

OpenIMS DMS



Document Management Server

Versie 4.2

Gebruikers handleiding

OpenSesame ICT BV

Inhoudsopgave

1	INLEIDING	4
1.1	Clïënt specificaties.....	4
2	INTRODUCTIE OPENIMS	5
2.1	Inloggen.....	5
2.2	Taal keuze	5
3	OPENIMS FUNCTIE KNOPPEN	6
4	DOCUMENT BEHEER.....	7
4.1	Eenvoudig en gebruikersvriendelijk.....	7
4.1.1	Algemeen (Documenten overzicht).....	8
4.1.2	Per dossier (Documenten overzicht).....	9
4.1.3	Toegewezen (Documenten overzicht)	10
4.1.4	Recent gewijzigd (Documenten overzicht).....	11
4.1.5	In behandeling (Documenten overzicht)	12
4.1.6	Zoeken	13
4.1.7	Geavanceerd (Uitgebreid)zoeken	14
4.1.8	Meerdere zoekindexen.....	14
4.1.9	Rapportages.....	15
4.1.10	Selecteren / De-selecteer.....	15
4.2	Folders	16
4.2.1	Eigenschappen	16
4.2.2	Nieuwe folder	16
4.2.3	Verplaats folder	16
4.2.4	Verwijderen folders	16
4.2.5	Folder omhoog / omlaag	16
4.2.6	Sorteer	16
4.3	Documenten	17
4.3.1	Nieuwe documenten	17
4.3.2	Document acties	18
4.3.3	Wijzig (Bewerken van een document)	19
4.3.4	Bekijken van documenten.....	19
4.3.5	Upload.....	20
4.3.6	Eigenschappen (inclusief metadata).....	20
4.3.7	Historie (versie beheer).....	21
4.3.8	Signalering (subscription).....	22
4.3.9	Verplaatsen documenten	22
4.3.10	Verplaatsen via Drag & Drop	23
4.3.11	Concept / Gepubliceerde versie.....	24
4.3.12	Terugtrekken.....	24
4.3.13	Kopiëren van documenten	24
4.3.14	Verwijderen van documenten.....	24
4.4	Uploaden externe documenten	25
4.4.1	Selecteren van bestanden	26
4.5	Alternatieve navigatie	27
4.6	Document selecties (verplaatsen)	27
4.6.1	Documenten selecteren	27
4.6.2	Verplaats	28
4.6.3	Kopieer.....	28
4.6.4	Snelkoppeling.....	28
4.6.5	Relatie (Koppeling) tussen documenten.	28
4.6.6	Verwijder	29

4.6.7	Download	29
4.6.8	Optioneel: Print	30
4.6.9	Rapporten	30
4.6.10	Snapshots	30
4.6.11	Snelkoppelingen verplaatsen, copieren en verwijderen.....	30
5	PERSOONLIJKE INSTELLINGEN.....	31
5.1	Wachtwoord wijzigen.....	31
5.2	Activeer automatisch inloggen	31
5.3	Signalering (subscription) overzicht	31
5.4	Bijwerken OpenIMS® transfer Agent	32
6	DE OPENIMS TRANSFER AGENT.....	33
6.1	Installeren OpenIMS® Transfer Agent.....	33
6.2	Configuratie	33
6.2.1	Tabblad Algemeen	33
6.2.2	Tabblad Proxy instellingen	34
6.2.3	Tabblad Debugging.....	35
6.3	Gebruik van de Transfer Agent	35
6.3.1	Opslaan in OpenIMS.....	35
6.3.2	Veiligheidsmechanisme	36
6.3.3	Tegelijkertijd wijzigen	36
6.4	Veel gestelde vragen.....	37
6.4.1	Wat doet de instelling “caching” precies?	37
6.4.2	Hoe controleert de Transfer Agent of een bestand goed in OpenIMS is opgeslagen?.....	37
6.4.3	Hoe werkt de Transfer Agent samen met “autosave” van Microsoft Word?.....	37
7	WERKEN ZONDER TRANSFER AGENT	39
7.1	Downloaden.....	39
7.2	Uploaden	39
8	SPECIALE FUNCTIONALITEIT	40
8.1	Werken met AutoCAD Xref's	40
8.2	DMS Document hyperlinks in een e-mail bericht	42
8.3	Werken met bookmarks en hyperlinks in uw browser	43
8.4	Werken met containers	44
8.5	Versturen van documenten als attachment in een e-mail	45
8.6	De MS Word naar HTML webgenerator.....	46
8.6.1	Webgenerator types.....	46
8.6.2	Eisen aan Microsoft Word documenten.....	47
8.6.3	Werken met de Webgenerator	48
8.7	MS Word naar PDF convertor	50

1 Inleiding

Met behulp van het OpenIMS DMS kan op een gestructureerde manier worden samengewerkt aan documenten. Het is een document management systeem waarbij de focus ligt op eenvoud en gebruikersvriendelijkheid.

Alles werkt vanuit een webbrowser. Hierdoor kan een gebruiker vanaf iedere locatie, mits voorzien van een internetverbinding, bij zijn of haar documenten. Off-line werken behoort ook tot de mogelijkheden.

OpenIMS DMS beschikt over uitgebreide mogelijkheden om rechten toe te kennen aan gebruikersgroepen. De gebruikersinterface van OpenIMS past zich hier direct op aan. In de praktijk betekent dat bijvoorbeeld dat een gebruiker die geen verwijderrechten heeft ook niet de verwijder knop te zien krijgt. Een gebruiker kan dus in één oogopslag zien wat deze met een document mag doen doordat de opties die niet voor de betreffende gebruiker beschikbaar zijn niet worden getoond.

1.1 Cliënt specificaties

Een gebruiker van OpenIMS moet beschikken over:

- Microsoft Internet Explorer 5.0 of hoger;
- Verder moeten de applicaties waarmee de documenten die u wilt bewerken lokaal zijn geïnstalleerd; bijvoorbeeld Microsoft Office (vanaf versie 2000) of AutoCAD;
- De OpenIMS Transfer Agent (zie www.openims.com voor de laatste versie).

De OpenIMS Transfer Agent zorgt voor het transport van bestanden van en naar uw lokale PC.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de OpenSesame ICT.

No part of this publication may be reproduced in any form by print, photo print, microfilm or any other means without written permission by OpenSesame ICT.

2 Introductie OpenIMS

Zoals in de inleiding aangegeven is OpenIMS 100 % webbased. Dit betekent dat u via uw webbrowser alle noodzakelijk handelingen verricht. Afhankelijk van uw rechten binnen OpenIMS kunt u bepaalde onderdelen wel of niet benaderen. Daarom moet u als eerste inloggen op het systeem.

2.1 Inloggen

U start uw webbrowser en voert de url (<http://intranet.uwbedrijf.nl>) in van het domein waaronder uw gegevens zijn opgeslagen. Om naar het document management portaal te gaan, voegt u het woord “**DMS**” aan de url toe (<http://intranet.uwbedrijf.nl/dms>). Op dat moment verschijnt het OpenIMS login scherm. U kunt nu uw gebruikersnaam en password invoeren waarna u in OpenIMS DMS terecht komt.

2.2 Taal keuze

Het DMS is meertalig. Standaard worden de talen Engels en Nederlands ondersteund. Op verzoek van een organisatie kunnen additionele talen eenvoudig worden toegevoegd in samenwerking met de organisatie. U vindt de taalkeuze rechtsboven in het scherm.

3 OpenIMS functie knoppen

Naam	Functie knop	Korte beschrijving	Betrekking op
Bekijken		Via deze optie wordt de laatste versie van het document read-only geopend.	Document
E-mail		Versturen van een e-mail bericht met daarin een hyperlink naar het document.	Document
Upload		Via deze functie kunt u een nieuwere versie van een bestaand bestand uploaden.	Document
Eigenschappen		Hiermee kunt u de document eigenschappen bekijken en aanpassen. Naast de omschrijving en de titel wordt hier ook het workflow profiel en diverse metadata behorende bij het document vastgelegd.	Document / Folder
Historie		Het historisch overzicht toont alle versies met hun onderlinge verschillen in chronologische volgorde. Hier is te zien wie wat wanneer heeft gewijzigd.	Document
Signalering		Indien u een notificatie wilt ontvangen op het moment dat een specifiek document is gewijzigd kunt deze functie inschakelen (subscription).	Document
Verplaats ¹		Als blijkt dat een document of een folder niet op de juiste plaats binnen het DMS staat kunt u deze met deze functie verplaatsen.	Document
Concept link		Dit is een link (url) naar de concept versie van het document.	Document
Gepubliceerde link		Indien u een link (url) van een document wilt versturen (bijvoorbeeld via e-mail) of een document beschikbaar wilt stellen via bijvoorbeeld het intranet kunt u deze functie gebruiken. Deze functie geeft een beveiligde hyperlink naar het gepubliceerde document.	Document
Terugtrekken		Hiermee wordt de laatst gepubliceerde versie van het document weer actueel gemaakt indien er na die publicatie wijzigingen in het document zijn aangebracht.	Document
Kopiëren		Hiermee kunt u het huidige document kopiëren.	Document
Template		Via deze functie kan een document worden gepromoveerd tot een template. Het document verschijnt vervolgens in de lijst met template documenten.	Document
Verwijderen		Hiermee kunt u het huidige document verwijderen.	Document / folder
Nieuwe folder		Binnen de huidige folder kunt u een nieuwe folder aanmaken door deze functie te selecteren.	Folder
Verplaats folder		Als blijkt dat een document of een folder niet op de juiste plaats binnen het DMS staat kunt u deze hiermee verplaatsen.	Folder
Omlaag		Verplaats folder omlaag.	Folder
Omhoog		Verplaats folder omhoog.	Folder
Upload		Via deze functie kunt u nieuwe bestanden in het DMS plaatsen (uploaden). De bestanden worden in de actieve folder geplaatst.	Folder

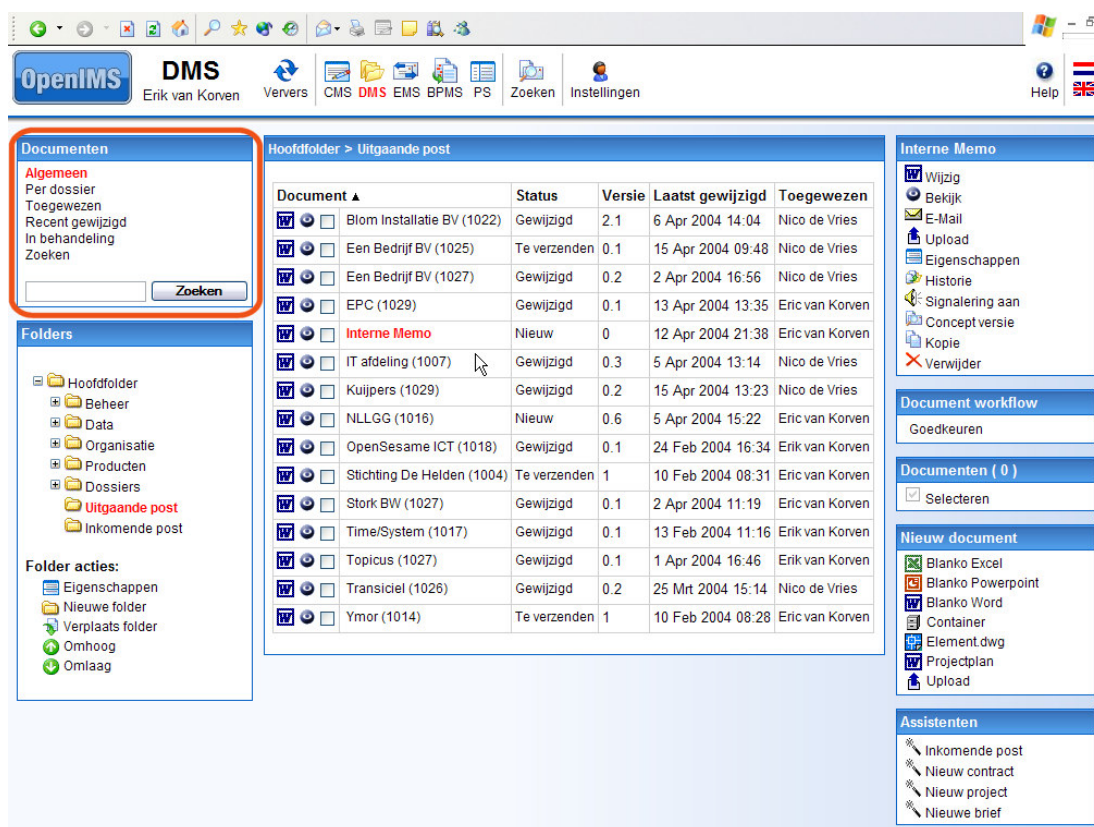
¹ Deze functie manifesteert zich in het Actie menu of in het Document selectie menu.

4 Document beheer

OpenIMS beschikt over uitgebreide faciliteiten om meer dan alleen documenten te beheren. U kunt hierbij denken aan afbeeldingen die u op een centrale plaats beschikbaar wilt stellen, of documenten die u ter download wilt aanbieden. Denk hierbij aan onder andere Microsoft Word, Autocad tekeningen, Adobe Acrobat (PDF) of Gif, Tiff en JPG bestanden.

4.1 Eenvoudig en gebruikersvriendelijk

Het standaard OpenIMS DMS openingsscherm is uit een aantal secties opgebouwd. Met behulp van de **navigatie sectie** (links bovenin) kan uit een aantal gezichtspunten op het DMS worden gekozen.



