

Enterprise Content Management med MOSS2007

Michael Ekegren
Manager - Netcompany A/S



- Hvad er ECM?
- Bruger du SharePoint til reel dokumenthåndtering?

- Uddannet civil ingeniør med speciale i webbaserede vidensdelingssystemer
- Har arbejdet med vidensdelingsportaler i 9 år – alle etableret på SharePoint platformen, fra SPS2001 til MOSS2007
- Arbejder i dag som produkt chef på en sags- og dokumenthåndteringsløsning til SharePoint 2007: GetOrganized
- Netcompany A/S har etableret nogle af landets største dokumenthåndterings løsninger på MOSS platformen og er Gold Certified Partner



Michael Ekegren Christensen
Manager

Kontakt:

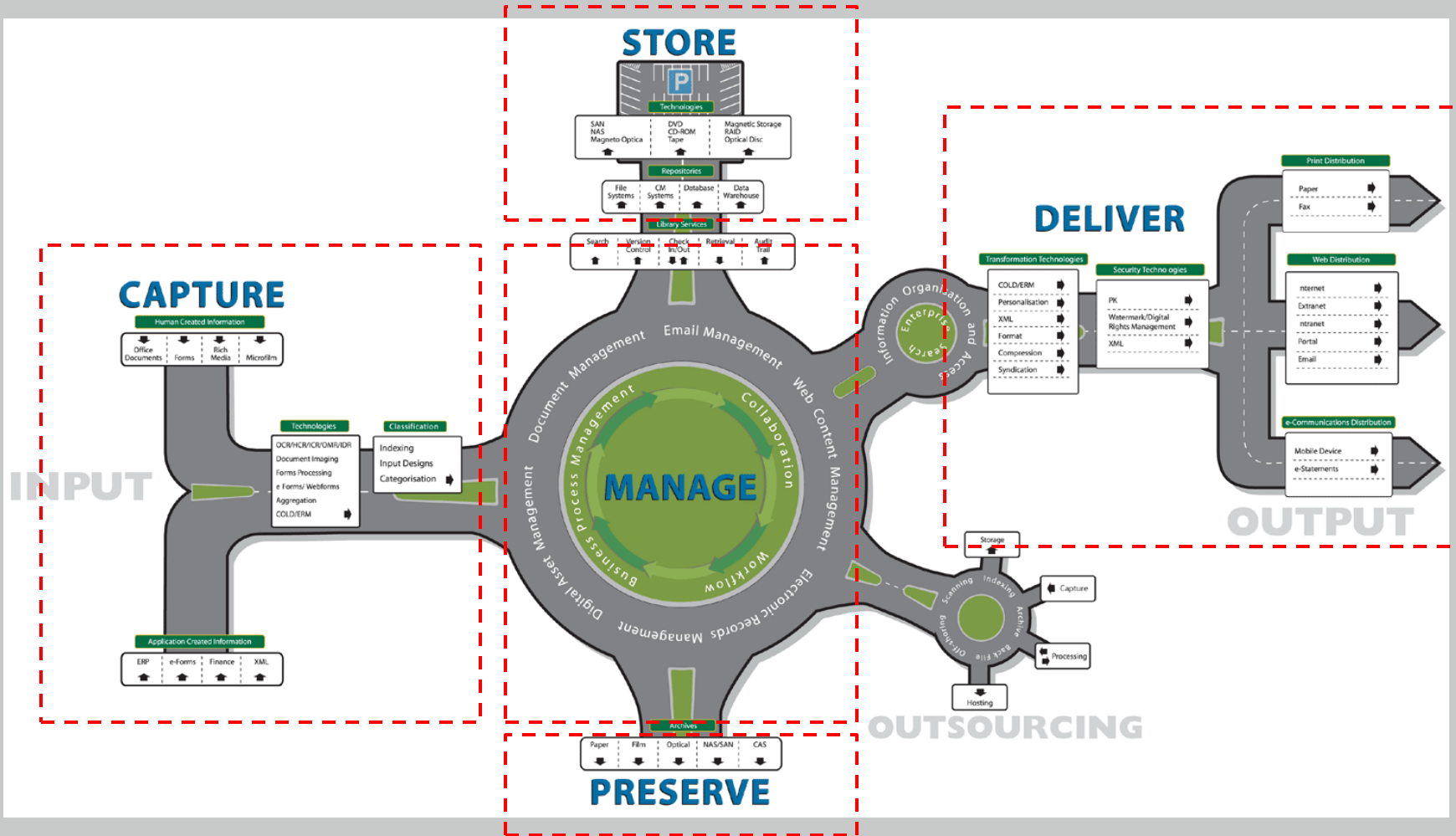
mek@netcompany.com

www.netcompany.com

www.getorganized.net



- Hvad er ECM?
- SharePoint sammenlignet med DMS systemer
- Hvordan bliver min SharePoint et dokumenthåndteringsystem?
 - Hvad findes der af funktionalitet?
 - Hvilke overvejelser og (informations) arkitektur skal man følge – hvad er best practice?
- Udfordringen - hvor kan og bør 3. parts produkter supplere SharePoint løsningen
- Eksempel på ECM løsning i SharePoint
 - Fokus på capture, manage, storage, bevaring og publicering
- Q&A
- Referencer
- Om Netcompany



Kilde: AIIM Europe (<http://www.aiim.org.uk/publications/roadmap/images/Roadmap-Final.gif>)

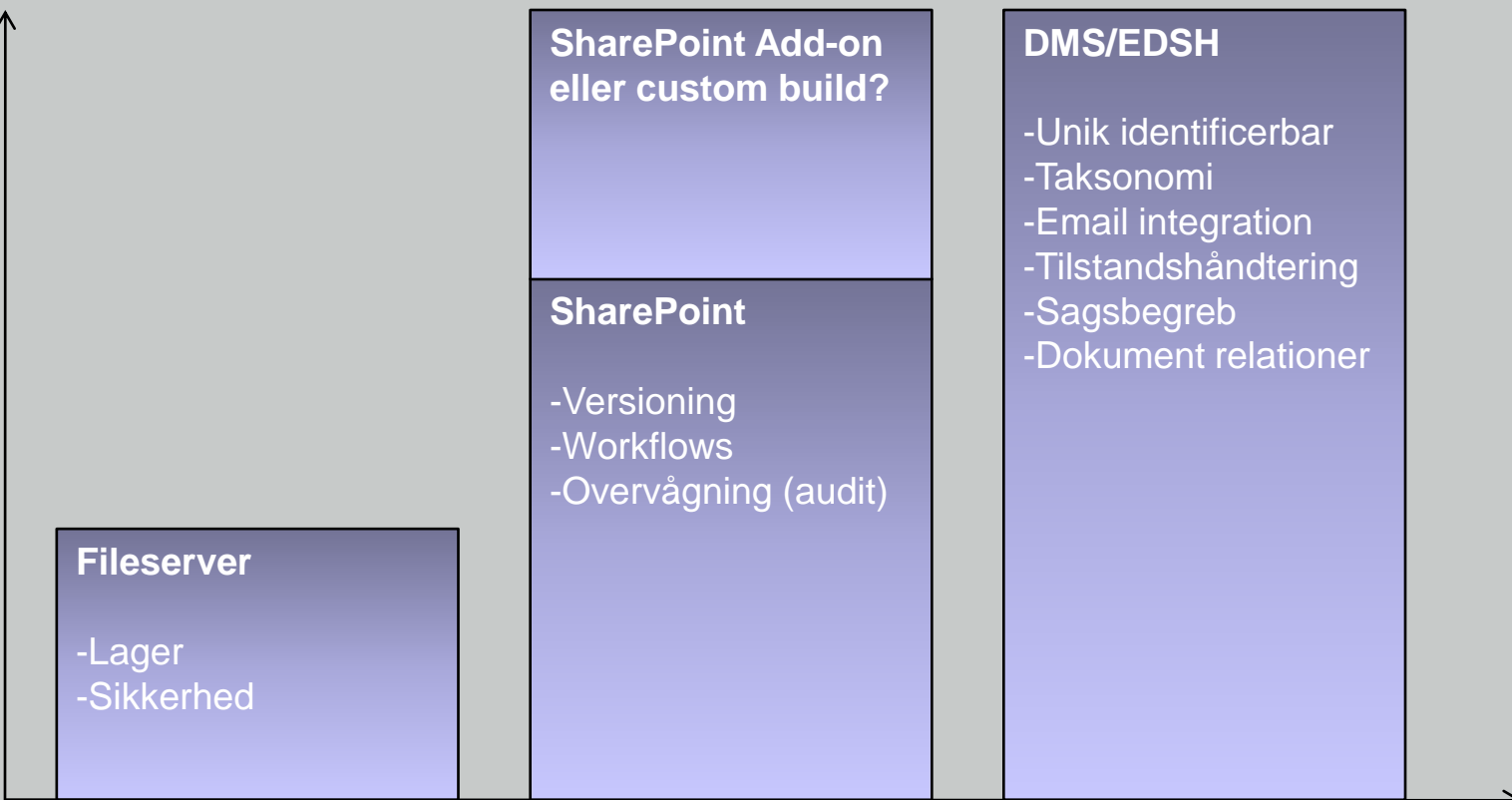
ECM funktionalitet i SharePoint platformen



