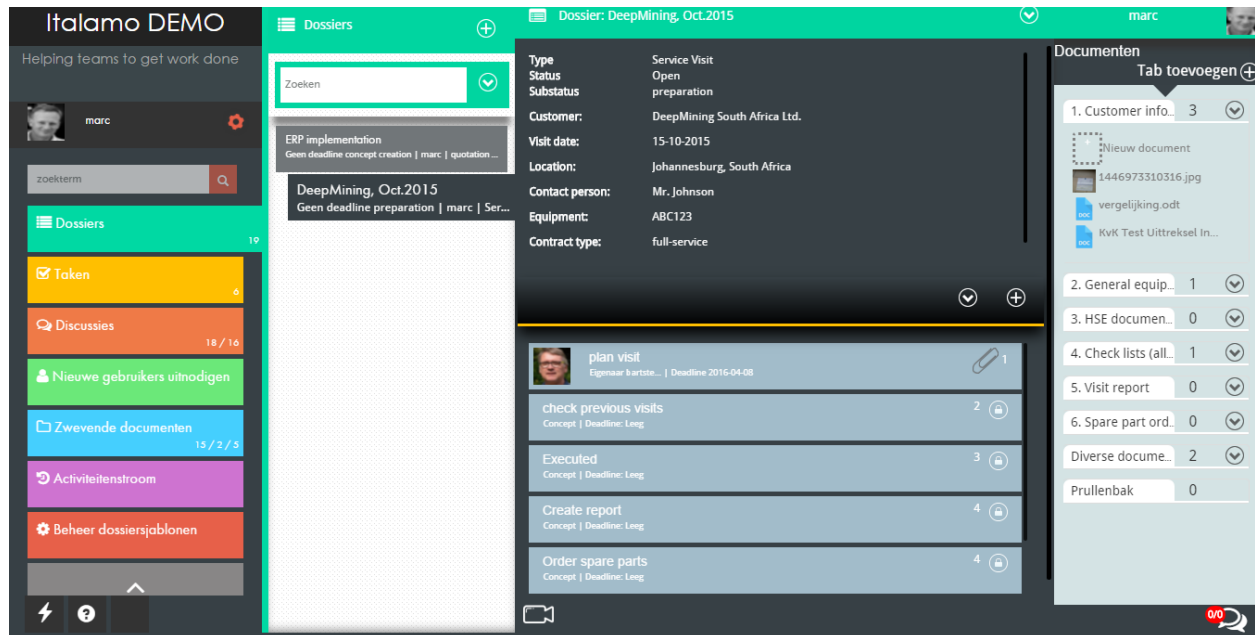


# Factsheet i-talamo

25 januari 2017



## Concept

i-talamo is een cloud-based, laagdrempelig digitaal dossiersysteem dat teams helpt hun werk gedaan te krijgen. I-talamo beheert documenten, taken, chats en data rondom een project, werkproces, klant of onderwerp, in een digitaal dossier. Het dossier is voor alle geautoriseerde teamleden toegankelijk, waardoor uitstekend overzicht ontstaat en daardoor efficiëntie in de samenwerking.

## Belangrijke principes

- I-talamo is bedoeld als het leidende systeem in de samenwerking in een bepaald werkgebied. Documenten, discussies en taken worden door i-talamo ondersteund. Lokale documentopslag of parallelle e-mail discussies blijven mogelijk, maar vallen buiten het zicht van het team dat met i-talamo werkt en vermindert daardoor de effectiviteit en efficiëntie.
- Comply-or-explain: i-talamo schrijft verschillende werkwijzes voor, maar hier kan altijd van afgeweken worden. Bij een afwijking moet wel altijd een verklaring worden gegeven.
- Weinig beperkingen, veel transparantie: i-talamo veronderstelt weinig hiërarchie of beperkingen. Daar staat tegenover dat alle handelingen worden gelogd en door geautoriseerde teamleden kunnen worden gevolgd.