Als gezichtspunt kan worden gekozen voor:

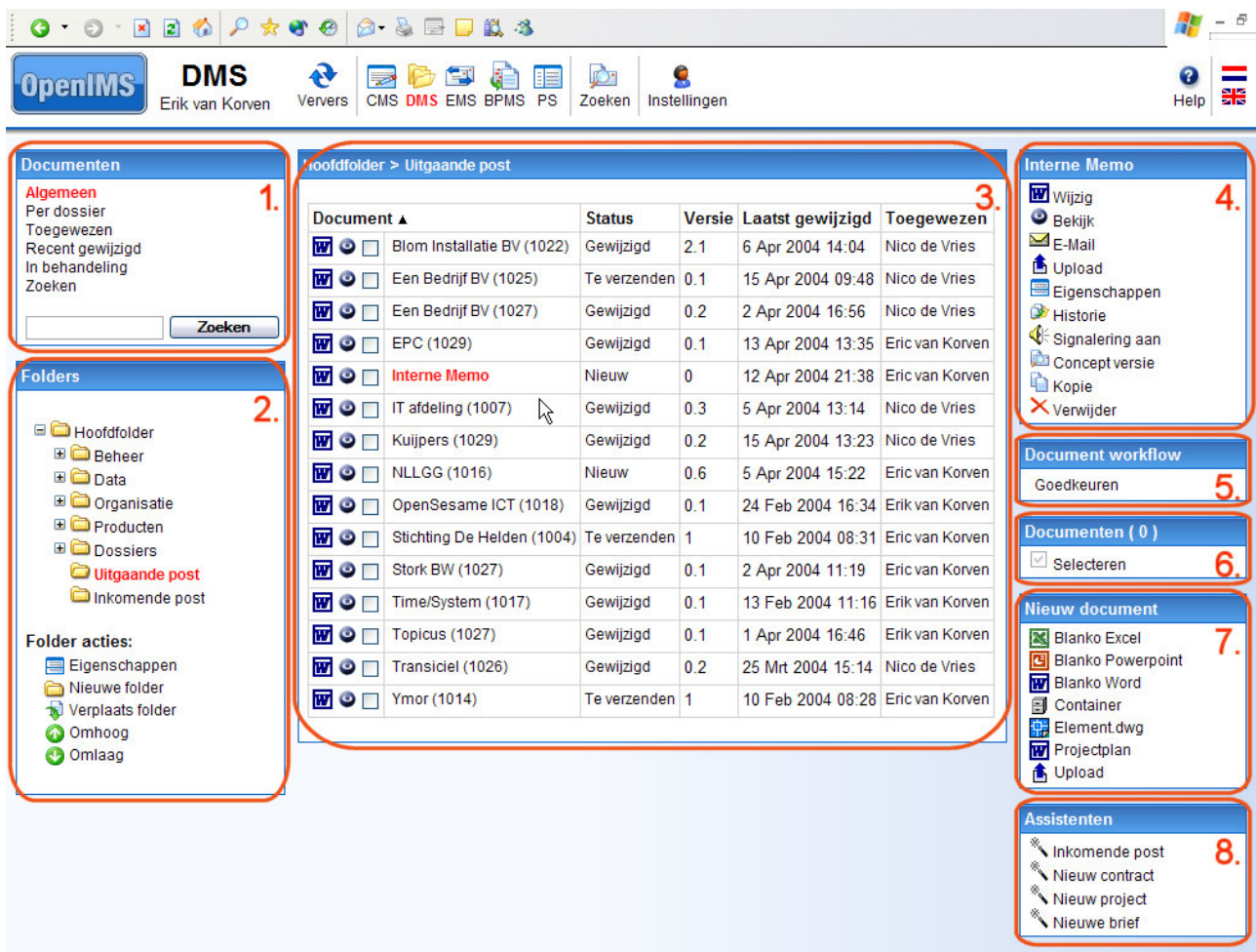
1. Algemeen; de documenten worden gepresenteerd op ongeveer dezelfde wijze als de Windows verkenner. Dat wil zeggen middels een folder (boom) structuur waarin per folder documenten zijn ondergebracht.
2. Per dossier; vanuit dit gezichtspunt kunt u inzoomen op de projecten omgeving van OpenIMS.
3. Toegewezen; vanuit dit gezichtspunt worden alleen de aan betreffende gebruiker toegewezen documenten getoond.
4. Recent gewijzigd; vanuit dit gezichtspunt worden in chronologische volgorde de laatst gewijzigde documenten getoond.
5. In behandeling; vanuit dit gezichtspunt worden de documenten vanuit de beschikbare workflow (levensloop) profielen getoond; ook wel genoemd de postvakken interface.
6. Zoeken; zoeken naar documenten in het DMS.

In de volgende paragrafen worden de verschillende gezichtspunten nader uitgelegd.

4.1.1 Algemeen (Documenten overzicht)

Dit overzicht bestaat uit 8 secties. Dit zijn:

1. Navigatie sectie,
2. Folder sectie (Folder acties),
3. Documenten sectie,
4. Document acties sectie,
5. Document workflow sectie,
6. Document selectie sectie,
7. Nieuw document sectie,
8. Assistenten sectie.



The screenshot shows the OpenIMS DMS interface with the following sections numbered 1 through 8:

- Documenten**: A sidebar menu with options like 'Algemeen', 'Per dossier', 'Toegewezen', 'Recent gewijzigd', 'In behandeling', and 'Zoeken'.
- Folders**: A sidebar menu showing a folder tree structure including 'Hoofdfolder', 'Beheer', 'Data', 'Organisatie', 'Producten', 'Dossiers', 'Uitgaande post', and 'Inkomende post'. Below it are 'Folder acties' like 'Eigenschappen', 'Nieuwe folder', 'Verplaats folder', 'Omhoog', and 'Omlaag'.
- Documenten**: A central table listing documents with columns for Document, Status, Versie, Laatste gewijzigd, and Toegewezen. The table is titled 'Hoofdfolder > Uitgaande post'.
- Interne Memo**: A sidebar menu with options like 'Wijzig', 'Bekijk', 'E-Mail', 'Upload', 'Eigenschappen', 'Historie', 'Signalering aan', 'Concept versie', 'Kopie', and 'Verwijder'.
- Document workflow**: A sidebar menu with the option 'Goedkeuren'.
- Documenten (0)**: A sidebar menu with the option 'Selecteren'.
- Nieuw document**: A sidebar menu with options like 'Blanko Excel', 'Blanko Powerpoint', 'Blanko Word', 'Container', 'Element dwg', 'Projectplan', and 'Upload'.
- Assistenten**: A sidebar menu with options like 'Inkomende post', 'Nieuw contract', 'Nieuw project', and 'Nieuwe brief'.

De **folder sectie** geeft de mogelijkheid om door de volledige directory (folders) structuur te navigeren en werkt vergelijkbaar met de Windows verkenner van Microsoft.

Een gebruiker kan op een plus klikken om een folder te openen en een min om deze te sluiten.

Via de **folder acties** kunt u de volledige folderstructuur van OpenIMS DMS naar eigen inzicht creëren en onderhouden (mits u over de daarvoor benodigde rechten beschikt). Het bevat functionaliteit om folders te verwijderen, te creëren en te verplaatsen.

Door op een folder te klikken worden de documenten die bij die folder horen in de **documenten sectie** getoond. Hier worden alle beschikbare documenten voor de betreffende gebruiker weergegeven. Het kan zijn

dat een bepaalde folder voor de ene medewerker leeg is terwijl de andere medewerker er wel documenten in terug vindt. Dit heeft te maken met het autorisatie (rechten) model.

Indien in het documenten overzicht een bepaald document wordt geselecteerd worden in de **document acties sectie** de acties weergegeven die op het betreffende document kunnen worden uitgevoerd.

In de **document workflow sectie** wordt van het geselecteerde document weergegeven welke vervolgacties, gedefinieerd binnen de workflow, kunnen worden uitgevoerd. Denk hierbij aan acties zoals goedkeuren, afkeuren, publiceren en dergelijke.

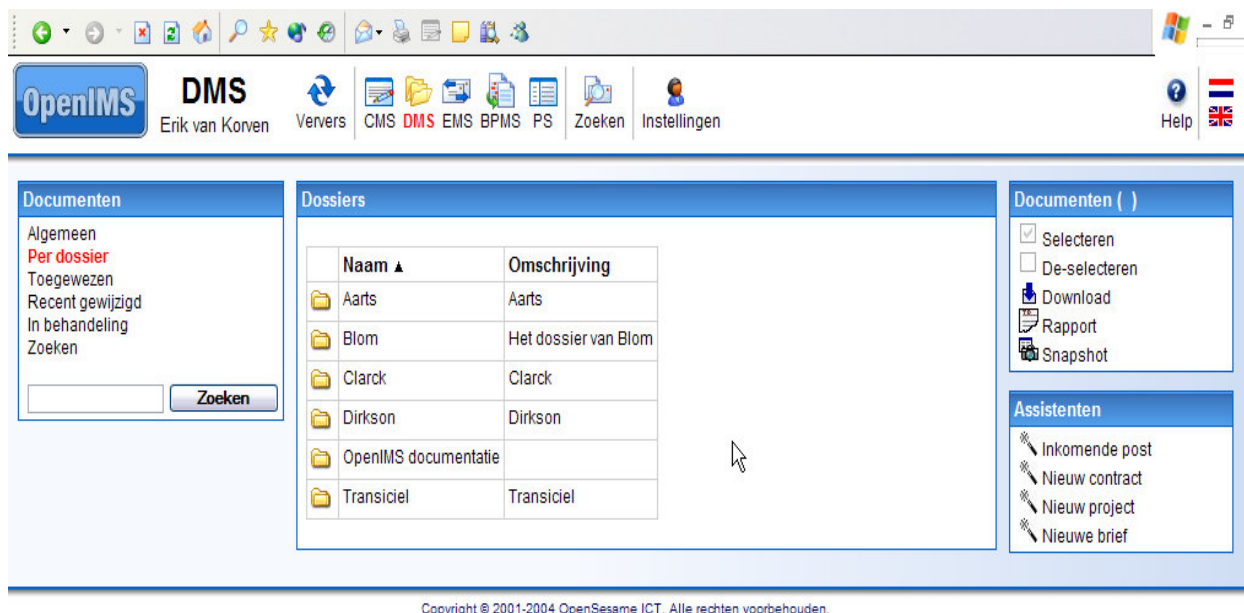
De **document selectie sectie** geeft u de mogelijkheid om een groep van documenten te selecteren en deze vervolgens te verplaatsen, te downloaden of er een rapportage of snapshot van te maken.

In de sectie, **nieuw document sectie** staan de beschikbare (documenten) templates waarmee u nieuwe documenten kunt aanmaken. Tevens is daar de mogelijkheid een bestaand document te overschrijven door een ander document (upload) dat op uw lokale werkplek aanwezig is. Opmerking: deze functie vereist bij gebruik wel behoedzaamheid.

De **assistenten sectie** bevat hyperlinks naar toepassingen die speciaal voor de organisatie zijn ontwikkeld. Bijvoorbeeld een functie om een complete projectstructuur klaar te zetten inclusief bepaalde project documenten. Met behulp van een assistent kunnen een aantal standaard handelingen geautomatiseerd worden uitgevoerd.

4.1.2 Per dossier (Documenten overzicht)

Indien uw organisatie met dossiers werkt kunt u gebruik maken van de "Per dossier" functionaliteit van OpenIMS. Een medewerker komt na het selecteren van de "Per dossier" functie terecht in een overzicht van de eerste 20 dossiers (bijvoorbeeld project dossiers).



Afhankelijk van uw rechten kunt u nieuwe dossiers toevoegen aan of verwijderen uit het overzicht of de naamgeving bewerken.

Als er meer dan 20 dossiers beschikbaar zijn, kunt u middels een zoekfunctie het desbetreffende projectdossier terugvinden. Dan is ook een overzicht aanwezig met de laatst geopende dossiers en de laatst gebruikte filters. Onderstaande afbeelding geeft een voorbeeld voor de filterfunctie en de functie voor recente dossierfilters

Dossiers	
1 - 25 van 316 Volgende >>	Filter: Filter
Naam ▲	Omschrijving
ORG1000	Extern
DOS0001	Projectoverleg
Economie	Economie
Informatie dossier	Extern
ORG1002	Noorder
ORG1004	Extern

Recente dossiers	
DOS0001	Noorder

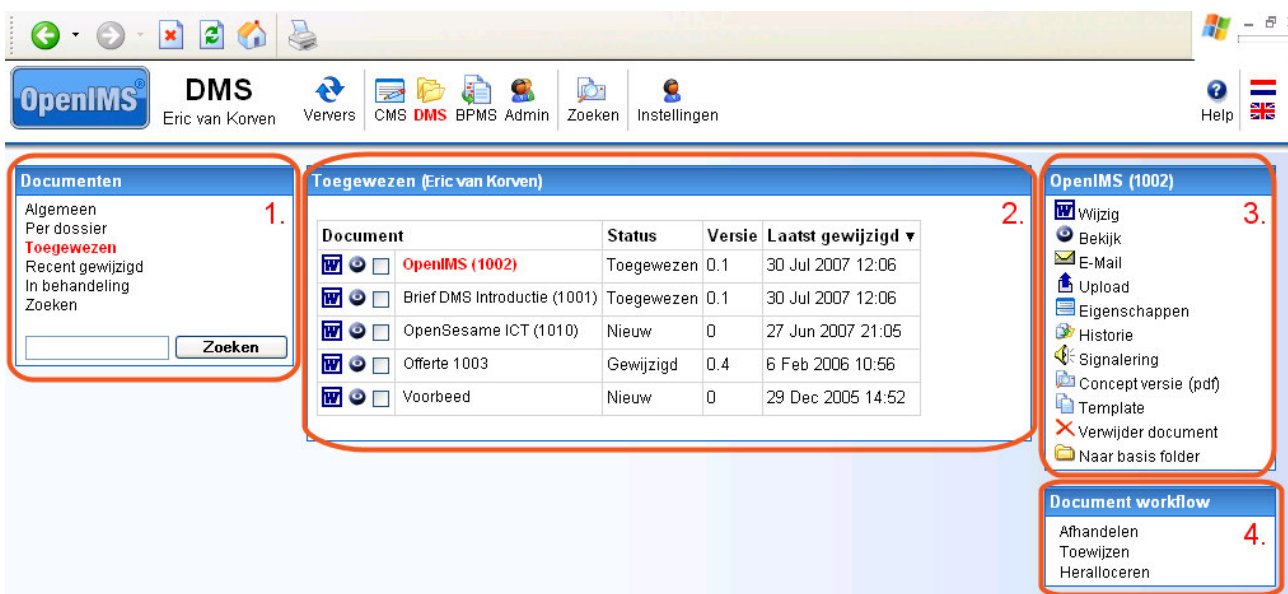
Recente dossierfilters	
icr	
ict	
open	

Op het moment dat u een dossier kiest krijgt u alleen de folderstructuur van het betreffende projectdossier te zien.