- Hvad er ECM?
- SharePoint sammenlignet med DMS systemer
- Hvordan bliver min SharePoint et dokumenthåndteringsystem?
 - Hvad findes der af funktionalitet?
 - Hvilke overvejelser og (informations) arkitektur skal man følge – hvad er best practice?
- Udfordringen - hvor kan og bør 3. parts produkter supplere SharePoint løsningen
- Eksempel på ECM løsning i SharePoint
 - Fokus på capture, manage, storage, bevaring og publicering
- Q&A
- Referencer
- Om Netcompany

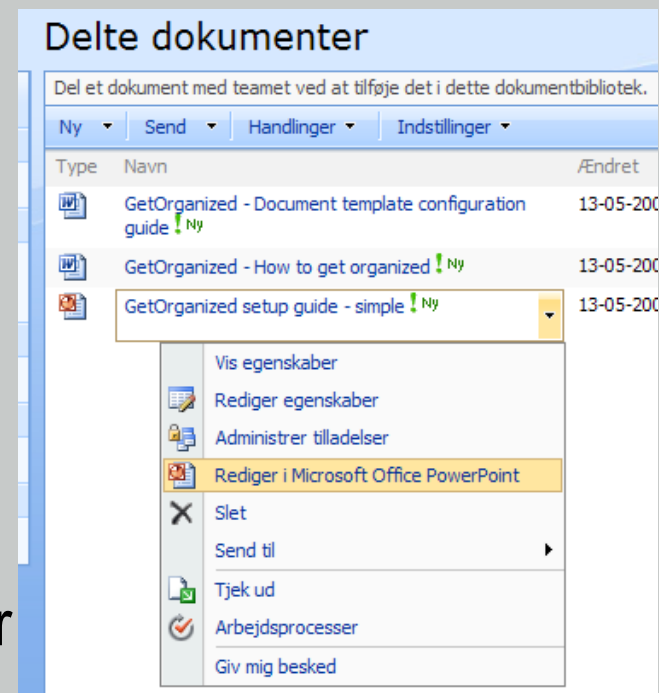
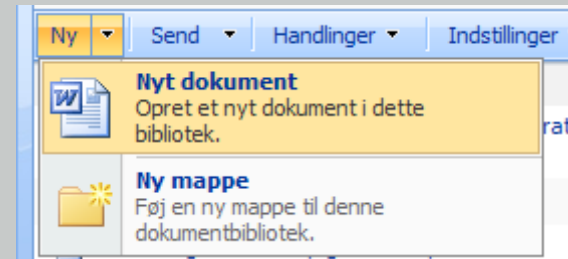
GAP imellem SharePoint og traditionel DMS

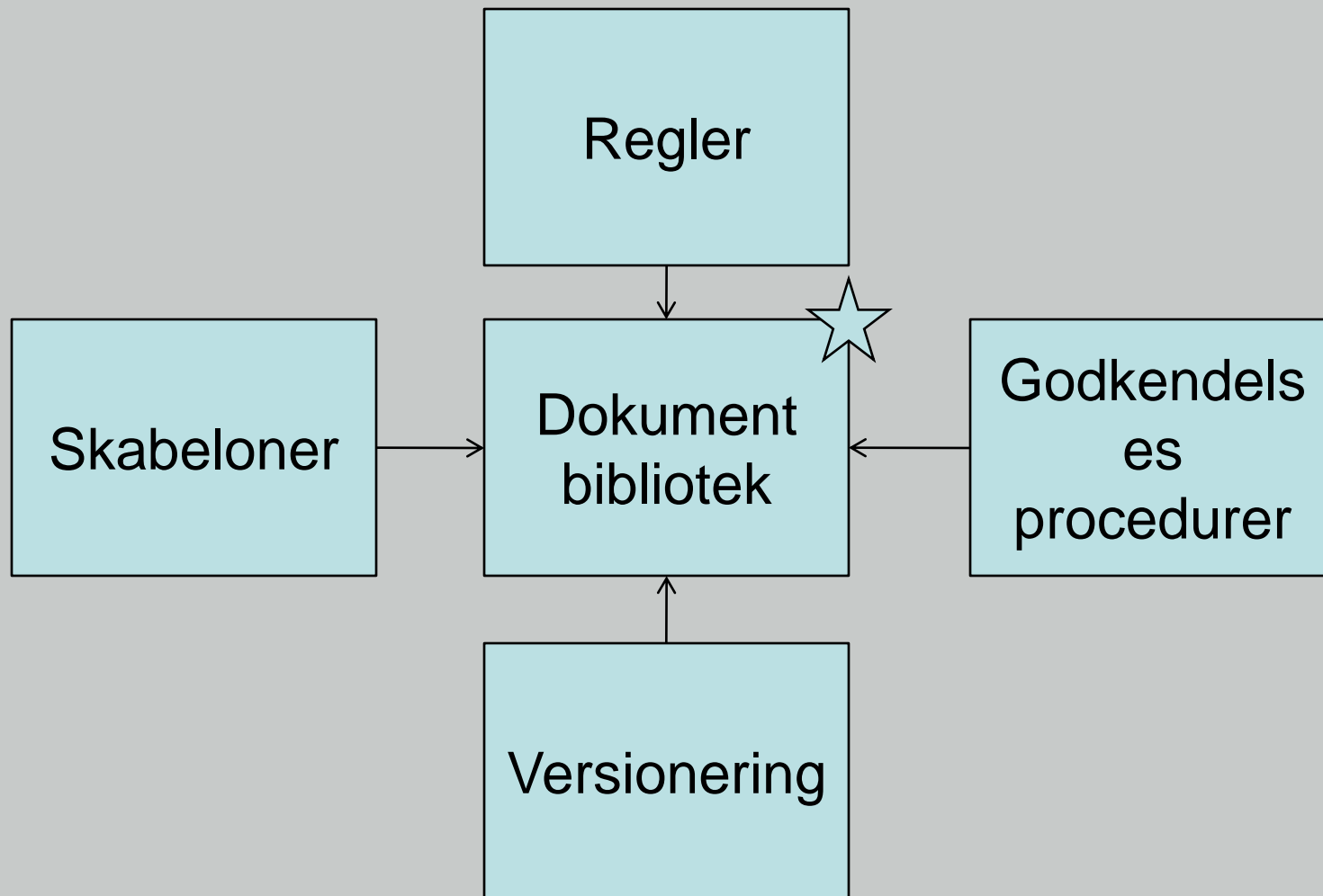
Funktionalitet ↑

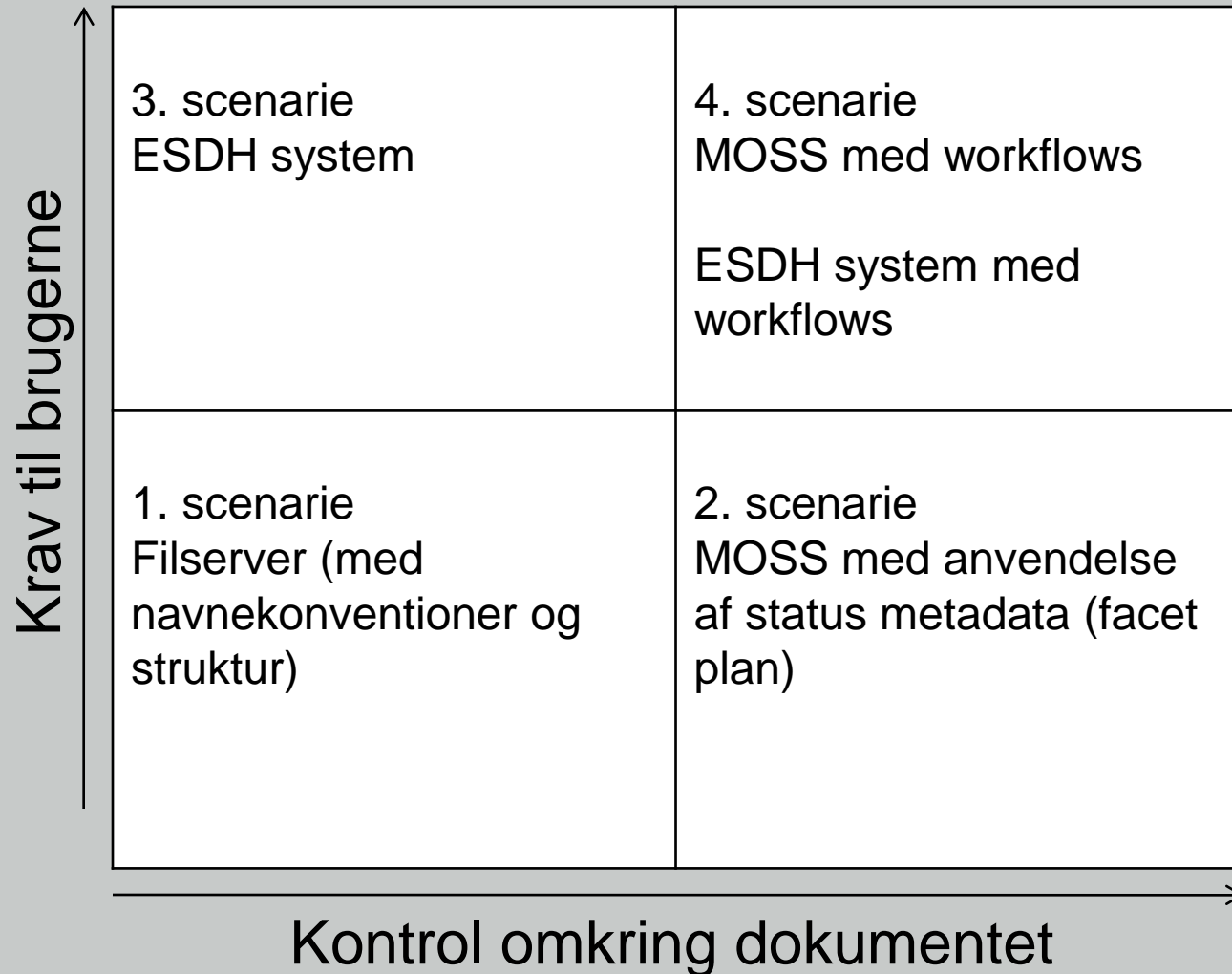


- Hvad er ECM?
- SharePoint sammenlignet med DMS systemer
- Hvordan bliver min SharePoint et dokumenthåndteringsystem?
 - Hvad findes der af funktionalitet?
 - Hvilke overvejelser og (informations) arkitektur skal man følge – hvad er best practice?
- Udfordringen - hvor kan og bør 3. parts produkter supplere SharePoint løsningen
- Eksempel på ECM løsning i SharePoint
 - Fokus på capture, manage, storage, bevaring og publicering
- Q&A
- Referencer
- Om Netcompany