## Dossiers

Dossierconcept	Het centrale element in de samenwerking rondom een onderwerp. Een dossier heeft een uniek id en omvat metadata, documenten, taken, discussies en datacards. Elk dossier heeft één eigenaar, een status en een deadline.
Metadata	Configurabel per dossier, van verschillende typen (tekst, getal, keuzelijst, etc)
Statussen	Een dossier is open of gesloten. Daarnaast zijn er sub-statussen die configurabel zijn en in één oogopslag zichtbaar zijn (bv. Concept, in behandeling, ter goedkeuring, definitief)
Deadline	Elke dossier heeft een standaarddoorlooptijd. Eventueel kan die oneindig zijn. Vlak voor de deadline en op gezette tijden na de deadline wordt de dossiereigenaar hieraan herinnerd.
Archivering	Bewaartermijn en vernietingstermijn zijn configurabel. Een dossier wordt automatisch vernietigd na de vernietingstermijn. Vernietigen is niet mogelijk binnen de bewaartermijn.
Sjablonen	Voor veelvoorkomende dossiersoorten kunnen sjablonen gemaakt worden, waarin de documentstructuur en takenworkflow wordt vastgelegd. Daarnaast worden de metadata voorgedefinieerd en worden de toegangsrechten in het dossiersjabloon vastgelegd
Export	Op elk gewenst moment kan een dossier worden geëxporteerd. Er wordt dan een ZIP-file voor download aangeboden, met daarin alle documenten en een JSON-bestand met alle gegevens over taken, discussies, logging, etc.
Toegangsrechten	Gebruikers zijn lid van een team. Een team heeft toegang tot dossiers. Een dossier heeft altijd één eigenaar. Eigenaarschap kan worden overgedragen.
Dossierrelaties	Dossiers kunnen georganiseerd worden in hoofd- en subdossiers. Een dossier heeft altijd maar één hoofddossier, een hoofddossier kan meerdere subdossiers hebben.
Logging	Alle acties op het dossier worden vastgelegd.

## Document management

Ondersteunde formaten	Alle mogelijke formaten (.docx, .xlsx, pptx, txt, pdf, ...). Voor het bewerken van bestanden wordt de 'native' applicatie gebruikt (Word, Excel, Powerpoint, ...). Voor eenvoudige tekstdocumenten beschikt i-talamo over een ingebouwde editor (.odt-formaat).
Versiebeheer	Automatisch. Na het wijzigen van een document wordt automatisch een nieuwe versie aangemaakt. Oudere versies verdwijnen naar de achtergrond, maar blijven toegankelijk.
Metadata	Documenten hebben metadata, o.a. de mogelijkheid om een herinnering in te stellen bv. Op de afloopdatum van een contract.
Logging	Alle acties worden vastgelegd: wie, wanneer, wat.
Integratie in Windows	Voor het wijzigen van documenten wordt het automatisch gedownload en de juiste applicatie wordt geopend (bv. Word). Na afsluiten wordt het document automatisch geupload naar i-talamo en wordt de lokale kopie verwijderd.
Opslag	In de cloud. Geen lokale opslag nodig.
Structurering	Documenten worden gegroepeerd achter tabbladen. Tabbladen liggen vast in het dossiersjabloon of kunnen naar wens worden toegevoegd.
Upload	Via 'upload'-functie in dossier of door een document in i-talamo te slepen
Intelligent document handling	Voor nieuwe documenten geeft i-talamo een suggestie in welk dossier het thuishoort, gebaseerd op de inhoud van het document.
Integratie met e-mail	Mails (met attachment) kunnen op twee manieren in i-talamo worden opgeslagen: -Outlook mails kunnen via drag-and-drop, met de desktop als tussenstation, in i-talamo opgeslagen worden -Doorsturen naar <a href="mailto:inbox@italamo.com">inbox@italamo.com</a> . De mail komt dan terecht in een persoonlijke inbox, vanwaar ze naar het juiste dossier gesleept kunnen worden. I-talamo doet een suggestie in welk dossier de e-mail thuishoort
Documenten buiten dossiers	In principe bestaan er alleen documenten in een dossier. Voor documenten die 'onderweg' zijn naar een dossier is er de verzamelplaats 'Zwevende documenten'. Deze documenten zijn al wel onder beheer van i-talamo, maar moeten nog hun eindbestemming in een dossier krijgen.