4.1.3 Toegewezen (Documenten overzicht)

Het toegewezen overzicht bestaat uit 4 secties. Dit zijn:

1. Navigatie sectie,
2. Toegewezen sectie,
3. Document acties sectie,
4. Document workflow sectie.



The screenshot shows the OpenIMS DMS interface for user Eric van Korven. The main navigation bar includes links for Ververs, CMS, DMS, BPMS, Admin, Zoeken, and Instellingen. The 'Toegewezen (Eric van Korven)' section is highlighted and contains four numbered callouts:

- 1. Documenten:** A sidebar menu with options like 'Algemeen', 'Per dossier', 'Toegewezen', 'Recent gewijzigd', 'In behandeling', and 'Zoeken'.
- 2. Toegewezen:** A table listing documents assigned to the user. The table has columns for Document, Status, Versie, and Laatste gewijzigd.
- 3. OpenIMS (1002):** A sidebar menu for the selected document, containing actions like 'Wijzig', 'Bekijk', 'E-Mail', 'Upload', 'Eigenschappen', 'Historie', 'Signalering', 'Concept versie (pdf)', 'Template', 'Verwijder document', and 'Naar basis folder'.
- 4. Document workflow:** A sidebar menu showing workflow steps: 'Afhandelen', 'Toewijzen', and 'Heralloceren'.

De **toegewezen sectie** geeft een overzicht van alle documenten, inclusief status, die aan de betreffende gebruiker zijn toegewezen.

Indien in de **toegewezen sectie** een bepaald document wordt geselecteerd worden in de **document acties sectie** de acties weergegeven die op het betreffende document kunnen worden uitgevoerd.

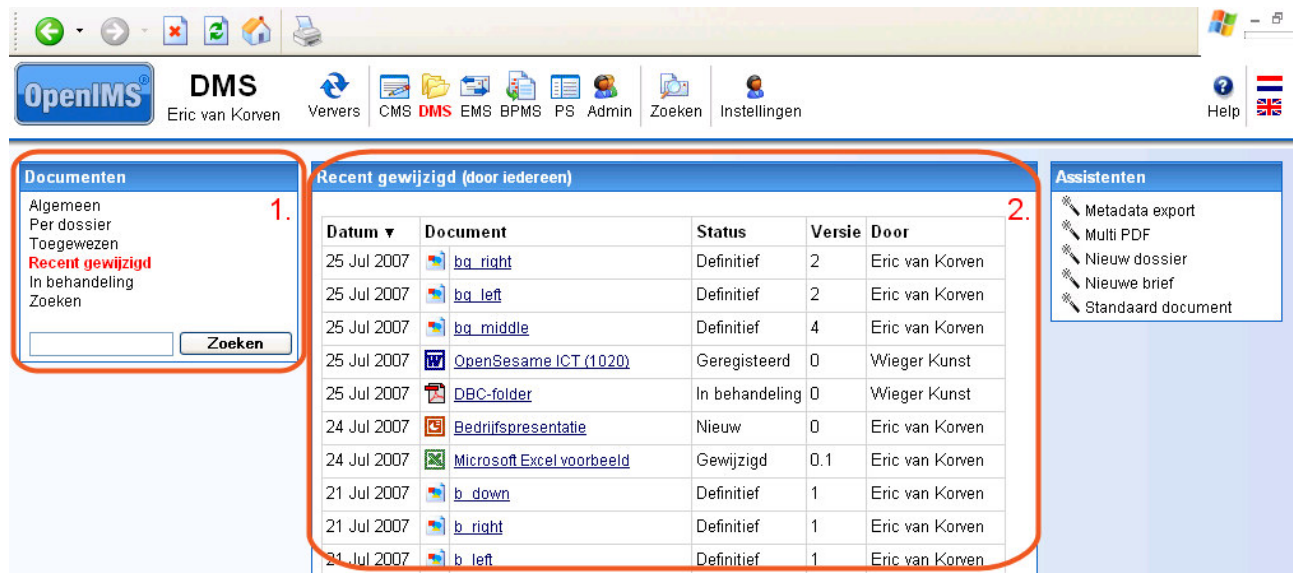
In de **document workflow sectie** wordt van het geselecteerde document weergegeven welke vervolgacties, gedefinieerd binnen de workflow, kunnen worden uitgevoerd. Denk hierbij aan acties zoals goedkeuren, afkeuren, publiceren en dergelijke.

Opmerking: via sectie 3, "Naar basis folder" kunt u direct naar het betreffende document gaan binnen OpenIMS DMS folderstructuur.

4.1.4 Recent gewijzigd (Documenten overzicht)

Het recent gewijzigd overzicht bestaat uit 2 secties. Dit zijn:

1. Navigatie sectie.
2. Recent gewijzigd sectie.



The screenshot shows the OpenIMS DMS interface. The top navigation bar includes the OpenIMS logo, the user name 'Eric van Korven', and various system icons. The sidebar on the left contains a 'Documenten' section (1) with options like 'Algemeen', 'Per dossier', 'Toegewezen', 'Recent gewijzigd', 'In behandeling', and 'Zoeken'. The main content area displays the 'Recent gewijzigd (door iedereen)' section (2), which contains a table of documents.

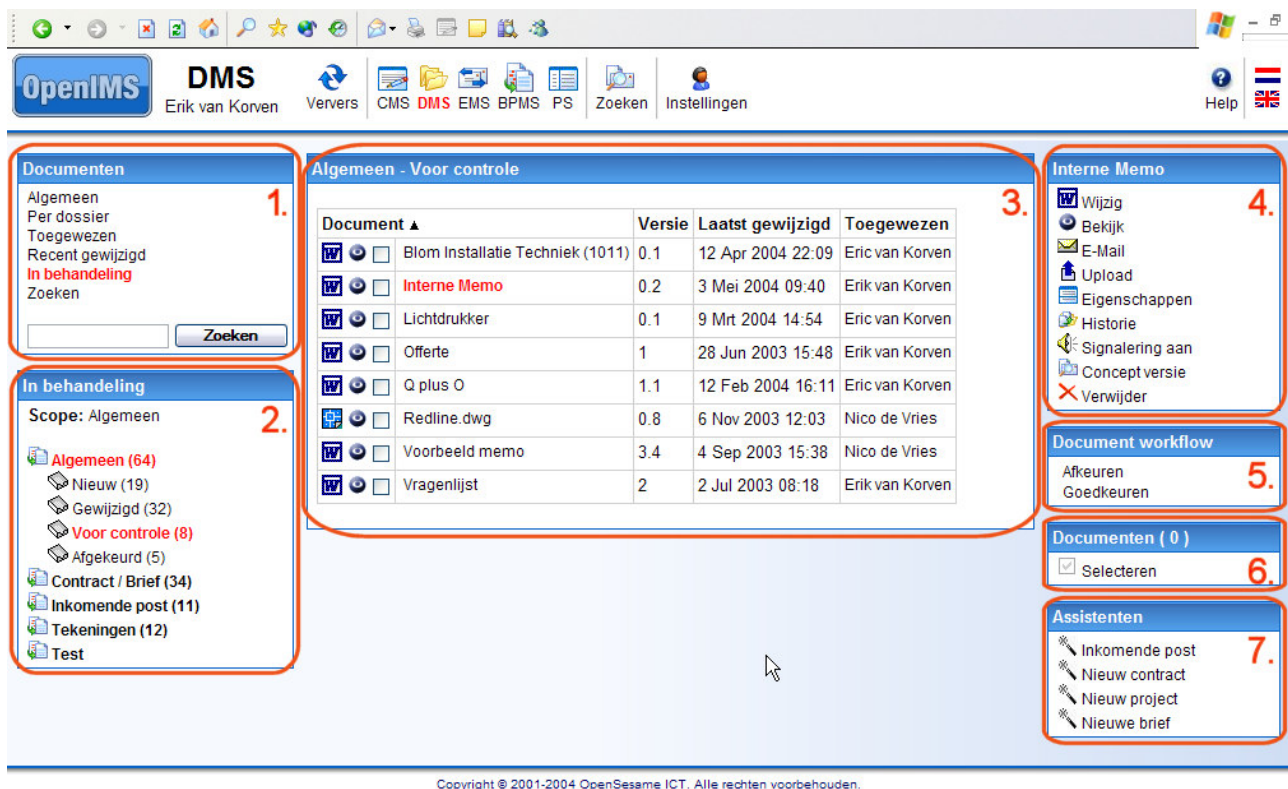
Datum ▼	Document	Status	Versie	Door
25 Jul 2007	bg_right	Definitief	2	Eric van Korven
25 Jul 2007	bg_left	Definitief	2	Eric van Korven
25 Jul 2007	bg_middle	Definitief	4	Eric van Korven
25 Jul 2007	OpenSesame ICT (1020)	Geregistreerd	0	Wieger Kunst
25 Jul 2007	DBC-folder	In behandeling	0	Wieger Kunst
24 Jul 2007	Bedrijfspresentatie	Nieuw	0	Eric van Korven
24 Jul 2007	Microsoft Excel voorbeeld	Gewijzigd	0.1	Eric van Korven
21 Jul 2007	b_down	Definitief	1	Eric van Korven
21 Jul 2007	b_right	Definitief	1	Eric van Korven
21 Jul 2007	b_left	Definitief	1	Eric van Korven

De **recent gewijzigd sectie** geeft een chronologisch overzicht van alle recent gewijzigde documenten. U kunt ook de door u recent gewijzigde documenten bekijken, door op "door iedereen" te klikken. U krijgt nu een lijst van door u gewijzigde documenten te zien.

4.1.5 In behandeling (Documenten overzicht)

Het **in behandeling** overzicht bestaat uit 7 secties. Dit zijn:

1. Navigatie sectie,
2. In behandeling sectie,
3. Documenten sectie,
4. Document acties sectie,
5. Document workflow sectie,
6. Document selectie sectie,
7. Assistenten sectie.



The screenshot shows the OpenIMS DMS interface with the following sections numbered 1 through 7:

- Documenten**: A sidebar menu with options like 'Algemeen', 'Per dossier', 'Toegewezen', 'Recent gewijzigd', 'In behandeling', and 'Zoeken'.
- In behandeling**: A section showing the scope of documents, including 'Algemeen (64)', 'Nieuw (19)', 'Gewijzigd (32)', 'Voor controle (8)', 'Afgekeurd (5)', 'Contract / Brief (34)', 'Inkomende post (11)', 'Tekeningen (12)', and 'Test'.
- Algemeen - Voor controle**: A table listing documents for review. The table has columns: Document, Versie, Laatste gewijzigd, and Toegewezen.

Document	Versie	Laatste gewijzigd	Toegewezen
Blom Installatie Techniek (1011)	0.1	12 Apr 2004 22:09	Erik van Korven
Interne Memo	0.2	3 Mei 2004 09:40	Erik van Korven
Lichtdrukker	0.1	9 Mrt 2004 14:54	Erik van Korven
Offerte	1	28 Jun 2003 15:48	Erik van Korven
Q plus O	1.1	12 Feb 2004 16:11	Erik van Korven
Redline.dwg	0.8	6 Nov 2003 12:03	Nico de Vries
Voorbeeld memo	3.4	4 Sep 2003 15:38	Nico de Vries
Vragenlijst	2	2 Jul 2003 08:18	Erik van Korven
- Interne Memo**: A section with actions like 'Wijzig', 'Bekijk', 'E-Mail', 'Upload', 'Eigenschappen', 'Historie', 'Signalering aan', 'Concept versie', and 'Verwijder'.
- Document workflow**: A section with actions like 'Afrekenen' and 'Goedkeuren'.
- Documenten (0)**: A section with a 'Selecteren' button.
- Assistenten**: A section with actions like 'Inkomende post', 'Nieuw contract', 'Nieuw project', and 'Nieuwe brief'.

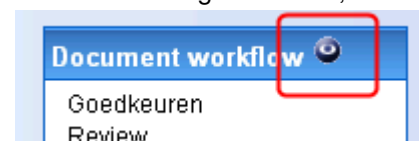
De **in behandeling** sectie geeft een overzicht van alle aan de gebruiker toegewezen workflows (document levenslopen) en de stadia die zich per workflow kunnen voordoen. Per stadium worden het aantal documenten die zich daarin bevinden weergegeven.

Door een stadium binnen een workflow te selecteren worden in de **documenten** sectie alle bijbehorende documenten getoond.

Indien in de **documenten** sectie een bepaald document wordt geselecteerd worden in de **document acties** sectie de acties weergegeven die op het betreffende document kunnen worden uitgevoerd.

In de **document workflow** sectie wordt van het geselecteerde document weergegeven welke vervolgacties, gedefinieerd binnen de workflow, kunnen worden uitgevoerd. Denk hierbij aan acties zoals goedkeuren, afkeuren, publiceren en dergelijke.