- SharePoint indeholder dokumentbiblioteker, der er intelligente mapper der
 - Holder styr på dokument versionerne og tilladelser
 - Kan facilitere ”overvågning”
 - Holder styr på dokument skabeloner
 - ..og kan påtrykke workflows for dokumentet







Facet planer (definition af metadata) skaber struktur og kontrol

Facet 1: Grundregistrering

Facet 2: Kategorisering


Facet 3: Processtyrende data

Home > Delte dokumenter > GetOrganized setup guide - simple > Rediger element

Delte dokumenter: GetOrganized setup guide -

OK

X Slet element | ABC Stavekontrol... * an

Navn *	GetOrganized setup guide - simple .ppt
Titel	Eksempel på anvendelse af metadata
Emneord	Emneord 1 ▾
Status	02 - Under behandling ▾
Ansvarlig	mek
Frist	14-05-2008 

Oprettet kl. 13-05-2008 12:37 af Administrator
Sidst ændret kl. 13-05-2008 12:37 af Administrator

OK

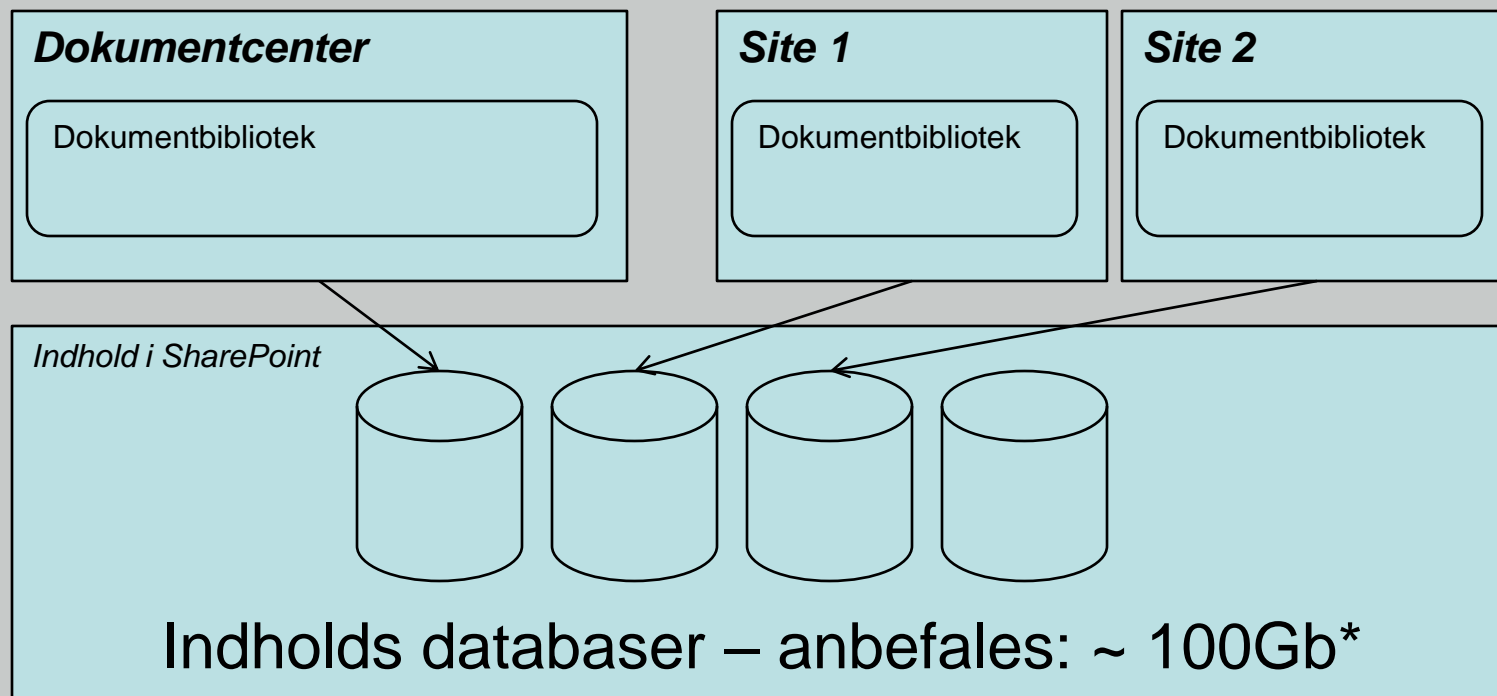
- Kan man placere alle dokumenter i et dokumentbibliotek – eller skal man anvende mange "sites"?
- Informations Arkitekturen (IA) er meget tæt bundet til teknik og forståelse af SharePoint's begreber som "site collections", "sites" og "content databaser" er afgørende for (teknisk) succes
- Hvis en IA ikke udarbejdes med respekt og skelen til disse, vil SharePoint ikke performe

Strategi 1: Alt i én

Indhold i databasen vil vokse og vokse efterhånden som dokumentmængden øges – og kan ikke splittes ud på flere indholdsdata-baser da alt indhold er bundet (for bestandigt) til den som indeholder dokumentbiblioteket

Strategi 2: Fordel på sites

Indhold i databasen vil vokse og vokse efterhånden som dokumentmængden øges – men idet indholdet er fordelt i mange biblioteker kan det også fordeles hensigtsmæssigt i indholdsdata-baser



Fordele

- Brugere skal kun kende et sted i SharePoint
- En rig datamodel med støtte til lister kan anvendes i metadata
- Man kan modelle sagsbegreb ved at knytte dokumenter til en sag
- System opdateringer er nemme at gennemføre

Ulemper

- Det skalerer ikke – alt indhold bliver placeret i én content database
- Oftest etableres nogle filtrerede dokumentoversigter som ikke slår igennem i Office rammerne

Behov for udvikling og/eller 3. parts produkter er lille

Fare! Dette er den nemme løsning, men på sigt vil modellen føre til problemer..

Fordele

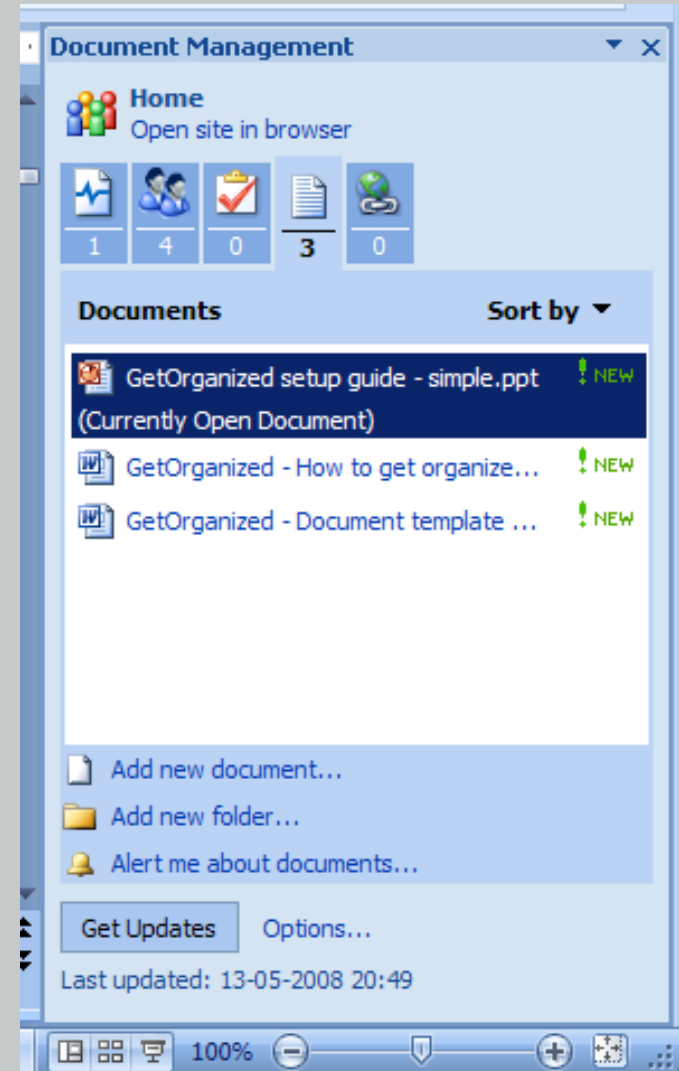
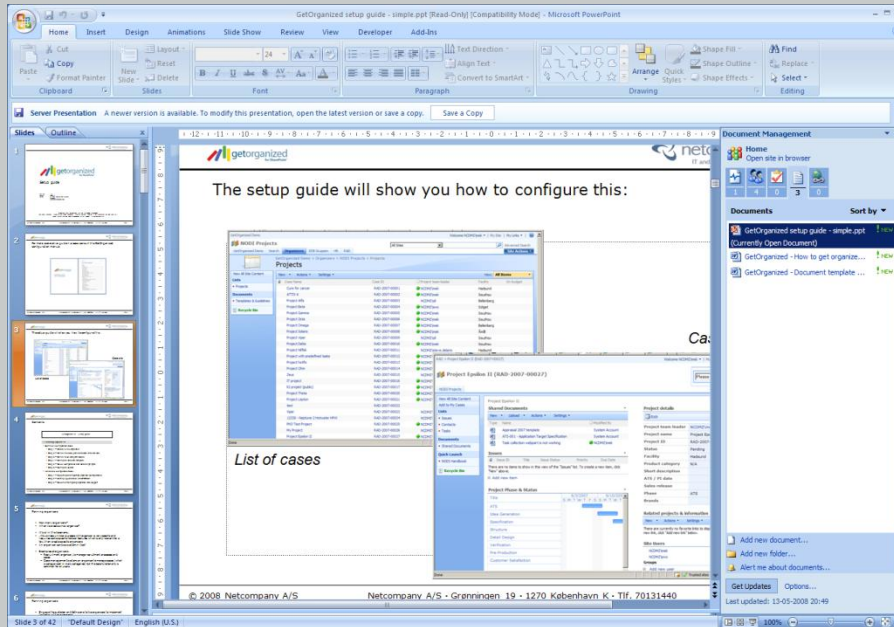
- Det skalerer – det er muligt at fordele indhold i mange content database
- Hvis indhold på en "sag" begrænses til hvad der er i et site – så passer det bedre med hvad man ser i pakken