	Het intelligente documentbeheer in i-talamo doet een suggestie waar zo'n document thuishoort, op basis van de inhoud van het document.
Documentverwijzing	Een document kan in meerdere dossiers gebruikt worden. Er is één brondossier waar het 'echte' document staat en waar dit document ook bewerkt kan worden. Vanuit andere dossiers kan een link gelegd worden naar dit brondocument.
Document view	Elk document kan bekeken worden in i-talamo, zonder de betreffende applicatie op te starten. Alle documenten worden hiervoor naar PDF geconverteerd of kunnen als 'platte tekst' bekeken worden.
Bevriezen	Documenten kunnen 'bevroren' worden, waarna ze niet meer te wijzigen zijn. Alleen de dossiereigenaar kan een document weer 'ontvriezen'.
Verwijderen	Documenten kunnen verwijderd worden uit een dossier. Daarmee zijn ze niet uit i-talamo verdwenen, maar verplaatst naar de prullenbak. De dossiereigenaar kan een verwijderd document weer terugzetten.
Verplichte documenten	In een dossiersjabloon kan worden aangegeven dat een tabblad verplicht een document moet bevatten, voordat het dossier gesloten kan worden. Wanneer een gebruiker probeert het dossier te sluiten en er is geen document aanwezig, dan wordt hij hierop geattendeerd.
Beveiligde tabbladen	Een dossier kan een tabblad bevatten dat beveiligd is. Dat wil zeggen dat alleen de eigenaar van het dossier de documenten achter dit tabblad kan bekijken en wijzigen. De eigenaar kan desgewenst andere gebruikers ook toegang geven tot dit tabblad.
Documentsjablonen	i-talamo kan MS-Word of .odt-documenten genereren op basis van een sjabloon. In het sjabloon kunnen dossiervelden worden ingevuld.

## Taken

Aanmaken	Een taak heeft een eigenaar en een deadline. Wanneer een taak wordt aangemaakt, krijgt de eigenaar hiervan een signaal per e-mail. Daarnaast kan er toelichting worden gegeven en kan er een document aan de taak worden gekoppeld.
Overdragen	Een taak kan worden overgedragen aan een teamgenoot.
Deadline	Vlak voor en op gezette tijden na de deadline krijgt de taakeigenaar hiervan een herinnering. Ook de dossiereigenaar, die immers verantwoordelijk is voor de afhandeling van het hele dossier, krijgt hiervan een kopie.
Afsluiten	Na uitvoering van de taak kan deze worden afgesloten en verdwijnt daarmee uit het zicht. Afgesloten taken zijn natuurlijk nog wel in te zien en door de dossiereigenaar te heropenen.
Concepttaken	Een nieuw dossier kan concepttaken bevatten als dat zo in het dossiersjabloon is gedefinieerd. Een concepttaak kan geactiveerd worden door een taakeigenaar en deadline in te geven.
Workflow	Voor concepttaken kan een eenvoudige workflow gemaakt worden. Taak met workflownummer 4 kan dan pas gestart worden als taak met workflownummer 3 is afgesloten.
Taak dupliceren	Bij het aanmaken van een taak kunnen meerdere eigenaren worden geselecteerd. Voor elke eigenaar wordt dan een afzonderlijke taak aangemaakt.
Taakoverzicht	Er is een overzicht van alle taken over alle dossiers. Door te filteren op 'mijn taken' krijg je een persoonlijke 'to do'-lijst. Door een taak uit de lijst te selecteren ga je automatisch naar het dossier waarin deze taak is aangemaakt.
Taaklabels	Een taak kan voorzien worden van een label, bv 'urgent'. In het dossiersjabloon wordt het lijstje van beschikbare labels vastgelegd om wildgroei te voorkomen.