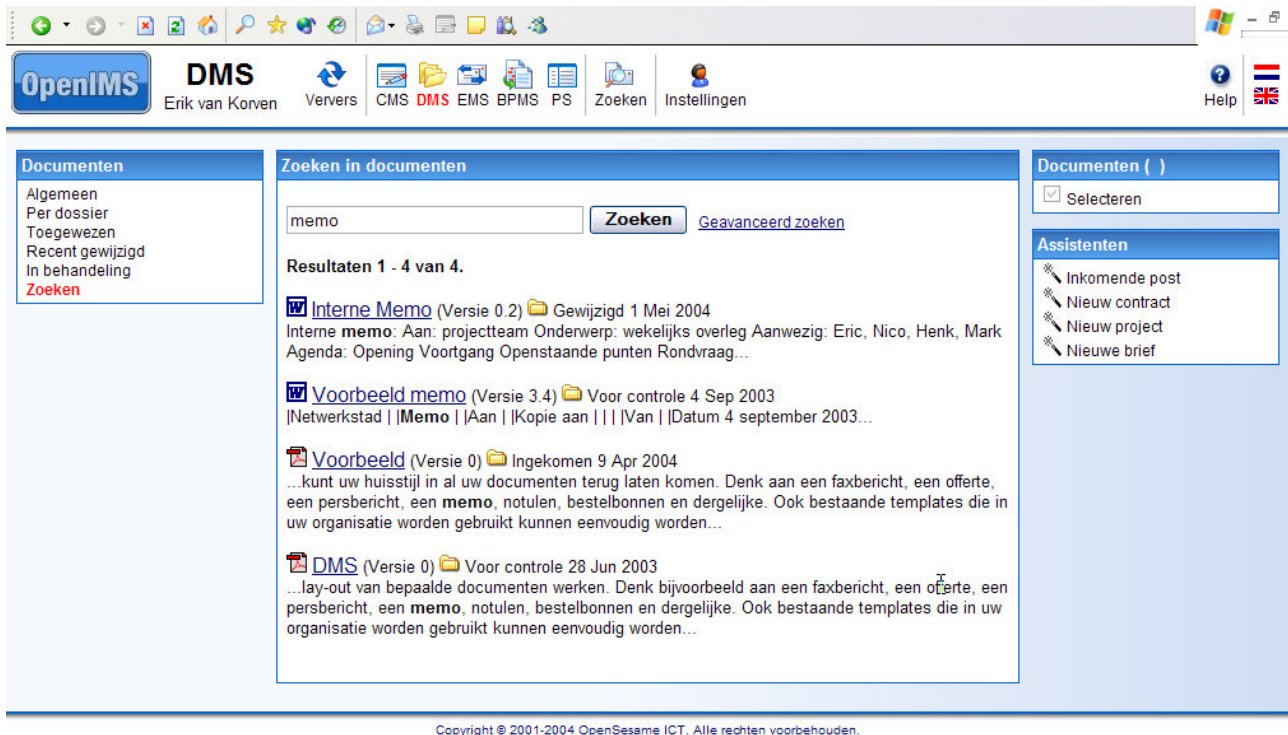
Indien geactiveerd komt hier ook een icoon te staan met een hyperlink naar een toelichting op deze workflow.



The image shows a close-up of the 'Document workflow' section. It includes a button labeled 'Goedkeuren' with a gear icon next to it, and the word 'Review' below it.

4.1.6 Zoeken

Het zoeken overzicht geeft u de mogelijkheid naar bepaalde documenten te zoeken. Zoeken gaat op basis van full-tekst en/of metadata zoeken.



De zoekmachine zoekt door de inhoud en eventueel door de meta informatie van het document. Op het moment dat een zoekterm in de metadata wordt gevonden zal dit zwaarder meetellen waardoor een document hoger in de resultaten lijst wordt geplaatst.

Het document openen

Selecteer de document naam en het document wordt in "Read Only" mode geopend.

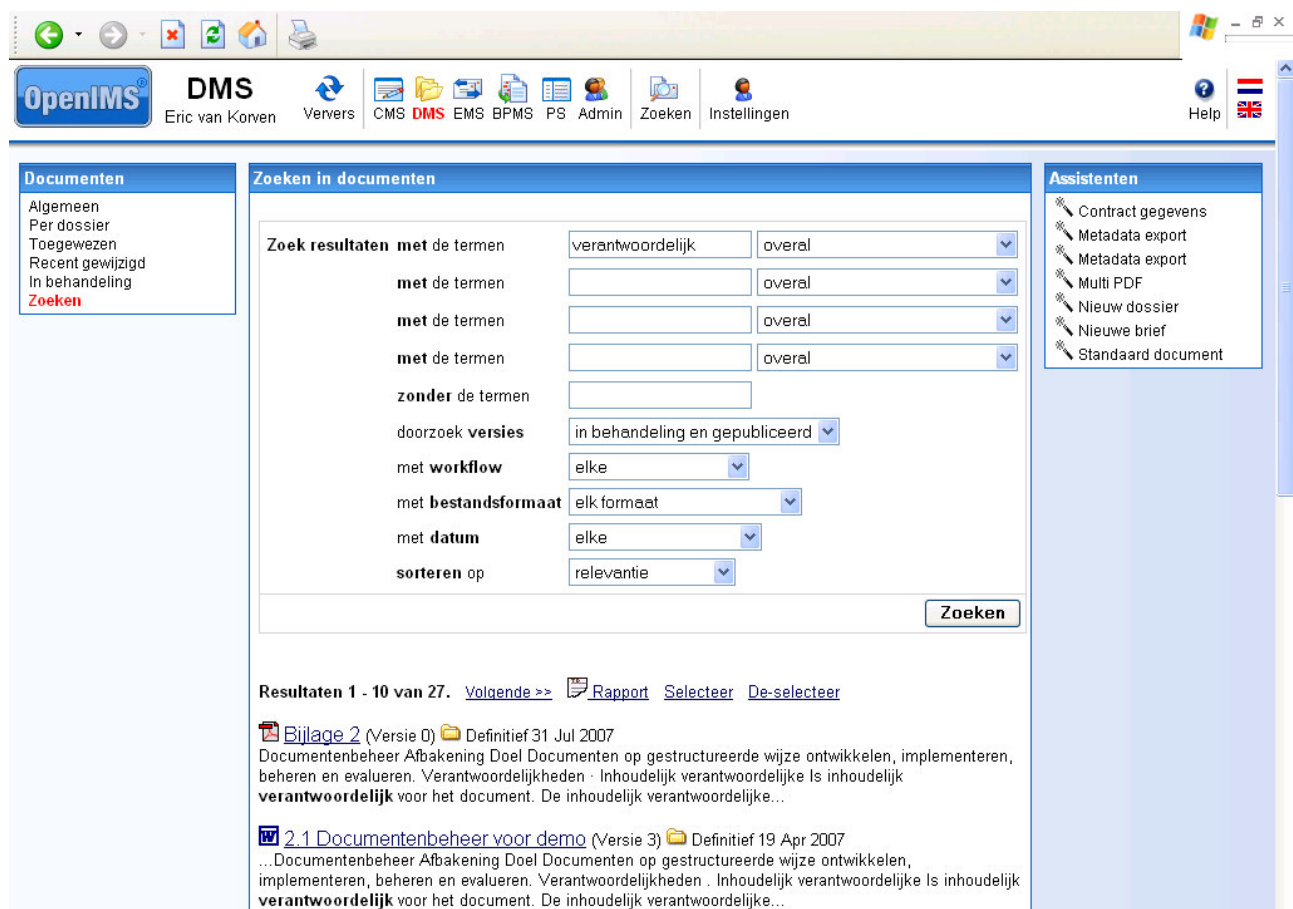
Document locatie / Document bewerken

Indien u het document wilt bewerken of naar de folder wilt gaan waar het document zich daadwerkelijk bevindt dient u het folder icoon() achter de naam van het document te selecteren.

4.1.7 Geavanceerd (Uitgebreid)zoeken

Naast eenvoudig zoeken is er ook een “Geavanceerd zoeken” scherm. Binnen dit scherm kunt u zoeken op de volgende informatie velden:

- Specifieke metadata velden,
- Document status (gewijzigd / gepubliceerd),
- Specifiek Workflow Profiel,
- Bestandsformaat,
- Datum.

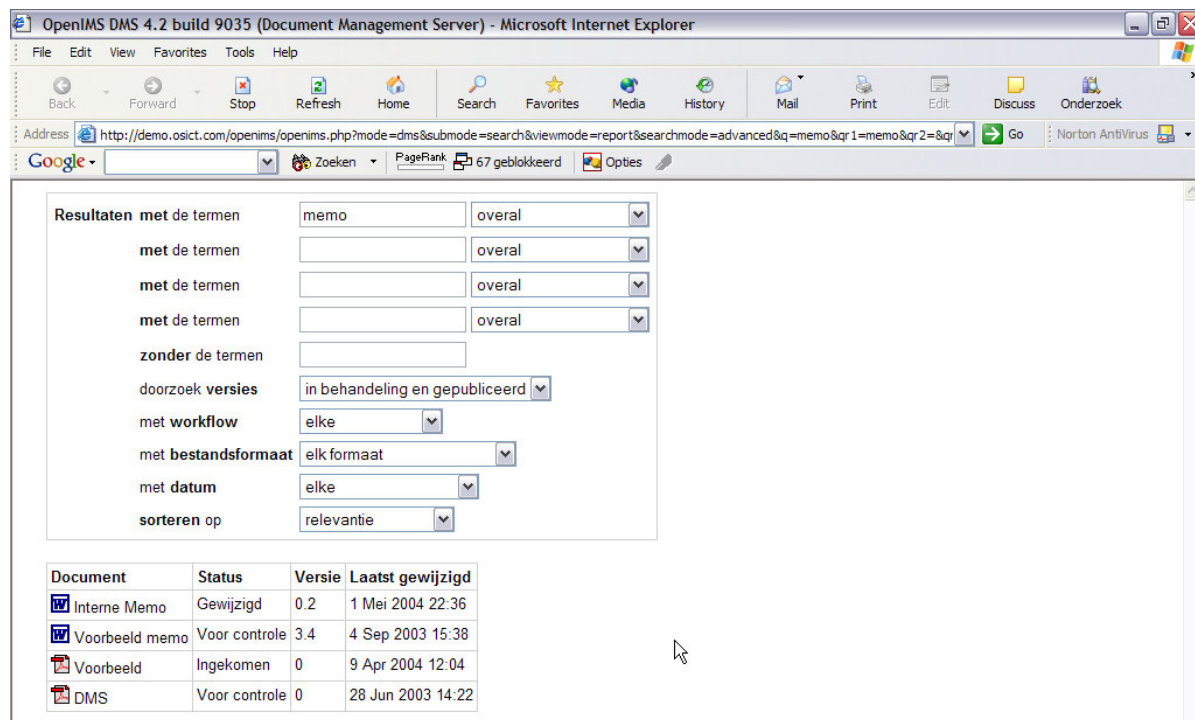


4.1.8 Meerdere zoekindexen

Indien bepaalde documenten niet door iedereen gevonden mogen worden, is het mogelijk om deze documenten in andere zoekindexen te plaatsen. Een selecte groep krijgt toegang tot deze index en kan de documenten dan wel vinden. Neem hiervoor contact op met uw functioneel beheerder.

4.1.9 Rapportages

Op het moment dat u een rapportage wilt maken die betrekking heeft op de documente,n kunt u gebruik maken van de rapportage functie. Deze functie maakt gebruik van het "Geavanceerde zoek" scherm. U kunt namelijk via dit scherm een zoek opdracht invoeren die u de juiste set aan documenten oplevert. Wanneer u tevreden bent over het resultaat kunt u er een (dynamisch) rapport van maken.



Resultaten met de termen memo overal

met de termen overal

met de termen overal

met de termen overal

zonder de termen

doorzoek versies in behandeling en gepubliceerd

met workflow elke

met bestandsformaat elk formaat

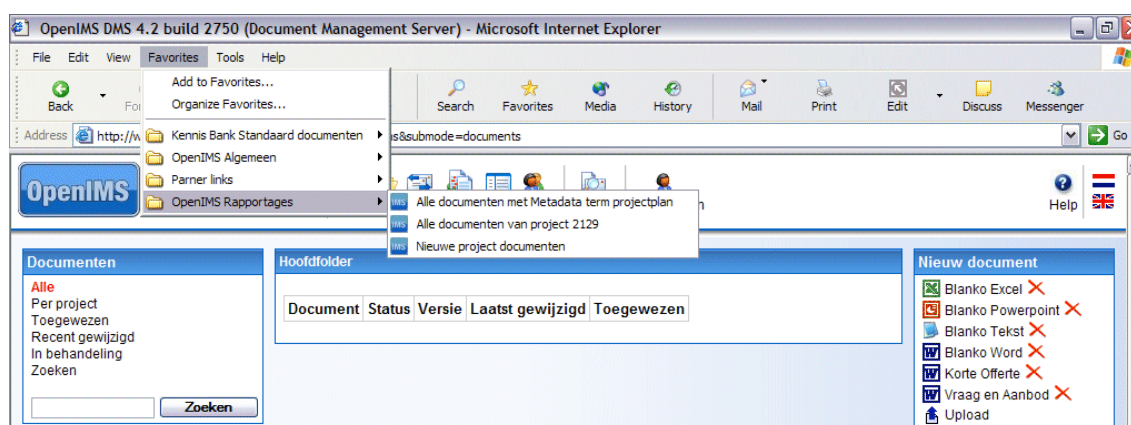
met datum elke

sorteren op relevantie

Document	Status	Versie	Laatst gewijzigd
Interne Memo	Gewijzigd	0.2	1 Mei 2004 22:36
Voorbeeld memo	Voor controle	3.4	4 Sep 2003 15:38
Voorbeeld	Ingekomen	0	9 Apr 2004 12:04
DMS	Voor controle	0	28 Jun 2003 14:22

Opslaan / Opvragen rapport

Ieder rapport beschikt over een url (hyperlink) die u aan uw favorieten van uw webbrowser kunt toevoegen zodat u het rapport op eenvoudige wijze steeds kunt opvragen zodat het altijd de actuele informatie bevat.



Documenten

- Alle
- Per project
- Toegewezen
- Recent gewijzigd
- In behandeling
- Zoeken

Hoofdfolder

Document	Status	Versie	Laatst gewijzigd	Toegewezen
----------	--------	--------	------------------	------------

Nieuw document

- Blanko Excel
- Blanko Powerpoint
- Blanko Tekst
- Blanko Word
- Korte Offerte
- Vraag en Aanbod
- Upload

4.1.10 Selecteren / De-selecteer

U kunt middels deze optie alle gevonden documenten toevoegen aan de lijst met geselecteerde documenten (zie paragraaf Document Selecties) zodat u op deze set van documenten een bewerking kan uitvoeren zoals een download of verplaats actie. Met de optie De-Selecteer worden de betreffende bestanden weer uit de document selectie lijst verwijderd.

4.2 Folders

4.2.1 Eigenschappen

U kunt een aantal eigenschappen zoals naam en omschrijving van een folder wijzigen met behulp van het eigenschappen icoon.

4.2.2 Nieuwe folder

U kunt een nieuwe (sub) folder aanmaken met “Nieuwe folder” (📁). Op dat moment wordt er een dialoog geopend waarin u de naam van de folder kunt invoeren. Nadat u “OK” heeft geselecteerd zal OpenIMS de folder aanmaken als een subfolder van de folder waarin u zich op dat moment bevindt.