Ulemper

- Det kan være vanskeligt at finde frem til de rette sites
 - må bero på søgning
 - "site directories"
 - eller bero på at brugerne husker links via "mine links"
- Man må ofte etablere et tværgående i søgning
- Tværgående indgang til oplysningerne er vanskelig at etablere teknisk

Behov for udvikling og/eller 3. parts produkter er stor

Tænk anvendelse og struktur sammen med Office pakken – kontekst er alt afgørende



Dokumenthåndterings panelet i Office 2003/2007 viser dokumenter i det dokumentbibliotek, hvor dokumentet er placeret og genvej til det site som indeholder det

- Hvad er ECM?
- SharePoint sammenlignet med DMS systemer
- Hvordan bliver min SharePoint et dokumenthåndteringsystem?
 - Hvad findes der af funktionalitet?
 - Hvilke overvejelser og (informations) arkitektur skal man følge – hvad er best practice?
- Udfordringen - hvor kan og bør 3. parts produkter supplere SharePoint løsningen
- Eksempel på ECM løsning i SharePoint
 - Fokus på capture, manage, storage, bevaring og publicering
- Q&A
- Referencer
- Om Netcompany

- MOSS er en platform
- Det perfekte system KAN etableres på MOSS ved udvikling og konfiguration, spørgsmålet er altid – hvor meget?
- Mange komponenter findes som 3. parts software – få systemer

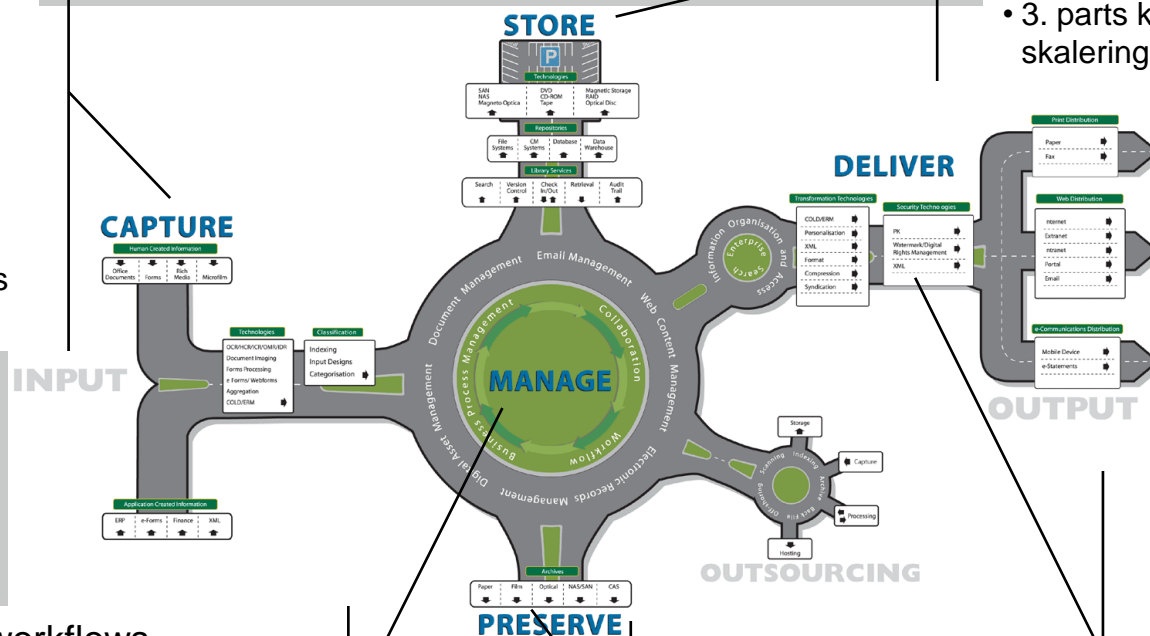
Områder hvor MOSS funktionalitet og 3. parts produkter tilsammen tilvejebringer fuld ECM

Scannings integration og produkter

- 3. parts plug-ins til email/ikke Office programmer
- Printer/scannings produkter

Lagring og modellerings produkter

- MOSS dokument biblioteker
- 3. parts komponenter til IA og skalering



Håndtering og workflows

- MOSS approval/review workflows
- 3. parts komponenter til workflow modellering og supplerende actions så BPM flows kan understøttes

Bevaring

- MOSS Recordscenter
- 3. parts arkivering eksport/import funktioner

Publicerings værktøjer og transformation

- MOSS Conversion Services
- 3. parts PDF komponenter mf.

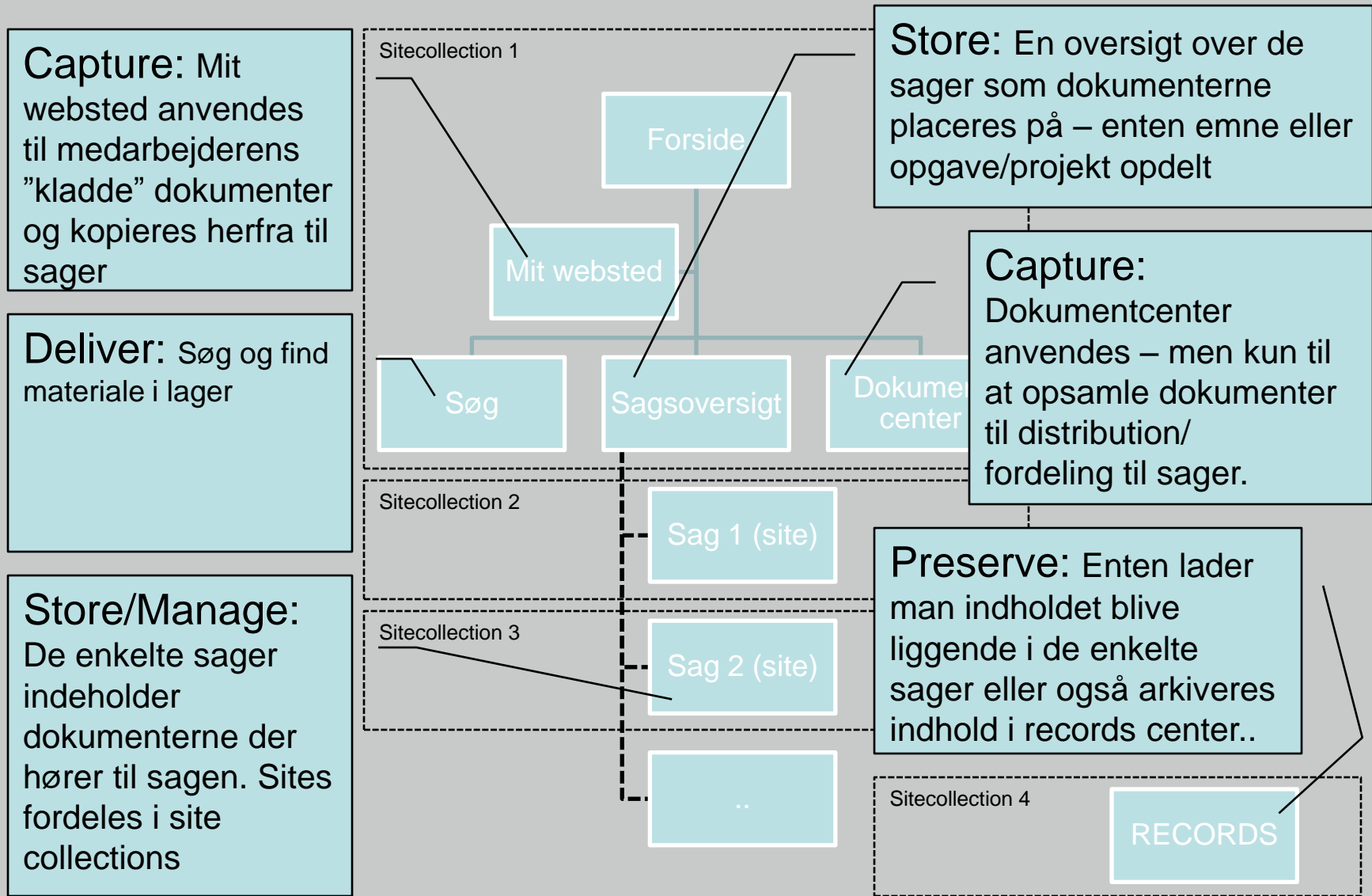
- Integrationer til andre stamdata systemer via BDC eller custom fields
- Specifikke formularer
- Sign-off funktionalitet
- Autorisations funktionalitet i særlige tilfælde