## Discussies

Discussie aanmaken	Een discussie is onderdeel van een dossier en wordt dus ook binnen het dossier aangemaakt. Een discussie heeft een onderwerp, een doel en naar keuze een deadline.
Toegangsrechten	Alle gebruikers die toegang hebben tot een dossier hebben ook toegang tot alle discussies binnen dit dossier
Afsluiten	Een discussie kan ook weer afgesloten worden, waardoor deze naar de achtergrond verdwijnt. Een afgesloten discussie is nog wel in te zien en weer te heropenen door de dossiereigenaar.
Bijdragen aan een discussie	Gebruikers kunnen op een 'whatsapp'-achtige manier met elkaar chatten, maar er is een uitgebreide teksteditor beschikbaar waardoor ook langere teksten met opmaak gemaakt kunnen worden.
Integratie met e-mail	Indien gewenst kun je van elke nieuwe bijdrage aan een discussie een e-mail ontvangen. Het is ook mogelijk om op deze e-mail te antwoorden, waarbij het antwoord automatisch aan de discussie wordt toegevoegd.

## Datacards

Datacard	Een datacard is een verzameling datavelden die bij een dossier horen, bijvoorbeeld de NAW-gegevens van klanten, bezoekverslagen, produktgegevens, etc.
Aanmaken datacards	De structuur van een datacard (datacardtype) wordt centraal vastgelegd. Hierin is beschreven welke velden van welk type (tekst, getal, etc) de datacard bevat. Vervolgens kan in de dossiersjablonen aangegeven worden welke type datacard gebruikt zullen worden in de dossiers van dit sjabloon. In de dossiers kunnen datacards ingevuld worden, waarbij aangegeven worden of ze publiek (ook bruikbaar in andere dossiers) of privé (alleen zichtbaar binnen dit dossier) zijn. De inhoud van datacards kan gebruikt worden bij het genereren van documenten op basis van een documentsjabloon.

## Tijdsregistratie

Tijdsregistratie	Om de gewerkte tijd aan een dossier bij te houden, kan een gebruiker een timer (teller) starten. Bij het stoppen van de timer kun je beschrijven welke activiteit is uitgevoerd. De gewerkte tijd wordt vastgelegd. Pauzeren is mogelijk. Er kan maar één timer tegelijkertijd actief zijn.
Tijdrapportage	De dossiereigenaar kan de tijdsregistraties van alle gebruikers op een dossier bekijken. De workspace manager kan alle tijdsregistraties bekijken en hiervan een .csv downloaden voor verdere verwerking in bv. MS-Excel.

## Gebruikersrechten en beveiliging

Gebruikersrechten in- of uitschakelen	De manager van de i-talamo workspace kan de gebruikersrechten in of uitschakelen. Wanneer ze zijn uitgeschakeld kunnen alle gebruikers alle dossiers lezen en wijzigen. Dit is vaak bij aanvang de beste manier om met i-talamo te gaan werken. Wanneer de gebruikersrechten zijn ingeschakeld, is de toegang tot dossiers geregeld door de definitie van teams en dossiersjablonen.
Teams	Gebruikers zijn georganiseerd in teams.
Nieuwe gebruikers	Het is eenvoudig nieuwe gebruikers uit te nodigen. Zij ontvangen een e-mail met een bevestigingslink, waarna zij onmiddellijk toegang hebben.
Toegang tot dossiers	Een team kan toegang hebben tot dossiers van een bepaald type dossiersjabloon. Bv. Team 'personeelsafdeling' heeft toegang tot alle dossiers die zijn afgeleid van het sjabloon 'personeelsdossier'. In het sjabloon kan worden aangegeven of het mogelijk is om nog meer teams toegang te geven tot een dossier dat op dat sjabloon is gebaseerd, of niet.
Actief/passief	Een gebruiker kan een actief of passief lid zijn van een team. Een passief lid mag alleen lezen, actieve leden hebben ook het recht dingen in het dossier aan te maken en te wijzigen.
Wachtwoord	Een gebruiker moet elke 6 maanden zijn wachtwoord vernieuwen (andere termijn ook mogelijk). Na 3 mislukte inlogpogingen wordt een gebruiker geblokkeerd. De-blokkeren kan door een nieuw wachtwoord aan te vragen via het e-mail adres van de gebruiker.