4.2.3 Verplaats folder

Om een folder te verplaatsen selecteert u “Verplaats folder” (📁) waarna het verplaats dialoog wordt geopend. In dit dialoog kunt met behulp van een combobox een folder (of de root) uit het systeem kiezen en de geselecteerde folder daarheen verplaatsen. Nadat u “OK” heeft geselecteerd zal de folder worden verplaatst.

4.2.4 Verwijderen folders

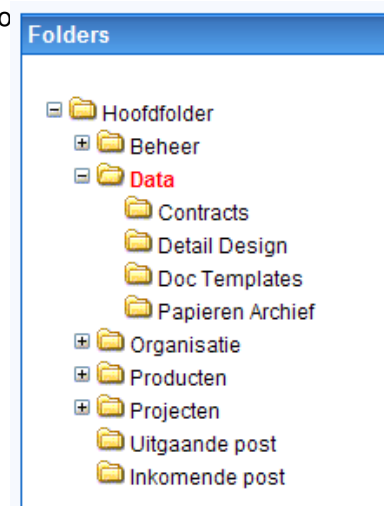
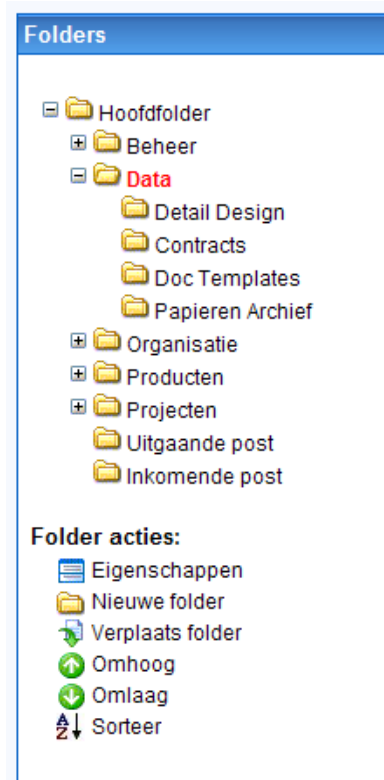
Als u over voldoende rechten beschikt kunt u folders verwijderen. Voor een folder geldt dat deze geen subfolders of documenten mag bevatten wil deze verwijderd kunnen worden. Als beheerder heeft u wel het recht een folder inclusief inhoud te verwijderen.

4.2.5 Folder omhoog / omlaag

Met behulp van de iconen Omhoog / Omlaag kunt u een folder een niveau o boomstructuur verplaatsen.

4.2.6 Sorteer

De sorteer optie geeft u de mogelijkheid om alle folders op alfabetische volgorde te sorteren.

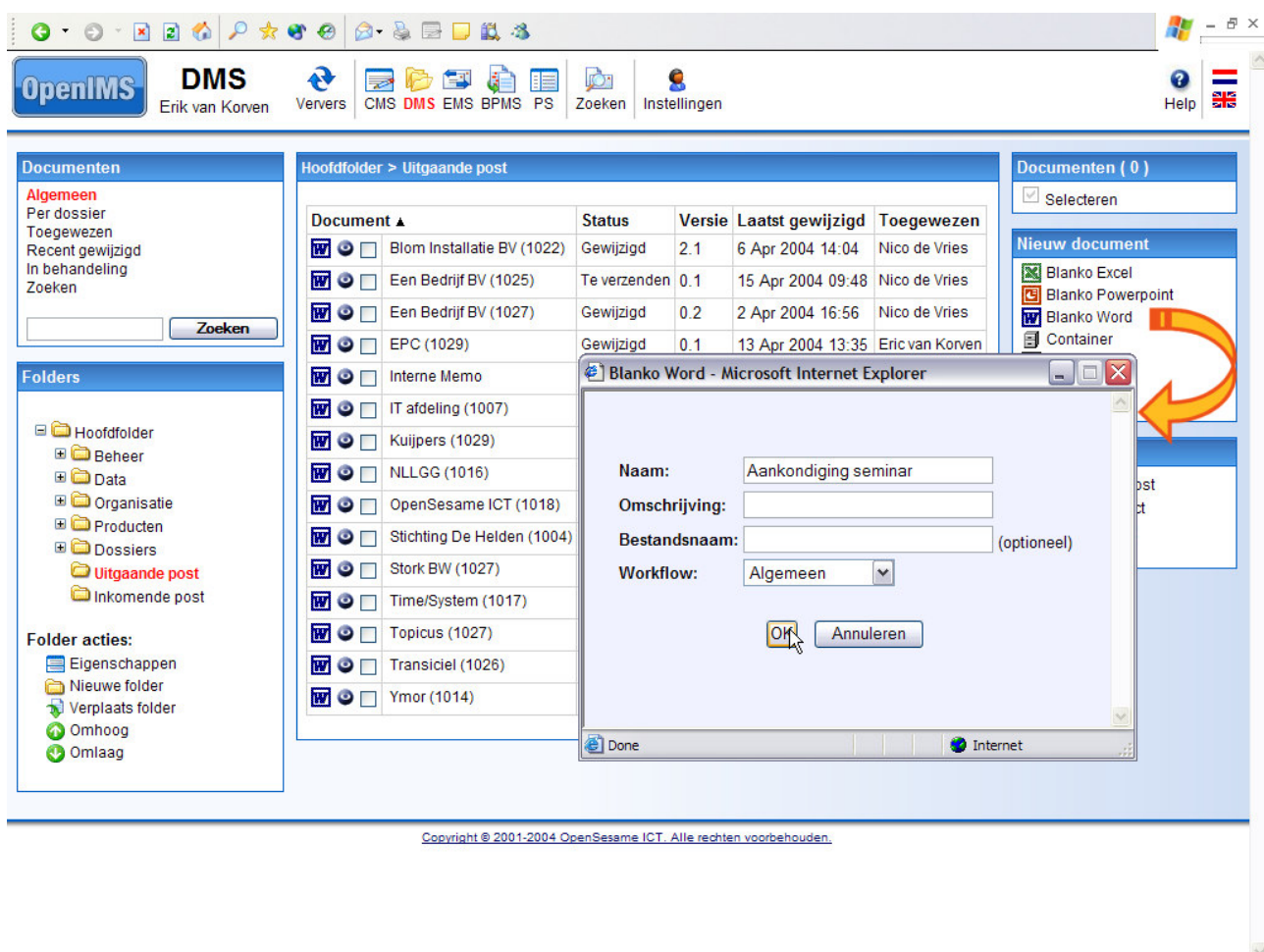


4.3 Documenten

4.3.1 Nieuwe documenten

Het DMS bevat een aantal standaard “blanco” template documenten. Op het moment dat u een nieuw document wilt creëren gaat u als eerste naar de folder waar het document moet komen. U selecteert vervolgens een document type uit de **nieuwe document sectie**.

Nadat u een document heeft gekozen wordt een dialoog geopend (zie hieronder) waar u de titel en een omschrijving van het document moet invoeren. Tevens dient u hier een **workflow profiel** aan het document toe te kennen. Daarnaast kunt u de bestandsnaam van het document bepalen.



Vervolgens wordt het document (in dit geval “Aankondiging Seminar”) aangemaakt in de geopende folder (Uitgaande post).

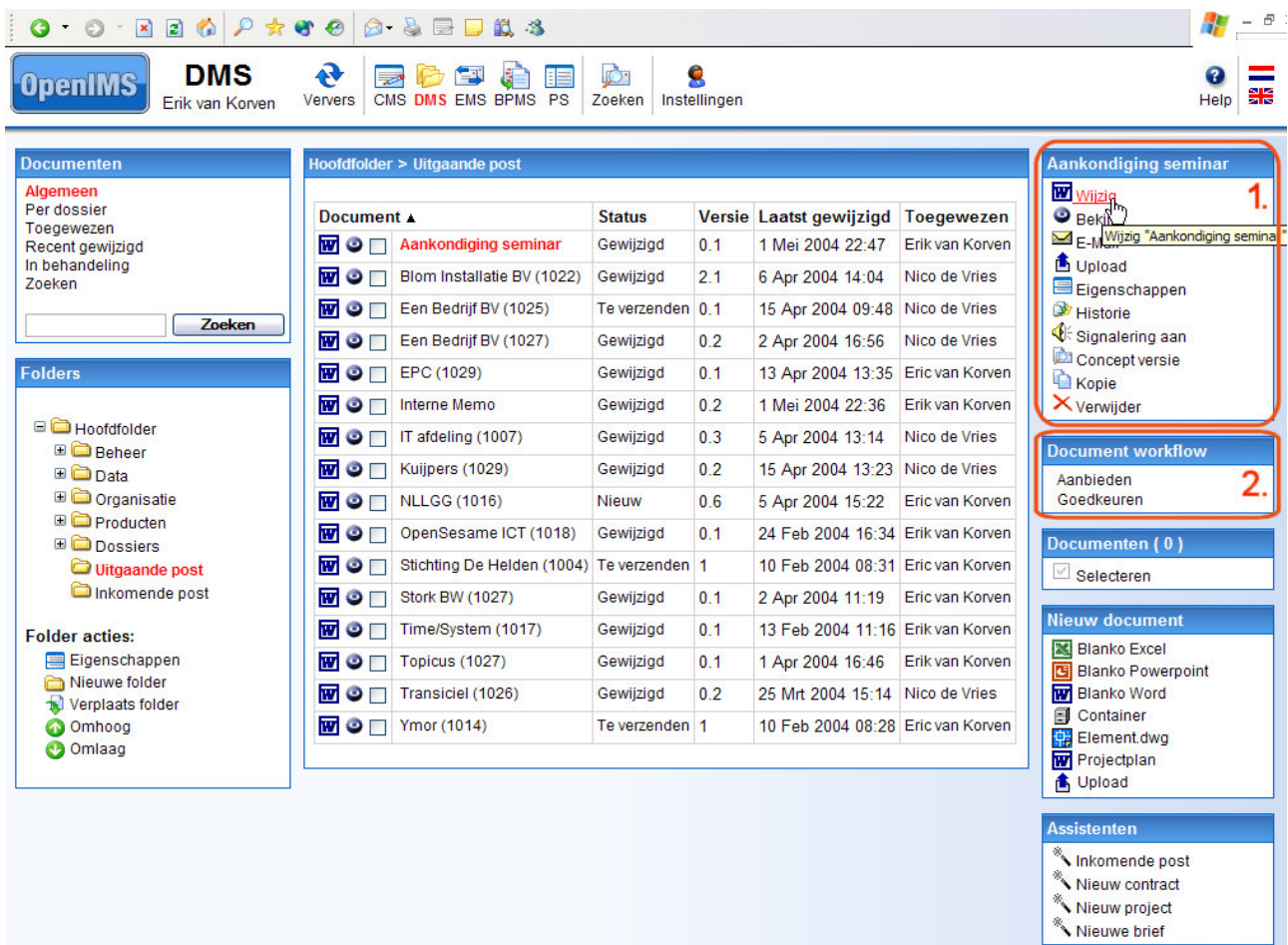
Naast de mogelijkheid om op basis van document templates nieuwe documenten aan het OpenIMS DMS toe te voegen kunt u ieder bestaand document in het systeem plaatsen. In paragraaf 4.4 wordt hier op ingegaan.

4.3.2 Document acties

Indien in het documenten overzicht een bepaald document wordt geselecteerd worden in de **document acties sectie** de acties weergegeven die op het betreffende document kunnen worden uitgevoerd.

Standaard zijn de volgende functies beschikbaar:

- Wijzig,
- Bekijk (read-only),
- E-mail,
- Upload,
- Eigenschappen,
- Historie,
- Signalering,
- Verplaats,
- Gepubliceerde versie / Concept versie,
- Kopie,
- Template,
- Verwijder.



The screenshot shows the OpenIMS DMS interface. The main window displays a list of documents under the 'Hoofdfolder > Uitgaande post' folder. The document 'Aankondiging seminar' is selected. On the right side, a context menu is open, showing various actions available for this document. The actions are: 'Wijzig' (labeled with a red '1.'), 'Bekijk', 'E-mail', 'Upload', 'Eigenschappen', 'Historie', 'Signalering aan', 'Concept versie', 'Kopie', and 'Verwijder'. Below this menu, there is a 'Document workflow' section (labeled with a red '2.') showing 'Aanbieden' and 'Goedkeuren'. Further down, there is a 'Documenten (0)' section with a 'Selecteren' button. At the bottom, there is a 'Nieuw document' section with options like 'Blanko Excel', 'Blanko Powerpoint', 'Blanko Word', 'Container', 'Element.dwg', 'Projectplan', and 'Upload'. Finally, there is an 'Assistenten' section with options like 'Inkomende post', 'Nieuw contract', 'Nieuw project', and 'Nieuwe brief'.

Document	Status	Versie	Laatst gewijzigd	Toegewezen
Aankondiging seminar	Gewijzigd	0.1	1 Mei 2004 22:47	Erik van Korven
Blom Installatie BV (1022)	Gewijzigd	2.1	6 Apr 2004 14:04	Nico de Vries
Een Bedrijf BV (1025)	Te verzenden	0.1	15 Apr 2004 09:48	Nico de Vries
Een Bedrijf BV (1027)	Gewijzigd	0.2	2 Apr 2004 16:56	Nico de Vries
EPC (1029)	Gewijzigd	0.1	13 Apr 2004 13:35	Eric van Korven
Interne Memo	Gewijzigd	0.2	1 Mei 2004 22:36	Erik van Korven
IT afdeling (1007)	Gewijzigd	0.3	5 Apr 2004 13:14	Nico de Vries
Kuijpers (1029)	Gewijzigd	0.2	15 Apr 2004 13:23	Nico de Vries
NLLGG (1016)	Nieuw	0.6	5 Apr 2004 15:22	Eric van Korven
OpenSesame ICT (1018)	Gewijzigd	0.1	24 Feb 2004 16:34	Erik van Korven
Stichting De Helden (1004)	Te verzenden	1	10 Feb 2004 08:31	Eric van Korven
Stork BW (1027)	Gewijzigd	0.1	2 Apr 2004 11:19	Eric van Korven
Time/System (1017)	Gewijzigd	0.1	13 Feb 2004 11:16	Erik van Korven
Topicus (1027)	Gewijzigd	0.1	1 Apr 2004 16:46	Erik van Korven
Transiciel (1026)	Gewijzigd	0.2	25 Mrt 2004 15:14	Nico de Vries
Ymor (1014)	Te verzenden	1	10 Feb 2004 08:28	Eric van Korven

In de **document workflow sectie** wordt van het geselecteerde document weergegeven welke vervolgacties, gedefinieerd binnen de workflow, kunnen worden uitgevoerd. Denk hierbij aan acties zoals goedkeuren, afkeuren, publiceren en dergelijke. In dit geval Publiceren.