- Specielle webparts som indfrier et præsentations behov
- Specielle felt typer*) eller liste templates
- Plug-ins til klient programmer for SharePoint integration
- Administrative programmer til SharePoint vedligehold (backup/restore) eller discovery
- Capture og publiceringsværktøjer

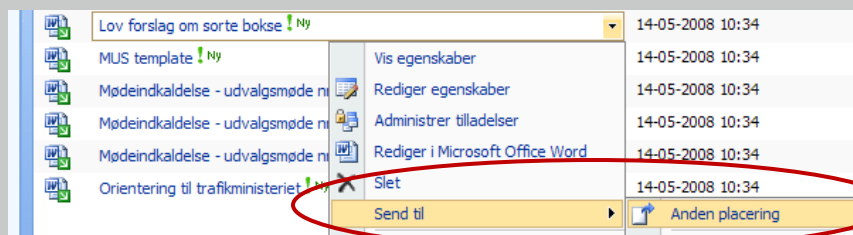
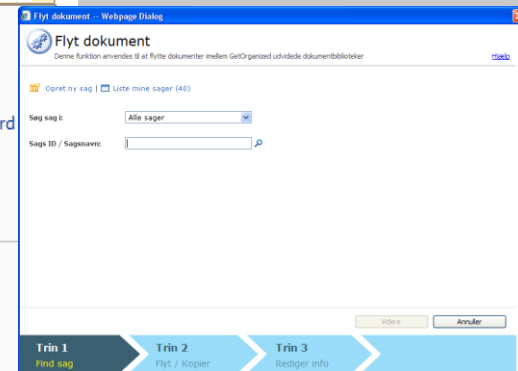
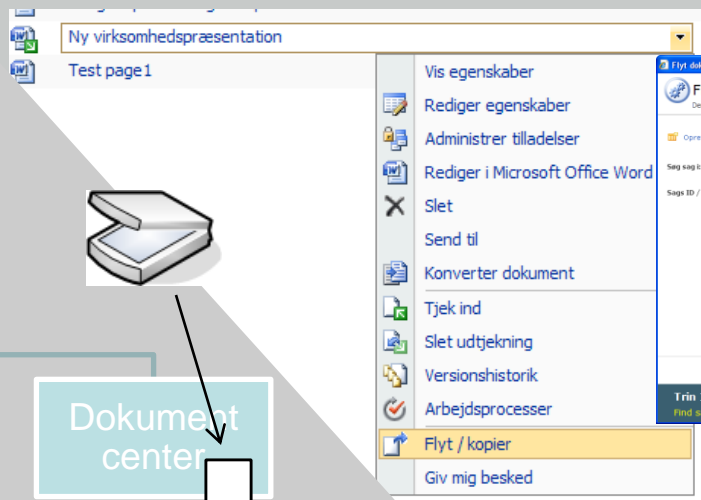
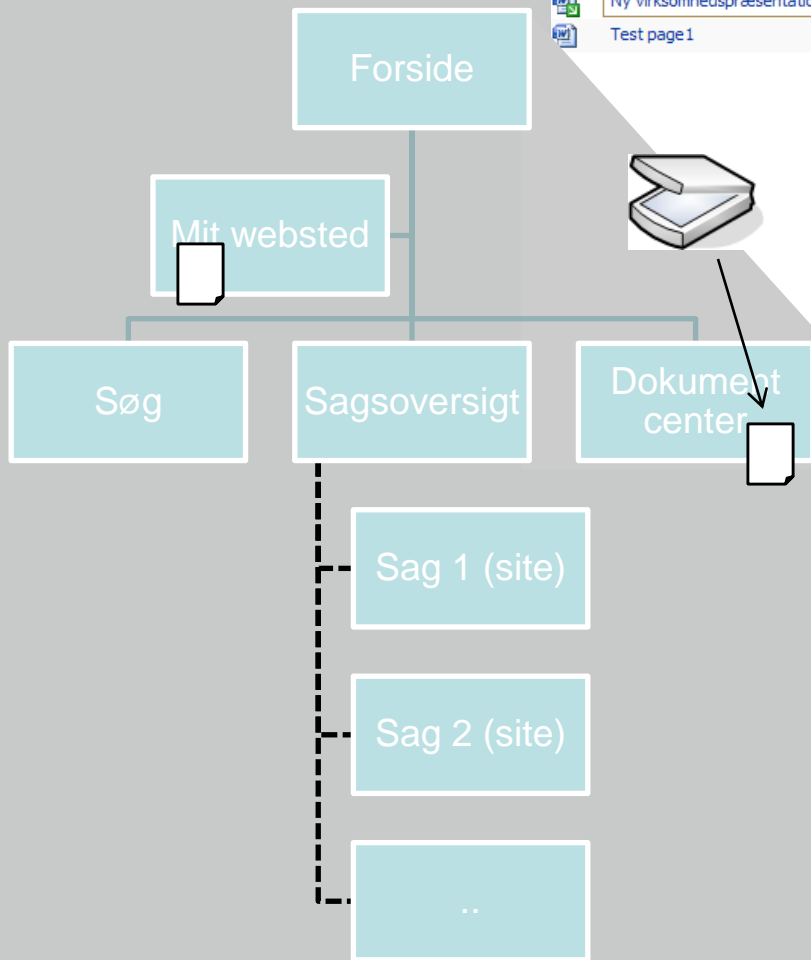
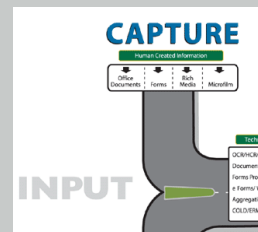
- GetOrganized (www.getorganized.net) – ”samle vejledning” til SharePoint (IA) og system værktøj der indfrier strategi 2, emails i SharePoint mm.
- Nintex (www.nintex.com) – supplerende workflow engine til SharePoint, webbaseret SharePoint Designer for workflows*)

- Hvad er ECM?
- SharePoint sammenlignet med DMS systemer
- Hvordan bliver min SharePoint et dokumenthåndteringsystem?
 - Hvad findes der af funktionalitet?
 - Hvilke overvejelser og (informations) arkitektur skal man følge – hvad er best practice?
- Udfordringen - hvor kan og bør 3. parts produkter supplere SharePoint løsningen
- **Eksempel på ECM løsning i SharePoint**
 - Fokus på capture, manage, storage, bevaring og publicering
- Q&A
- Referencer
- Om Netcompany

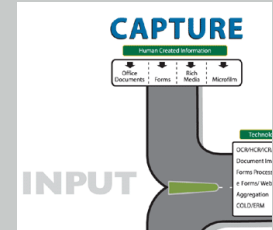
- Best practice er – vælg strategi 2
- En portal indrettes gerne ved udgangspunkt i en standard "samarbejdsportal" som indrettes med sags- og dokumenthåndtering for øje
- Sites = sager
- 3. parts komponenter som faciliterer modellering og flows



Dokumenter kan distribueres rundt i portalen ved anvendelse af "flyt funktion" eller "send til" (kopi)