Automatische afmelding	Het is mogelijk de gebruiker na 30 minuten inactiviteit automatisch uit te loggen.
IP-filter	Het is mogelijk de toegang tot i-talamo te beperken tot gespecificeerde IP-adressen.

## Overige zaken

Webforms	Het is mogelijk een i-talamo webform te plaatsen binnen een bestaande website. Het invullen van zo'n formulier leidt tot een nieuw dossier dat ter behandeling aan een gebruiker wordt aangeboden.
Watch-functie	Gebbruikers kunnen aangeven of zij een dossier willen volgen. Als je een dossier volgt, ontvang je een signaal bij elke wijziging in het dossier. Direct of een overzicht één keer per dag of één keer per week. Het is ook mogelijk om anderen uit te nodigen een dossier te volgen.
Activiteitenstroom	De activiteitenstroom geeft een overzicht van alle recente acties van alle gebruikers in i-talamo. Een snelle manier om te zien wat er gaande is.
Dossiersjablonen	Een sjabloon is de basis van elk nieuw dossier. Hierin zijn voorgedefinieerd de deadline, statussen, de metadata, concepttaken en tabbladen voor de documenten.  Door in een dossiersjabloon een tabblad te vullen met een document zullen alle dossiers die aangemaakt worden op basis het sjabloon dit document direct bevatten, b.v. Algemene Voorwaarden, een checklist, etc.  Tevens zijn de toegangsrechten en archiveringswijze in het sjabloon vastgelegd.  Sjablonen kunnen worden aangemaakt door de workspace manager. Bestaande sjablonen kunnen worden gewijzigd, waarna nieuw aan te maken dossiers op het gewijzigde sjabloon worden gebaseerd. Oude dossiers blijven zoals ze zijn.
Dashboard	In het i-talamo dashboard zie je hoeveel dossiers en taken elke gebruiker op zijn naam heeft staan, de status daarvan, doorlooptijden, binnen/buiten deadline en bestede tijd. Er kan een uitgebreide .csv worden gedownload voor verdere analyses.



Meertalig	i-talamo is beschikbaar in het Nederlands en Engels. Elke gebruiker kan zijn eigen taal instellen.
Workspaces	Een i-talamo account (gebruikersnaam + wachtwoord) geeft toegang tot een workspace. Een workspace is een eigen i-talamo installatie voor een team, afdeling of bedrijf. Het is mogelijk om toegang te hebben tot meerdere workspaces.  Iedereen kan een workspace aanmaken via <a href="http://www.italamo.com">www.italamo.com</a>
Mobiel	i-talamo is ook beschikbaar voor Android of iOS. De mogelijkheden zijn aangepast aan het mobiele platform. Documenten kunnen bijvoorbeeld niet gewijzigd worden, maar het is wel mogelijk om foto's (scans van documenten) te uploaden naar i-talamo.

## Techniek

Hosting	i-talamo wordt gehost in een datacenter in Amsterdam. Dagelijks wordt een back-up gemaakt voor disaster recovery.
Development stack	Postgress Python Django AngularJS Ionic (voor mobile)
API	Voor alle acties met i-talamo zijn API's beschikbaar
Beveiligde communicatie	https