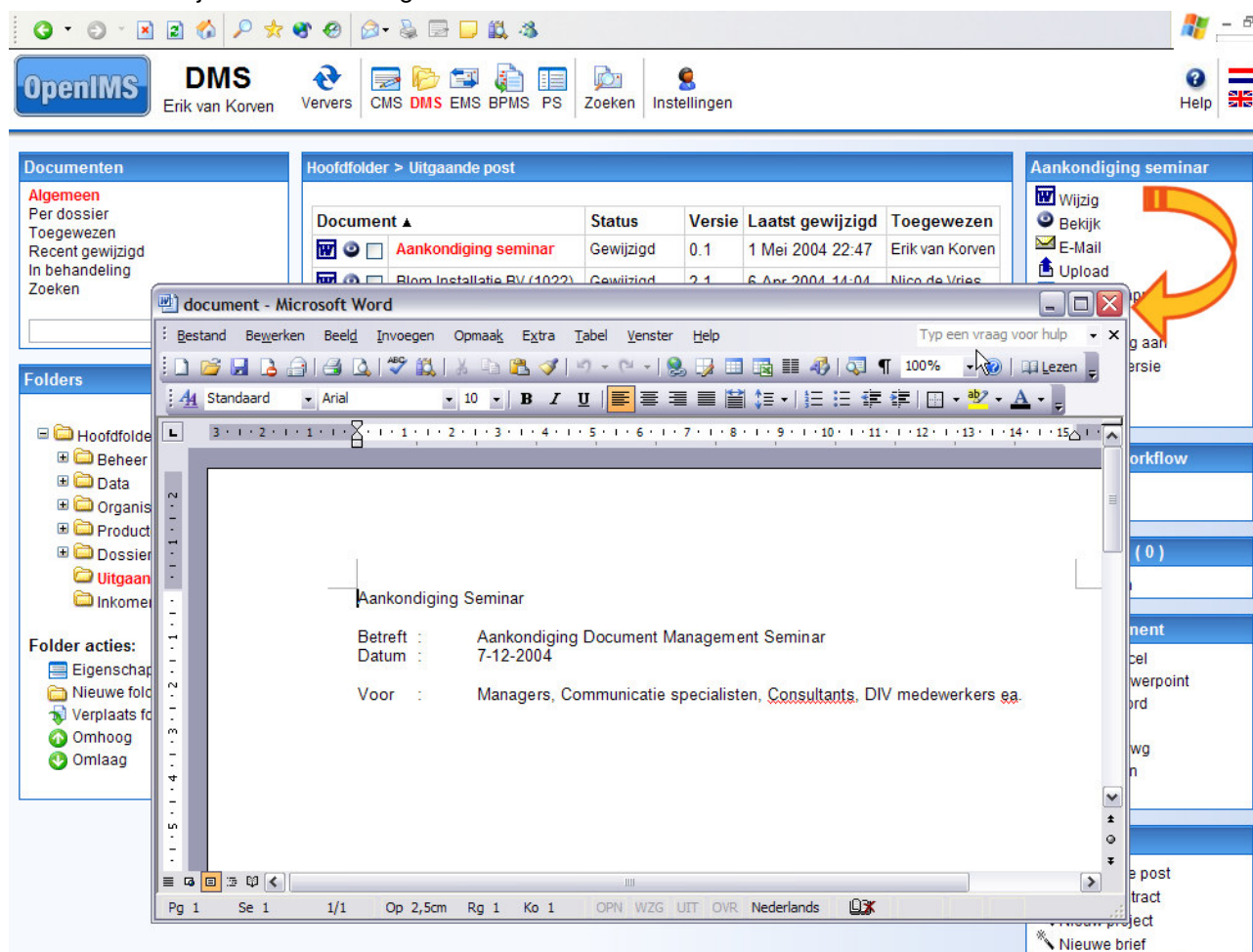
In de nu volgende paragrafen worden de functies nader uitgelegd.

4.3.3 Wijzig (Bewerken van een document)

Het belangrijkste onderdeel is het bewerken van documenten.

U kunt op het icoon van het document klikken of op de optie “Wijzig” in de **document acties sectie** waarna het document wordt geopend zodat u het kunt bewerken.

E.e.a. verduidelijkt in de afbeelding waar een Microsoft Word document wordt bewerkt.



Als u klaar bent met het bewerken van een document, in dit geval een Microsoft Word document, sluit u het document volledig af, dus ook de applicatie Microsoft Word zelf. Als u de inhoud van het document heeft gewijzigd vraagt Word tijdens het afsluiten of u de wijzigingen wilt opslaan en u kiest “Ja”.

Daarna zorgt de OpenIMS Transfer Agent ervoor dat de wijzigingen naar het OpenIMS DMS worden overgebracht.

Let op: Als u een document wilt bewerken waarvan u de software niet lokaal beschikbaar heeft, kunt u het document niet bewerken.

4.3.4 Bekijken van documenten

Met deze functie kunt u een document als read-only bestand bekijken.

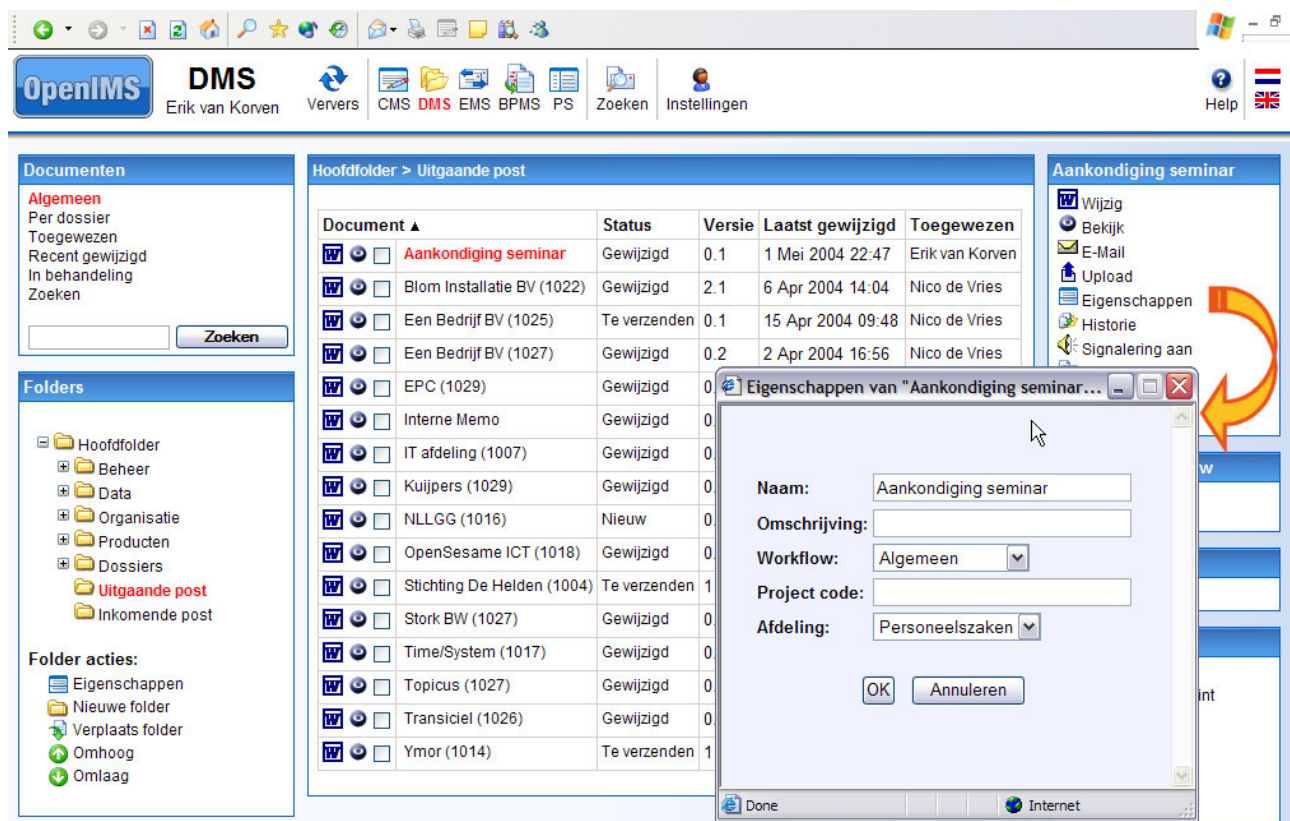
4.3.5 Upload

Indien u (lokale) documenten in het DMS wilt plaatsen (bijvoorbeeld een pdf document) kunt u een nieuwe versie van dit document via Upload in het DMS plaatsen.

Daarnaast kunt u deze optie gebruiken op het moment dat u niet beschikt over een OpenIMS Transfer Agent maar toch een nieuwere versie van het document in OpenIMS wilt plaatsen. Zie hoofdstuk 7 "Werken zonder Transfer Agent".

4.3.6 Eigenschappen (inclusief metadata)

In het eigenschappen scherm kunt u de meta informatie van een document beheren.



The screenshot shows the OpenIMS DMS interface. The main window displays a list of documents under the 'Hoofdfolder > Uitgaande post' folder. A dialog box titled 'Eigenschappen van "Aankondiging seminar"' is open, showing the following fields:

- Naam:** Aankondiging seminar
- Omschrijving:** (empty text field)
- Workflow:** Algemeen (dropdown menu)
- Project code:** (empty text field)
- Afdeling:** Personeelszaken (dropdown menu)

The dialog box has 'OK' and 'Annuleren' buttons at the bottom. The background interface shows a sidebar with 'Documenten' and 'Folders' sections, and a top navigation bar with various icons and the OpenIMS logo.

Het eigenschappen scherm beschikt over een aantal standaard meta informatie velden (Naam, Omschrijving en Workflow), daarnaast zal er organisatie specifieke meta informatie worden bijgehouden. Deze wordt bepaald door de workflow van betreffende document en wordt vastgelegd door de beheerder van het DMS.

4.3.7 Historie (versie beheer)

Met deze functie kan de historie van een document worden bekeken. Er wordt van elk document bijgehouden wie wat wanneer met het document heeft gedaan. Het is als het ware een logboek van het document.