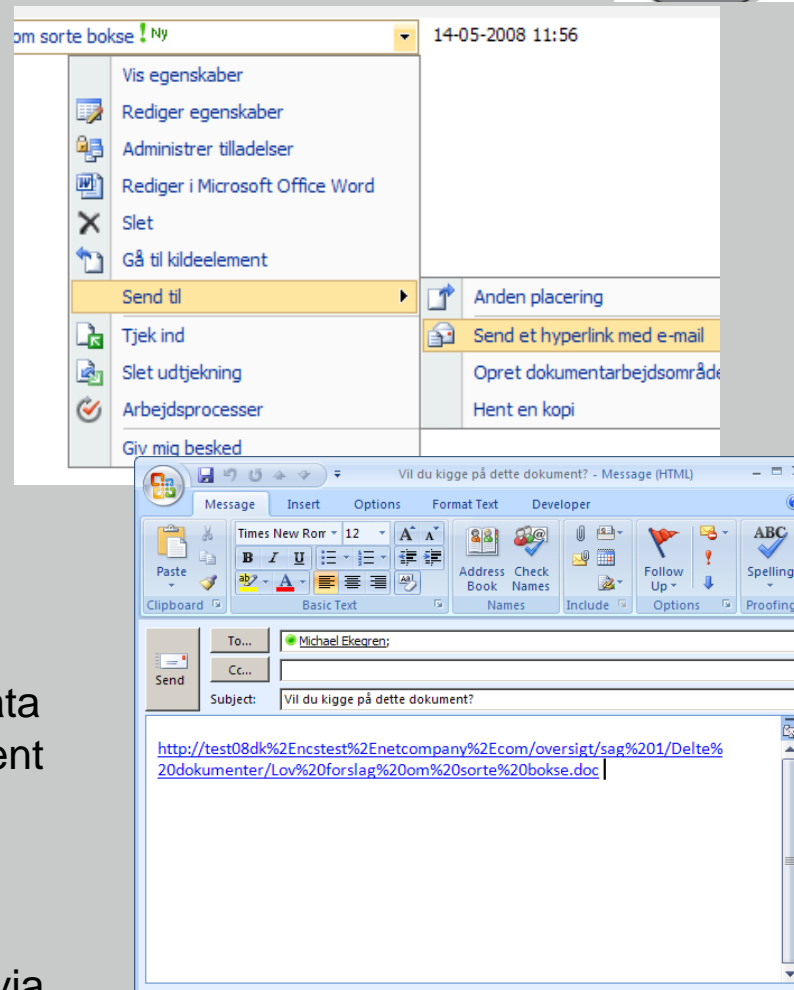
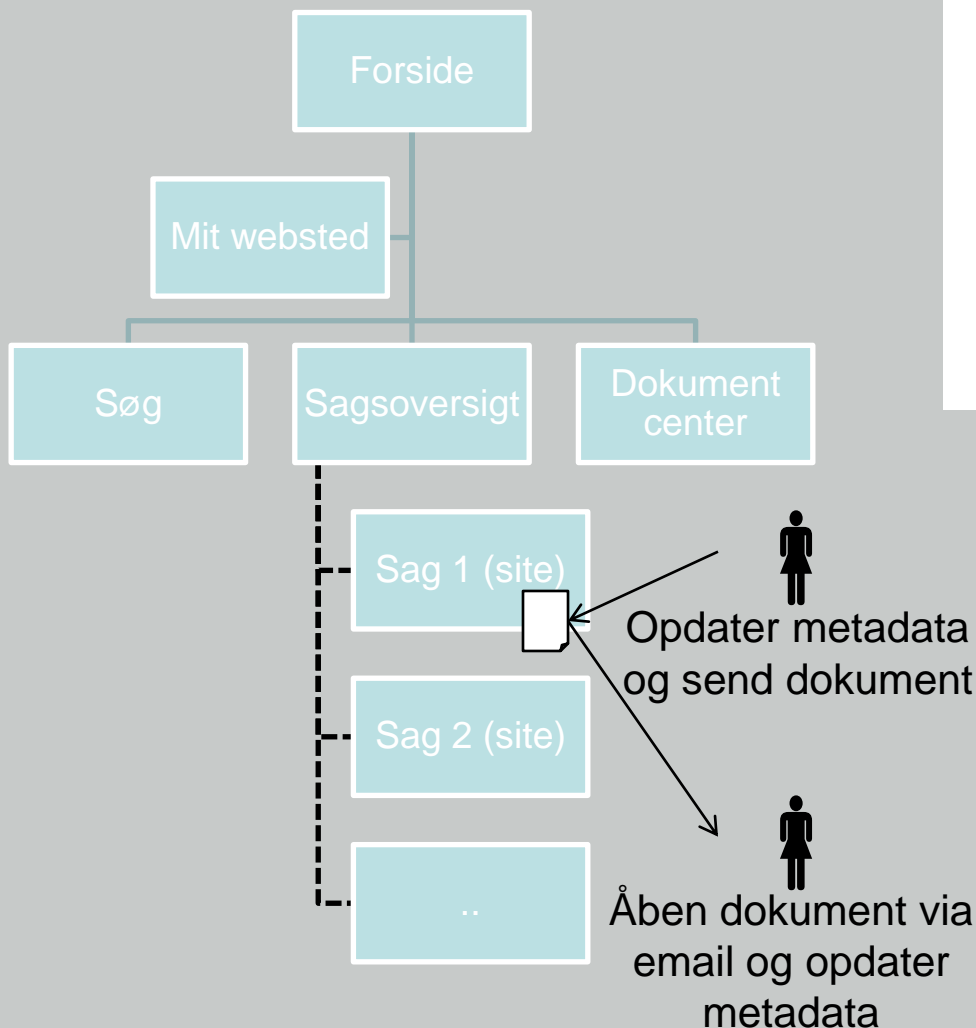
Capture processen – kan omfatte emails med 3. parts produkter eller brug af "email enabled" biblioteker i MOSS

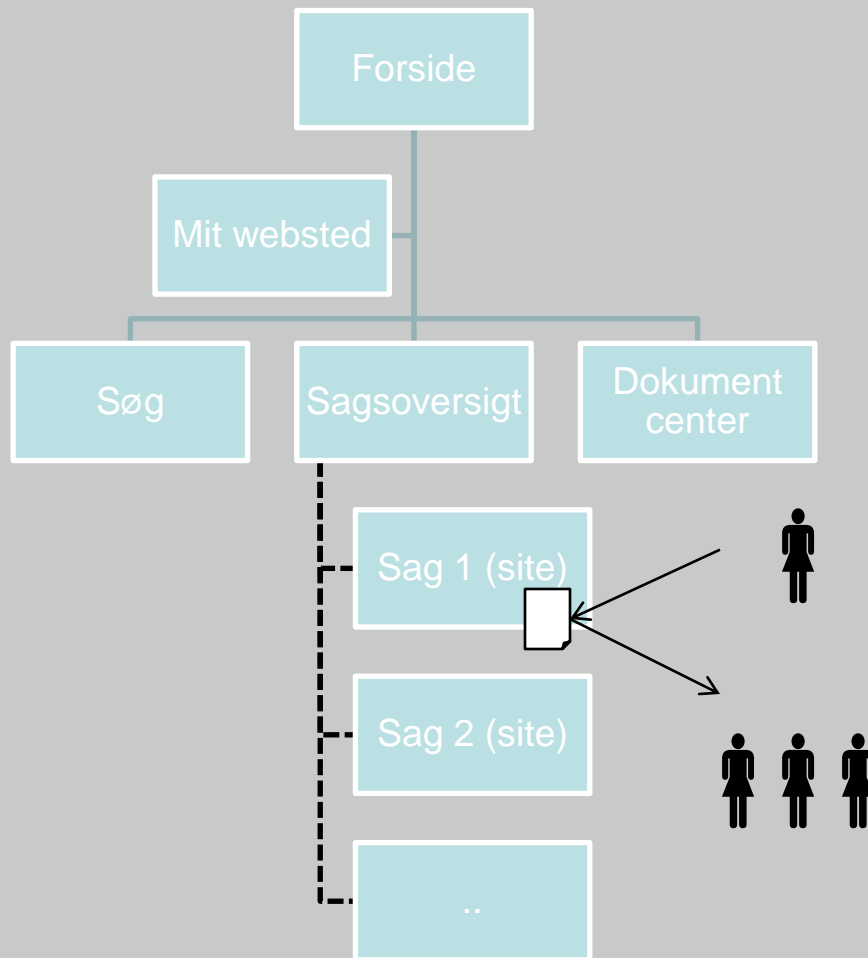


The main screenshot shows a web application interface for 'WORKSMART: Nyt samarbejdssystem for hele organisationen (CMS-2008-00009)'. The interface includes a search bar, a navigation menu on the left, and a central content area with a 'Dokumenter' section. A 'Stamdata' (Metadata) panel on the right shows details for the document, including 'Emne' (Subject), 'Emne ID', 'Status', 'Ansvarlig', and 'Beskrivelse'. Several windows are overlaid on the main interface:

