten bij elkaar op.

Als u de antwoorden op bovenstaande vragen compleet hebt, zet u daar de volgende zaken tegenover:

- Wat zijn de aanschafkosten voor het DMS (software, licenties en hardware)?
- Hoeveel tijd is er bespaard op documentverwerking? (opvragen uit archief, scannen, per post versturen, kopiëren, post rondbrengen en documenten opbergen)
- Hoeveel geld is er bespaard op de operationele kosten? (papier, portokosten, huurkosten opslag, toner, onderhoudskosten printer, arbeidskosten)

Meer informatie over ICT oplossingen

ICTinformatiecentrum.nl

Alle ICT thema's en informatie

ICTboekensite.nl

Gratis boeken en publicaties

ICTwhitepapers.nl

Whitepapers, artikelen, checklist, cases

ICTberichten.nl

Belangrijk ICT nieuws + de ICT nieuwsbrief

CRMsystemen.nl

CRM en relatiebeheer, sales automation

ERPsystemen.nl

Geïntegreerde bedrijfssoftware

DMSsystemen.nl

Document management, ECM

BIsystemen.nl

Business intelligence, data oplossingen

HRMsystemen.nl

HRM software, e-HRM, ESS en MSS

WMSsystemen.nl

Warehouse management,

magazijnbeheer

TMSsystemen.nl

Transport management

Heeft u vragen over ICT oplossingen, leveranciers of informatie? Bel ons op 085 40 10 218 of kijk op ICTinformatiecentrum.nl. Wij helpen u graag!

**Meer weten over DMS software?
Gebruik de gratis DMS box**

BEKIJK DE DMS BOX

ICT informatiecentrum

Dit boek is een uitgave van het ICT informatiecentrum. Met meer dan 200.000 gebruikers is het ICT informatiecentrum sinds 2001 het grootste zelfstandige en onafhankelijke informatieplatform voor bedrijven en overheden in Nederland en België over de selectie, implementatie en toepassing van ICT oplossingen.

Met de publicatie van gratis beschikbare online informatie, boeken, whitepapers, informatiepakketten, nieuws, checklists en andere media beoogt het ICT informatiecentrum een bijdrage te leveren aan goede beslissingsprocessen rondom investeringen in hard- en software en de toepassing ervan in de praktijk.

Het ICT informatiecentrum is onafhankelijk in de samenstelling van publicaties. Deze staan altijd onder eigen redactie en komen tot stand in samenwerking met onafhankelijke ICT redacteuren en externe kennispartners. Indien kennispartners verbonden zijn aan leveranciers van commerciële ICT producten of diensten, dan wordt hiervan altijd melding gemaakt, zodat in alle gevallen duidelijk is vanuit welk belang een publicatie tot stand is gekomen.



Kijk voor alle (gratis) kennis en informatie over bedrijfssoftware en andere ICT thema's op ICTinformatiecentrum.nl