Bekijken van een oude versie



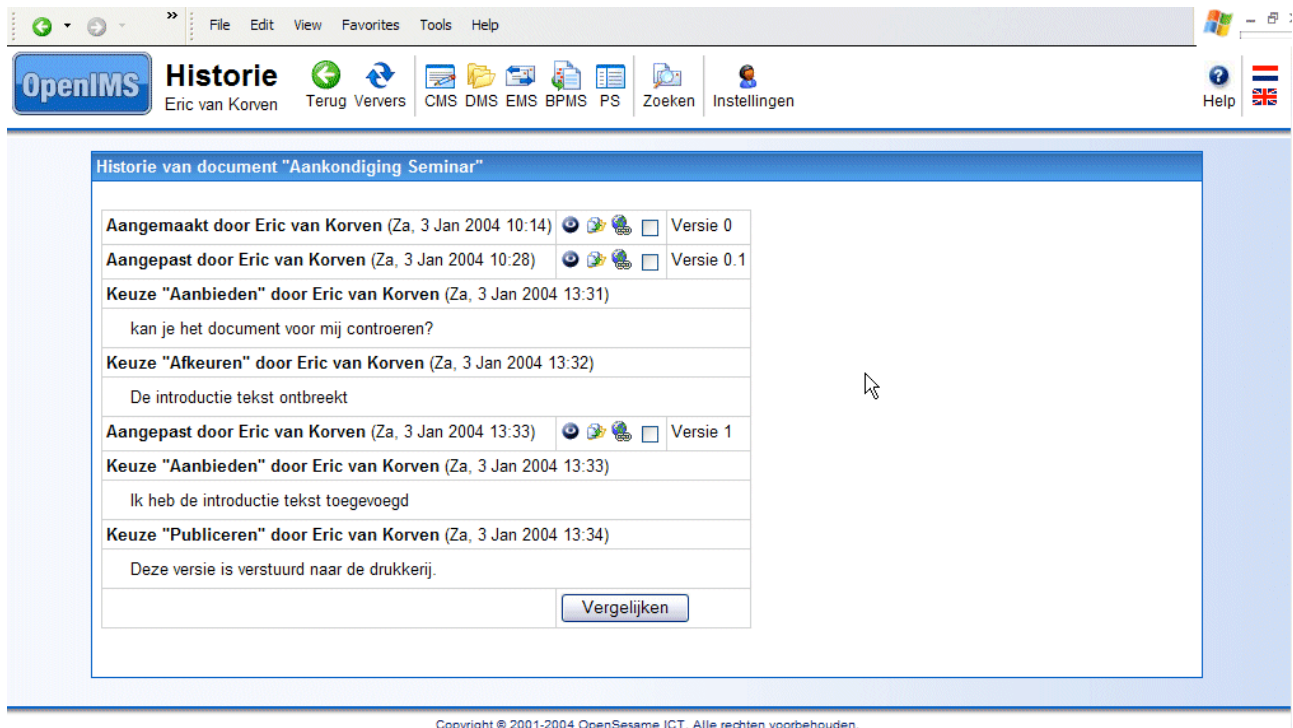
Read only versie van het document

Herstellen deze versie



Overschrijven van de huidige versie

Hyperlink naar deze versie

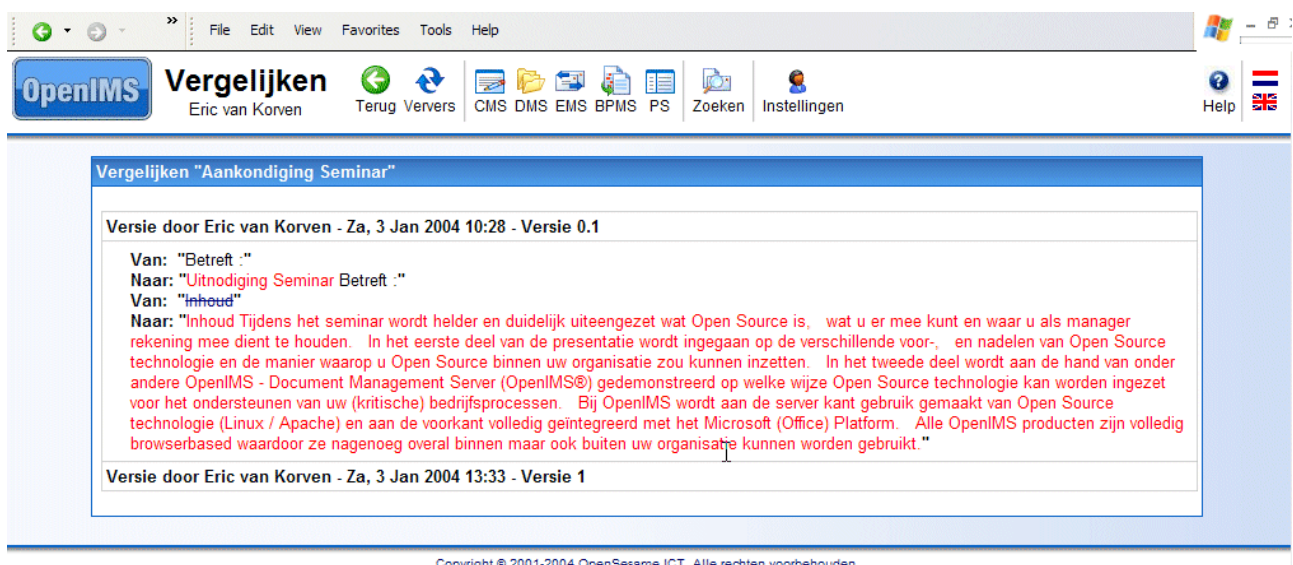
The screenshot shows the 'Historie' (History) page in the OpenIMS application. The page title is 'Historie van document "Aankondiging Seminar"'. It displays a list of document versions and actions:

- Aangemaakt door Eric van Korven (Za, 3 Jan 2004 10:14)** - Versie 0
- Aangepast door Eric van Korven (Za, 3 Jan 2004 10:28)** - Versie 0.1
- Keuze "Aanbieden" door Eric van Korven (Za, 3 Jan 2004 13:31)**
 - kan je het document voor mij controleren?
- Keuze "Afkeuren" door Eric van Korven (Za, 3 Jan 2004 13:32)**
 - De introductie tekst ontbreekt
- Aangepast door Eric van Korven (Za, 3 Jan 2004 13:33)** - Versie 1
- Keuze "Aanbieden" door Eric van Korven (Za, 3 Jan 2004 13:33)**
 - Ik heb de introductie tekst toegevoegd
- Keuze "Publiceren" door Eric van Korven (Za, 3 Jan 2004 13:34)**
 - Deze versie is verstuurd naar de drukkerij.

At the bottom of the list is a button labeled 'Vergelijken' (Compare).

Bekijken wijzigingen tussen versies

Door twee versies te selecteren via de checkboxen en vervolgens de knop "Vergelijken" te selecteren kunt u de verschillen tussen de twee versies bekijken.



The screenshot shows the 'Vergelijken' (Compare) page in the OpenIMS application. The page title is 'Vergelijken "Aankondiging Seminar"'. It displays two versions of the document for comparison:

- Versie door Eric van Korven - Za, 3 Jan 2004 10:28 - Versie 0.1**
 - Van:** "Betreft :"
 - Naar:** "Uitnodiging Seminar Betreft :"
 - Van:** "Inhoud"
 - Naar:** "Inhoud Tijdens het seminar wordt helder en duidelijk uiteengezet wat Open Source is, wat u er mee kunt en waar u als manager rekening mee dient te houden. In het eerste deel van de presentatie wordt ingegaan op de verschillende voor- en nadelen van Open Source technologie en de manier waarop u Open Source binnen uw organisatie zou kunnen inzetten. In het tweede deel wordt aan de hand van onder andere OpenIMS - Document Management Server (OpenIMS®) gedemonstreerd op welke wijze Open Source technologie kan worden ingezet voor het ondersteunen van uw (kritische) bedrijfsprocessen. Bij OpenIMS wordt aan de server kant gebruik gemaakt van Open Source technologie (Linux / Apache) en aan de voorkant volledig geïntegreerd met het Microsoft (Office) Platform. Alle OpenIMS producten zijn volledig browserbased waardoor ze nagenoeg overal binnen maar ook buiten uw organisatie kunnen worden gebruikt."
- Versie door Eric van Korven - Za, 3 Jan 2004 13:33 - Versie 1**

4.3.8 Signalering (subscription)

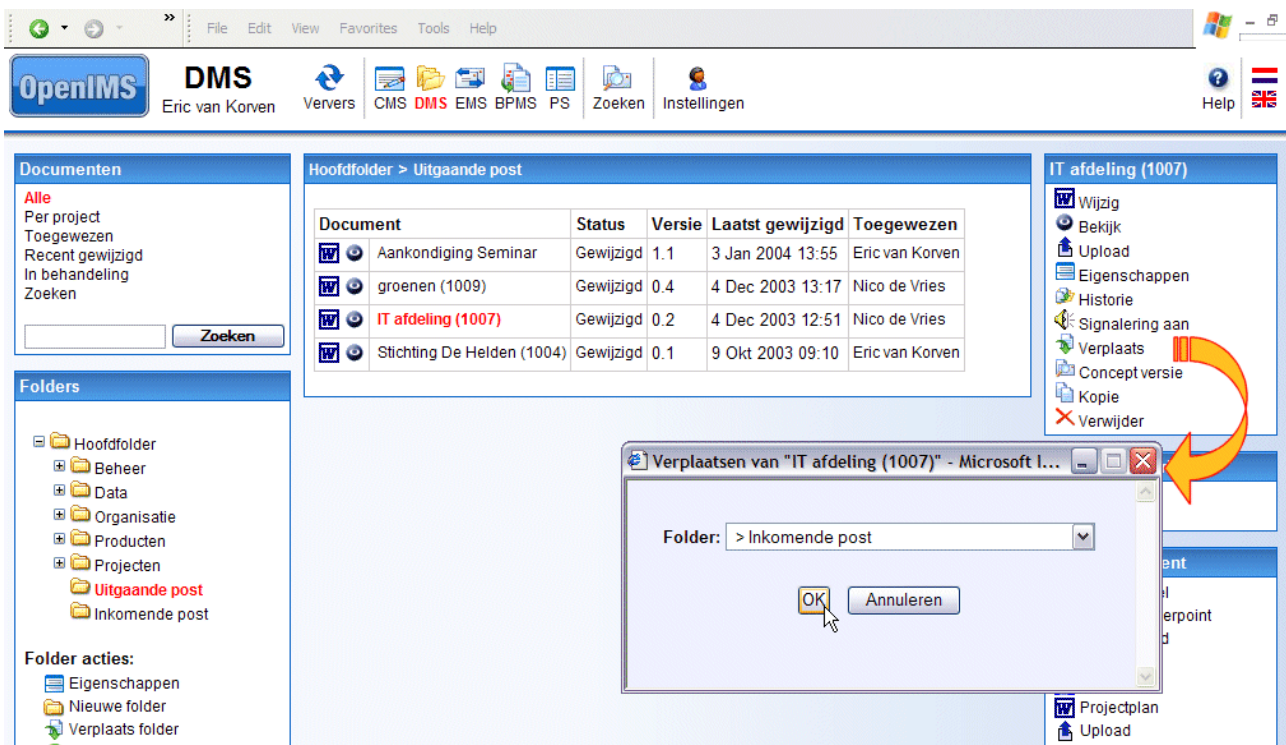
Door het selecteren van deze functie ontvangt u bij iedere wijziging van het document waarvoor u de signalerings heeft ingeschakeld een e-mail notificatie. U kunt de signalerings inschakelen door "Signalering aan" te kiezen,  op dat moment wordt de signalerings tekst vervangen door "Signalering uit".  Daarnaast kunt u via uw "Persoonlijk instellingen" (zie hoofdstuk 5) een overzicht krijgen van alle documenten waarop u de signalerings heeft ingeschakeld. Deze signalerings is strikt persoonlijk, iedere gebruiker die toegang heeft tot OpenIMS DMS en het recht heeft om het document te bekijken kan de signalerings inschakelen.

4.3.9 Verplaatsen documenten

Er zijn twee manieren om documenten naar een andere folder te verplaatsen: 'standaard mode' of 'per dossier mode'. Slechts één van beide manieren kan worden gebruikt afhankelijk van uw configuratie.

Standaard mode:

Om een document naar een andere folder te verplaatsen selecteert u het icoon "verplaatsen" () waarna het verplaats dialoog wordt geopend.



In het dialoog kunt met behulp van een combobox de bestemmingsfolder selecteren.

Nadat u "OK" kiest wordt het document verplaatst.

Dossier mode:

Wanneer u gebruik maakt van dossiers is de hierboven beschreven manier van verplaatsen niet meer mogelijk.

U dient nu eerst, voordat de verplaats functie beschikbaar is, het selectievakje voor het document aan te vinken zoals in het scherm hiernaast is afgebeeld. U kunt ook meerdere documenten aanvinken die naar dezelfde locatie verplaatst dienen te worden.

Hoofdfolder > Uitgaande post

Document	Status	Versie	Laatst gewijzigd	Toegewezen
☐ Aankondiging Seminar	Gewijzigd	1.1	3 Jan 2004 13:55	Eric van Korven
☐ groenen (1009)	Gewijzigd	0.4	4 Dec 2003 13:17	Nico de Vries
☒ IT afdeling (1007)	Gewijzigd	0.2	4 Dec 2003 12:51	Nico de Vries
☐ Stichting De Helden (1004)	Gewijzigd	0.1	9 Okt 2003 09:10	Eric van Korven

Anders dan in de standaard mode gaat u nu eerst naar de folder waarnaar het document verplaatst moet worden. Daarna klikt u op het verplaats icoon () in het rechter kader.

Er verschijnt dan een scherm (zie hiernaast) waarin u de verplaats opdracht dient te bevestigen door ja in te vullen bij het drop down menu en daarna "OK" te selecteren. Indien u meerdere documenten heeft geselecteerd, dan krijgt u hiervan een overzicht ter controle.

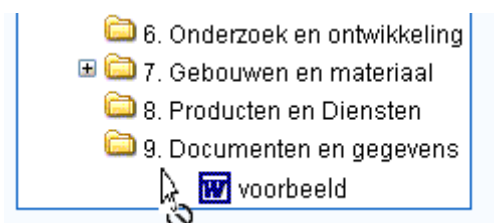
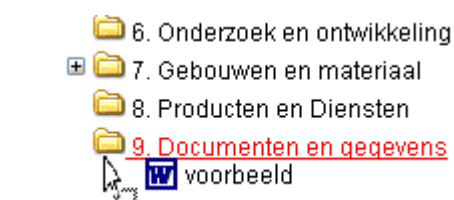
Het document is nu verplaatst naar de betreffende folder.



4.3.10 Verplaatsen via Drag & Drop

Naast de methode zoals beschreven in de paragraaf hierboven is het ook mogelijk om een document middels Drag & Drop te verplaatsen naar een andere folder binnen hetzelfde dossier. De optie Drag & Drop moet overigens apart door een beheerder worden geactiveerd.

1. Ga met de muis boven het document icoon hangen wat u wilt verplaatsen.
2. Kies nu de linker muisknop
3. Hou de linkermuisknop ingedrukt en sleep het document met de muis naar de beoogde folder.
4. Let op laat het document los boven het folder icoon. In de linker afbeelding is te zien dat u het document kunt loslaten. In de rechter afbeelding is dat nog niet het geval.



4.3.11 Concept / Gepubliceerde versie

Iedere versie van een document beschikt over een unieke hyperlink. Deze hyperlink zal gedurende de levensloop van het document niet veranderen. In de onderstaande afbeelding zijn zowel de concept als gepubliceerde hyperlinks beschikbaar.



The screenshot shows the OpenIMS DMS interface. On the left, a table lists documents under the heading 'Hoofdfolder > Uitgaande post'. The table has columns: Document, Status, Versie, Laatst gewijzigd, and Toegewezen. The first document is 'Aankondiging Seminar' with status 'Gewijzigd', version '1.1', last modified '3 Jan 2004 13:55', and assigned to 'Eric van Korven'. Other documents include 'groenen (1009)', 'IT afdeling (1007)', and 'Stichting De Helden (1004)'. On the right, a context menu for 'Aankondiging Seminar' is open, showing options like 'Wijzig', 'Bekijk', 'Upload', 'Eigenschappen', 'Historie', 'Signalering uit', 'Verplaats', 'Concept versie', 'Gepubliceerde versie', 'Terugtrekken', 'Kopie', and 'Verwijder'. A mouse cursor is pointing at 'Gepubliceerde versie'. To the right of the menu, two text annotations are present: 'Link naar de **laatst** gepubliceerde versie van het document.' and 'Link naar de laatste concept versie van het document.'

Document	Status	Versie	Laatst gewijzigd	Toegewezen
Aankondiging Seminar	Gewijzigd	1.1	3 Jan 2004 13:55	Eric van Korven
groenen (1009)	Gewijzigd	0.4	4 Dec 2003 13:17	Nico de Vries
IT afdeling (1007)	Gewijzigd	0.2	4 Dec 2003 12:51	Nico de Vries
Stichting De Helden (1004)	Gewijzigd	0.1	9 Okt 2003 09:10	Eric van Korven

De gepubliceerde hyperlink wijst altijd naar de laatste gepubliceerde versie (dit hoeft dus niet de laatste versie te zijn) van een document. De "concept hyperlink" verwijst wel naar de laatste (bewerkte) versie van een document.

De hyperlink kan voor vele doeleinden worden gebruikt. Denk aan de mogelijkheden deze per e-mail rond te sturen (in plaats van het echte document) of om deze te gebruiken om vanuit een CRM systeem naar een document te verwijzen.