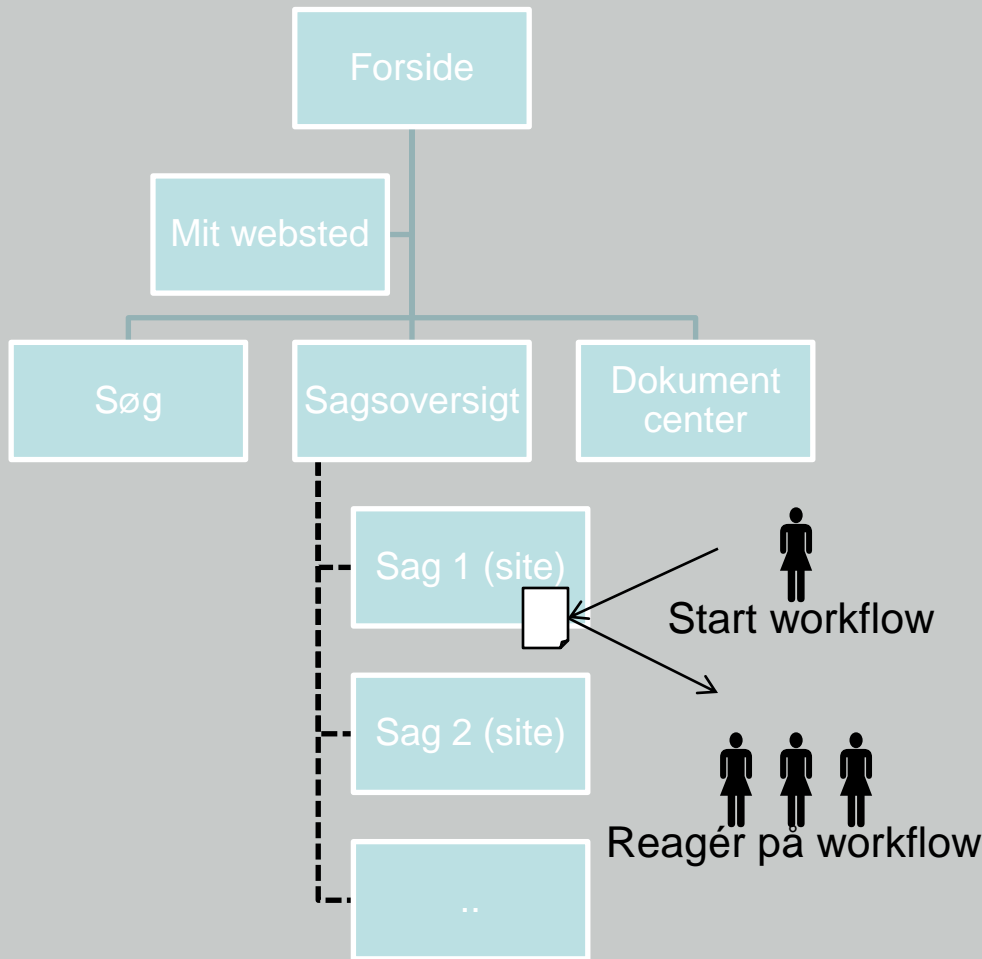
- GetOrganized - Tilføj dokumenter til mail:** A dialog box for adding documents to an email. It includes a table with columns for 'Dokument ID', 'ID', 'Name', and 'Format'. The table contains one entry: '130 Konstat dokument 23-10-2007 doc'.
- GetOrganized - Gem mail:** A dialog box for saving an email. It includes fields for 'ID' (value: CMS-2008-00009), 'Navn' (value: WORKSMART: Nyt samarbejdssystem for hele organisationen), and 'Bibliotek' (value: Email). It also has a 'Muligheder' section for selecting attachments.
- Message (HTML):** A window showing the email content, including the sender 'Michael Ekegren <mek@netcompany.dk>' and the subject 'Vedr: CMS-2008-00009'.
- Microsoft Outlook:** A window showing the email in the Outlook interface, with a context menu open over it.

Uformelle workflows – send dokument som link og anvend facet plan til styring..





- Formelle eller uformelle workflows er om MOSS kontrollerer selve arbejdsgangen eller om dokumentet sendes fra bruger 1 til bruger 2



Delte dokumenter

Del et dokument med teamet ved at tilføje det i dette dokumentbibliotek.

Ny Send Handlinger Indstillinger

Type	Navn
	Lov forslag om sorte bokse ! Ny

- Vis egenskaber
- Rediger egenskaber
- Administrer tilladelser
- Rediger i Microsoft Office Word
- Slet
- Gå til kildeelement
- Send til
- Tjek ud
- Arbejdsprocesser

Home > Sagsoversigt > Sag 1 > Delte dokumenter > Lov forslag om sorte bokse

Arbejdsprocesser: Lov forslag om sorte bokse

Brug denne side til at starte en ny arbejdsproces på det aktuelle element eller til at få...

Start en ny arbejdsproces

- Godkendelse**
Distribuerer et dokument til godkendelse. Godkendere kan godkende eller afvise dokumentet, tildele godkendelsesopgaven igen eller anmode om ændringer af dokumentet.
- Indsendelse**
Distribuerer et dokument til indsendelse. Indsendere kan godkende eller afvise dokumentet, tildele indsendelsesopgaven igen eller anmode om ændringer af dokumentet.

Arbejdsprocesser

Marker en arbejdsproces for at få yderligere oplysninger om den aktuelle status eller...

Navn	Startet	Afsluttet
Aktive arbejdsprocesser		
Der er i øjeblikket ikke nogen aktive arbejdsprocesser på elementet.		
Fuldførte arbejdsprocesser		
Der er ikke nogen fuldførte arbejdsprocesser på elementet.		



File Edit View Favorites Tools Help
Google C Start Bogmærker Konroller Send til Indstillinger

Start arbejdsproces

Home Velkommen Administrator Mit websted Mine hyperlinks

Sag 1

Home Sagsoversigt Dokumentcenter Søg Webstedshandlinger

Home > Sagsoversigt > Sag 1 > Delte dokumenter > Lov forslag om sorte bokse > Arbejdsprocesser > Start arbejdsproces

Start "Godkendelse": Lov forslag om sorte bokse

Anmod om godkendelse
Hvis du vil anmode om godkendelse af dette dokument, skal du indtaste navnene på de brugere, der skal godkende det, på linjen **Godkendere**. Hver bruger bliver tildelt en opgave vedrørende at godkende dokumentet. Du modtager en e-mail, når anmodningen sendes, og når hver af brugerne har fuldført opgaven.

Tilføj navne på godkendere i den rækkefølge, opgaverne skal tildeles:

Godkendere... mek

Tidel en enkelt opgave til hver angivet gruppe (udvid ikke grupper).

Skriv en meddelelse, der skal medtages i anmodningen:

Hej Michael

Vil du godkende dette dokument?

mvh

Forfaldsdato
Hvis der er angivet en udløbsdato, og e-mail er aktiveret på serveren, modtager godkendere en påmindelse på den pågældende dato, hvis deres opgave ikke er udført.

Giv hver person følgende mængde tid til at udføre deres opgave:

Dag(e)

Giv andre besked
Hvis du vil give andre brugere besked om, at arbejdsprocessen starter, uden at tildele opgaver, skal du indtaste navnene på linjen Cc.

Cc...

Start Annuller

Done Internet 100%



oversigt > Sag 1 > Delte dokumenter

Dokumenter

nt med teamet ved at tilføje det i dette dokumentbibliotek.

d ▾	Handlinger ▾	Indstillinger ▾	Visning: Alle dokumen
	Ændret	<input type="radio"/> Ændret af	Godkendelse
orslag om sorte bokse ! Ny	14-05-2008 11:31	Administrator	I gang

Workflow Task Godkend Lov forslag om sorte bokse Edit this task...

Document Management
Sag 1
Open site in browser

Status
This tab lists important status information about the current document. There is no



Status for arbejdsproces - Microsoft Internet Explorer provided by Netcompany

Godkend Lov forslag om sorte bokse

Approval Requested

From: Administrator
Due by:

Hej Michael
Vil du godkende dette dokument?
mvh

Type comments to include with your response:
Det er helt i orden! Hermed godkendt!

Other options
[Reassign task](#) [Request a change](#)

pany.com/oversigt/sag%201/_layouts/WorkStat.aspx?List=%7b9E1C5266%2dFEA2%2...

Google

Bogmærker ABC Kontroller Send til

Indstillinger

Velkommen Administrator | Mit websted | Mine hyperlinks

Webstedshandlinger

Sag

rsigt > Sag 1 > Delte dokumenter > Status for arbejdsproces

for arbejdsproces: Godkendelse

Arbejdsproces

Administrator **Dokument:** Lov forslag om sorte bokse
 14-05-2008 11:50 **Status:** Godkendt
 14-05-2008 11:58

er er blevet tildelt deltagerne i denne arbejdsproces. Klik på en opgave for at redigere den. Du kan også se disse opgaver på listen [Opgaver](#).

	Forfaldsdato	Status	Resultat
Godkend Lov forslag om sorte bokse ! NY		Udført	Godkendt af Administrator

Historik

esrapporter

De følgende hændelser er opstået i denne arbejdsproces.

Dato for begivenhed	Begivenhedstype	Bruger-id	Beskrivelse	Resultat
14-05-2008 11:50	Arbejdsproces startet	Administrator	Godkendelse blev startet. Deltagere: mek	
14-05-2008 11:50	Opgave oprettet	Administrator	Opgave oprettet for mek. Forfalder senest: Ingen	
14-05-2008 11:50	Fejl	Systemkonto	The e-mail message cannot be sent. Make sure the outgoing e-mail settings for the server are configured correctly.	
14-05-2008 11:58	Opgave fuldført	Administrator	Opgaven, der er tildelt mek, blev godkendt af Administrator. Kommentarer: Det er helt i orden! Hermed godkendt!	Godkendt af Administrator
14-05-2008 11:58	Arbejdsproces fuldført	Administrator	Godkendelse blev fuldført.	Godkendelse på Lov forslag om sorte bokse er fuldført. Alle deltagere har fuldført deres opgaver.
14-05-2008 11:58	Fejl	Systemkonto	The e-mail message cannot be sent. Make sure the outgoing e-mail settings for the server are configured correctly.	

Done Trusted sites 100%

Opbevar og overvåg adgang til data – hvis indholdet er dækket af regulativer



Microsoft Internet Explorer provided by Netcompany

http://getorganized/emesager/_layouts/CaseApp/CaseType/AuditSettings.aspx

Google 8

Overvågningsindstillinger

Startside > Emne Sager

Velkommen Systemkonto | Mit websted | Mine hyperlinks

getorganized Emne Sager

Startside Dokumentcenter Søg Organiseringer Hjælp og vejledning temp

Webstedshandlinger

Overvågningsindstillinger

Alle emne sager

- Emne sagens forsideside
- Emne sagens indhold
 - Alle dokumenter
 - Akter
 - Under udarbejdelse
 - Opgaver
 - Interessenter
- Handlinger
 - Overfør mails
 - Opret opgave
 - Opret interessant
 - Send mail
 - Giv adgang
- Papirarkurv
- Abonnér

Akter

Type	Navn	Dok ID	Akt ID
✉	Vedr. deres henvendelse (ref EMS-2009-00002) 01302009 095111	230	2
	Vis egenskaber	219	1

Angiv hændelsen, der skal overvåges:

- Åbning eller overførsel af dokumenter, visning af elementer på lister eller visning af elementegenskaber
- Redigerer elementer
- Tjekker elementer ud eller ind
- Flytter eller kopierer elementer til en anden placering på webstedet
- Sletter eller gendanner elementer

Angiv hændelsen, der skal overvåges:

- Redigerer indholdstyper og kolonner
- Søger i webstedetsindhold
- Redigerer brugere og tilladelser

Webstedshandlinger

- Opret**
Føj et nyt bibliotek, en ny liste eller en ny webside til webstedet.
- Rediger side**
Tilføj, fjern eller opdater webdele på siden.
- Indstillinger for websted**
Administrer webstedetsindstillinger på webstedet.
- Se samlet overvågningsrapport**
Åbner rapport der viser hændelser der er foretaget på elementer i sagen

Systemkonto

W2K3-GODEMOIMAG\cc

Webstedshandlinger

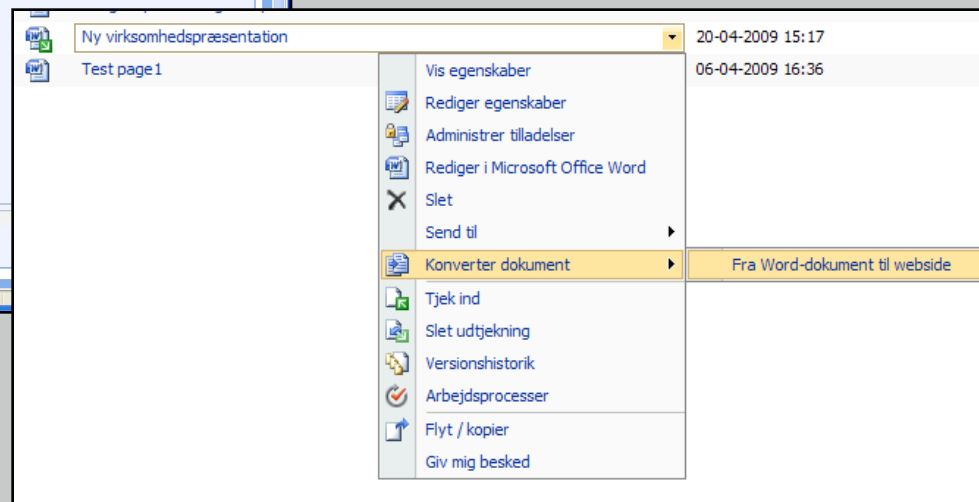
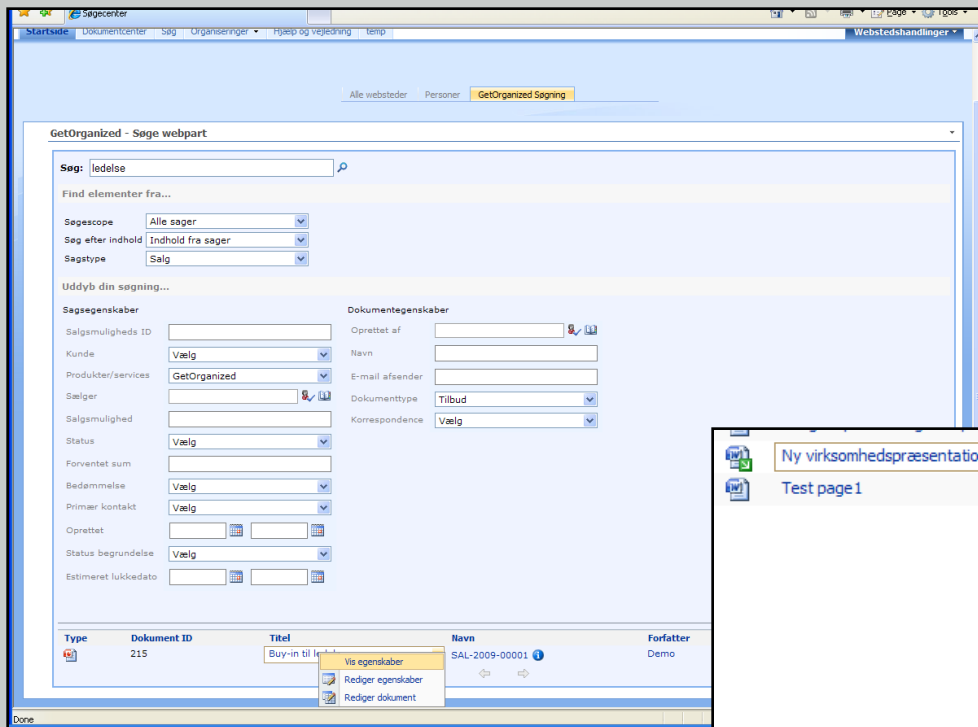
Anvend denne sigte til at se overvågnings log

Genopfrisk side Generer excel Fortryd

Bruger	Location	Element type	Element ID	Dato	Hændelse
Systemkonto	cases/EMS/EMS-2009-00002/default.aspx	Document	06758752-9e64-4e38-94ef-dcfa8fc44e56	03-02-2009 10:50:08	View

Tips til audit logs og trimming:
<http://www.johntimney.com/blog/Controlling+MOSS+Audit+Log+Sizes.aspx>

Genbrug indholdet fordi det kan genfindes eller gør det tilgængeligt som HTML eller lign.



- Hvad er ECM?
- SharePoint sammenlignet med DMS systemer
- Hvordan bliver min SharePoint et dokumenthåndteringsystem?
 - Hvad findes der af funktionalitet?
 - Hvilke overvejelser og (informations) arkitektur skal man følge – hvad er best practice?
- Udfordringen - hvor kan og bør 3. parts produkter supplere SharePoint løsningen
- Eksempel på ECM løsning i SharePoint
 - Fokus på capture, manage, storage, bevaring og publicering
- Q&A
- Referencer
- Om Netcompany

Q&A

- Hvad er ECM?
- SharePoint sammenlignet med DMS systemer
- Hvordan bliver min SharePoint et dokumenthåndteringsystem?
 - Hvad findes der af funktionalitet?
 - Hvilke overvejelser og (informations) arkitektur skal man følge – hvad er best practice?
- Udfordringen - hvor kan og bør 3. parts produkter supplere SharePoint løsningen
- Eksempel på ECM løsning i SharePoint
 - Fokus på capture, manage, storage, bevaring og publicering
- Q&A
- Referencer
- Om Netcompany

- Records Management:
 - <http://blogs.msdn.com/recman/archive/2006/07/28/681298.aspx>
- SharePoint Team blog:
 - <http://blogs.msdn.com/sharepoint/>
- AIIM
 - <http://www.aiim.org.uk>
- GetOrganized
 - <http://www.getorganized.net>
- Document Conversion:
 - <http://www.sharepointblogs.com/zimmer/archive/2007/09/13/moss-2007-configure-document-conversion-for-your-server.aspx>

- Hvad er ECM?
- SharePoint sammenlignet med DMS systemer
- Hvordan bliver min SharePoint et dokumenthåndteringsystem?
 - Hvad findes der af funktionalitet?
 - Hvilke overvejelser og (informations) arkitektur skal man følge – hvad er best practice?
- Udfordringen - hvor kan og bør 3. parts produkter supplere SharePoint løsningen
- Eksempel på ECM løsning i SharePoint
 - Fokus på capture, manage, storage, bevaring og publicering
- Q&A
- Referencer
- Om Netcompany

- Netcompany leverer konsulenttydelser inden for IT og forretning
 - Netcompany dækker førende teknologier og standardpakker inden for Microsoft .NET og J2EE.
 - Netcompany er dedikeret til "gamle dyder" med høje professionelle standarder og fokus på løsninger, der er både teknisk og forretningsmæssigt bæredygtige for vores kunder
 - Dyb indsigt og erfaring inden for forretning, teknologi, integration, projektledelse, forankring og brugervenlighed
 - Klientbase består primært af veletablerede danske og internationale virksomheder/institutioner
 - Er 2005, 2006, 2007, 2008 kåret af Børsen som Danmarks dygtigste IT virksomhed
 - Er i september 2005 udpeget af Microsoft Danmark som årets system integrator i Danmark
 - Er i september 2006 udpeget af Microsoft Danmark som årets Microsoft Dynamics CRM partner
 - Højeste kundetilfredshedsscore målt af Microsoft på mere end 50 kunder i Danmark 2005/2006
 - Er tildelt 3 priser af Microsoft i 2008 for årets SOA leverandør, CRM og Search Partner
- Vision
 - "At være Danmarks førende og fortrukne leverandør af forretningskritiske virksomhedssystemer, integration og portaler på Java J2EE og Microsoft .NET
- Etableret i 1999
- 180+ medarbejdere