E-mailen van een link

Tegenwoordig worden er binnen een organisatie dagelijks vele honderden documenten via e-mail als een attachment verstuurd. Met als gevolg dat netwerken en mailboxen verstopt raken. Door in plaats van het echte document de url (hyperlink) naar het document te versturen beschikt iedereen altijd over de laatste gepubliceerde versie van het document zonder dat het daadwerkelijke document is verstuurd.

Hyperlink in een webpagina

De link functie kan bijvoorbeeld ook worden ingezet om een hyperlink te leggen vanuit een intranet naar een document in OpenIMS DMS.

4.3.12 Terugtrekken

Hiermee wordt de laatst gepubliceerde versie van het document weer actueel gemaakt indien er na die publicatie wijzigingen in het document zijn aangebracht.

4.3.13 Kopiëren van documenten

Met behulp van deze functie kunt u een kopie van een document maken.

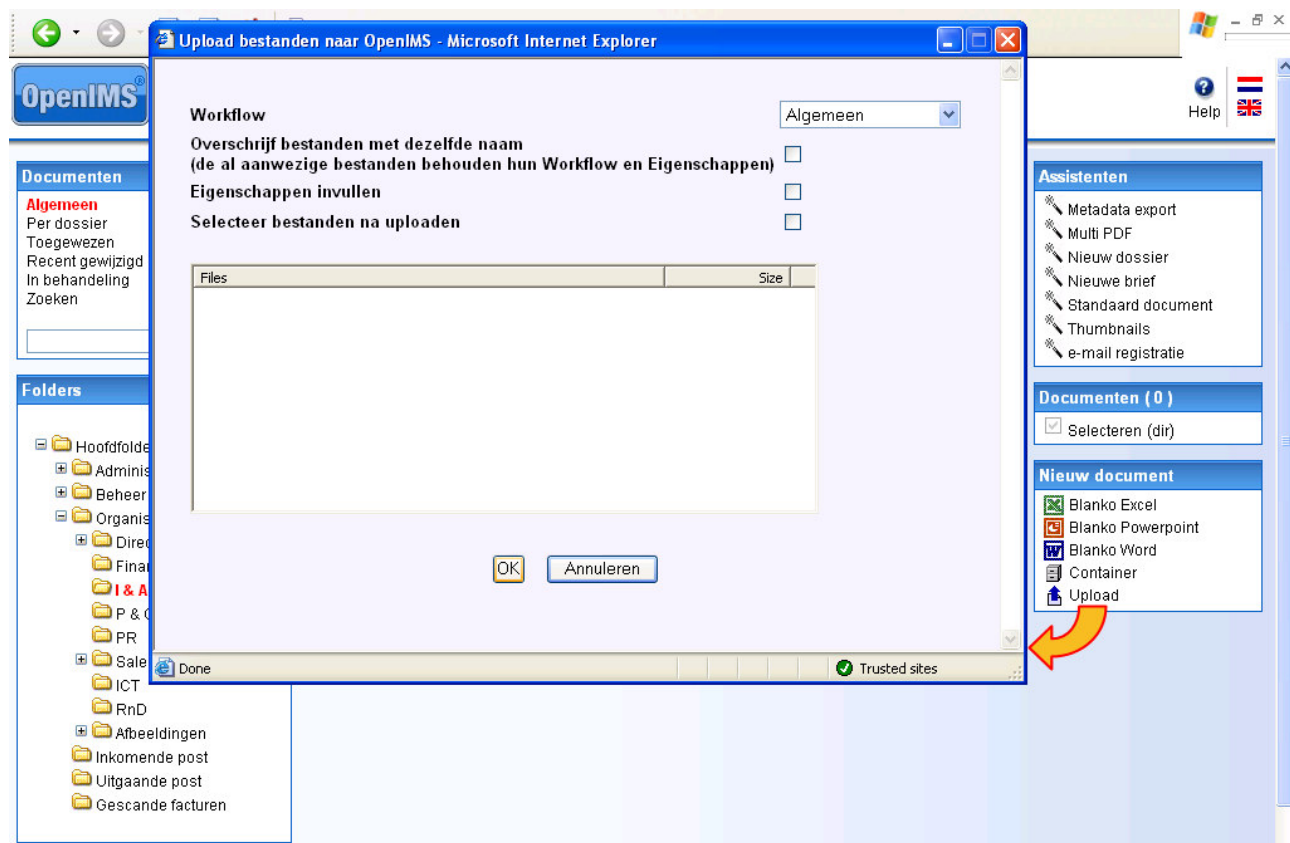
4.3.14 Verwijderen van documenten

Met behulp van deze functie kunt u (mits u over de vereiste rechten beschikt) een document uit het DMS verwijderen (herstel is niet mogelijk).

4.4 Uploaden externe documenten

Uiteraard is het ook mogelijk om lokale, reeds bestaande, documenten in het DMS onder te brengen. Het kan hier bijvoorbeeld gaan om documenten gecreëerd buiten het DMS zoals bijvoorbeeld aan u toegestuurde (per e-mail) documenten. Of wellicht heeft u een aantal PDF documenten (getekende offertes, binnen gekomen brieven) die u in het DMS wilt plaatsten.

U gaat naar de **nieuw document sectie** en u selecteert daar de functie "Upload". Daarna kunt u het document of bestand dat u wilt uploaden selecteren (zie onderstaande figuur) en in het DMS plaatsen.



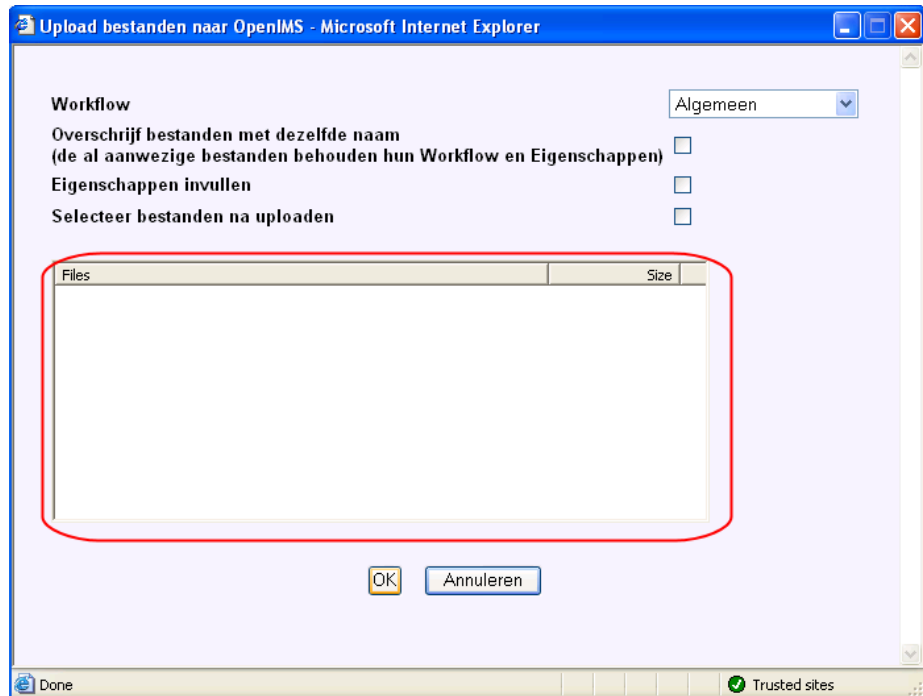
De naam wordt afgeleid van de bestandsnaam van het geuploade bestand. relatU kunt de functie in iedere folder aanroepen waarna het document in de betreffende folder wordt opgeslagen. OpenIMS beschikt over een eenvoudige Upload voorziening en een geavanceerde Upload voorziening. In de bovenstaande afbeelding wordt het geavanceerde Upload scherm getoond. In dit scherm kunt u de volgende items aanvinken:

Optie	Toelichting
Workflow	Selecteer uit lijst met beschikbare workflows.
Overschrijf bestanden met dezelfde naam (de al aanwezige bestanden behouden hun Workflow en Eigenschappen)	Mogelijkheid om documenten met dezelfde naam in het DMS te overschrijven.
Eigenschappen invullen	Na het uploaden kan een medewerker direct voor alle geuploade documenten de metadata eenmalig invoeren.
Selecteer bestanden na uploaden	Alle documenten zijn na de upload actie geselecteerd in het DMS.

4.4.1 Selecteren van bestanden

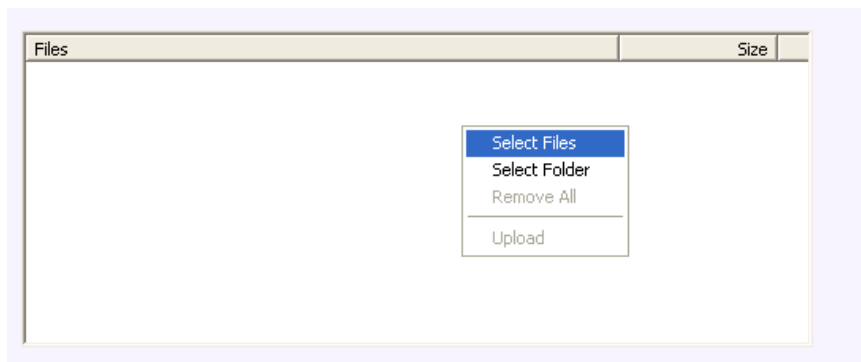
Drag en Drop

Na het openen van het upload scherm kunt u bestanden vanaf uw bureau blad bestanden direct naar het upload scherm slepen en ze in het rood omlijnde vlak los laten.



Meerdere bestanden

U kunt ook meerdere bestanden te gelijk naar het upload scherm verplaatsen. U kunt hierbij kiezen voor Files of een de inhoud van een folder. U kunt de keuze lijst van hiernaast activeren door in het rood omlijnde vlak te gaan staan en de rechtermuis knop te kiezen.



Vervolgens krijgt u de mogelijkheid om bestanden of een directory te selecteren. Dit kunnen dan ook bestanden in folders zijn op het netwerk waarvoor u geautoriseerd bent.

4.5 Alternatieve navigatie

Binnen het DMS kunt u met behulp van het klikpad precies zien welk pad u heeft doorlopen om een bepaald document te bereiken. Zie figuur (1).

1. Document (folder) pad.
2. Document acties.

The screenshot shows the OpenIMS interface. At the top, a blue breadcrumb bar displays 'Hoofdfolder > Uitgaande post' with a red box and the number '1' indicating the navigation path. Below this is a table of documents. The first document, 'Aankondiging Seminar', is highlighted in red and has a red box and the number '2' indicating its action menu. The action menu on the right lists various options: 'Wijzig', 'Bekijk', 'Upload', 'Eigenschappen', 'Historie', 'Signalering uit', 'Verplaats', 'Concept versie', and 'Gepubliceerde versie'.

Document	Status	Versie	Laatst gewijzigd	Toegewezen
Aankondiging Seminar	Gewijzigd	1.1	3 Jan 2004 13:55	Eric van Korven
groenen (1009)	Gewijzigd	0.4	4 Dec 2003 13:17	Nico de Vries
IT afdeling (1007)	Gewijzigd	0.2	4 Dec 2003 12:51	Nico de Vries
Stichting De Helden (1004)	Gewijzigd	0.1	9 Okt 2003 09:10	Eric van Korven

U kunt een aantal niveaus terug gaan door gebruik te maken van het klikpad.

4.6 Document selecties (verplaatsen)

Op het moment dat u meerdere bestanden wilt selecteren om te verplaatsen of te downloaden kunt u van deze functie gebruik maken.

4.6.1 Documenten selecteren

U kunt ieder document binnen OpenIMS selecteren door deze aan te vinken. In de onderstaande afbeelding ziet u dat er een drietal documenten zijn geselecteerd. U kunt ook documenten uit andere folders selecteren.

The screenshot shows the OpenIMS interface with a list of documents. The first three documents are selected, indicated by checked checkboxes. The right-hand menu is open, showing various actions. The 'Selecteren (dir)' option is checked, and the 'Nieuw document' section shows options for creating new documents.

Document	Status	Versie	Laatst gewijzigd	Toegewezen
☒ Aanbieding Project 12001	Gewijzigd	1.1	17 Feb 2004 18:33	Nico de Vries
☒ Aanvraag gasleiding	Toegewezen	0	6 Nov 2003 22:48	Eric van Korven
☒ Brief ONS2003 - 01212	Afgehandeld	0	6 Nov 2003 23:13	Eric van Korven
☐ Fax Platina Computers	Voor controle	0	26 Feb 2004 15:25	Nico de Vries
☐ groepwise	Nieuw	0	4 Mei 2005 21:26	Eric van Korven
☐ groepwise 2 attachment	Nieuw	0	4 Mei 2005 21:27	Eric van Korven
☐ Leeuwenborgh	Uit mutatie	0	12 Apr 2005 21:18	Eric van Korven
☐ Lichtdrukker	Voor controle	0.1	9 Mrt 2004 14:54	Eric van Korven

Daarnaast kunt u de functie **"Selecteren"** kiezen waardoor u de mogelijkheid krijgt om alle documenten binnen de huidige folder en/of subfolders daarvan te selecteren. In de titelbalk van het menu ziet u het totaal aantal documenten dat door u is geselecteerd. Wanneer u op (dir) klikt selecteert u de hele directory. **De-selecteren** heeft de omgekeerde actie tot gevolg. Met (alle) deselecteert u in een keer alle geselecteerde documenten.

4.6.2 Verplaats

Met deze functie kunt u de geselecteerde documenten van hun huidige positie verplaatsen naar een nieuwe positie. Als eerste selecteert u de documenten die u wilt verplaatsen en vervolgens gaat u naar de folder waarin u alle geselecteerde documenten wilt plaatsen en selecteert de functie “Verplaats”. Het systeem geeft dan een overzicht met alle geselecteerde documenten en vraagt of u zeker weet dat u de bestanden wenst te verplaatsen.

Geselecteerde documenten:

Document	Status	Versie	Laatst gewijzigd	Toegewezen
Hoofdfolder >				
 OpenSesame ICT (1097)	Nieuw	0	28 Okt 2007 19:20	Voorbeeld gebruiker

Geselecteerde documenten verplaatsen?

Onthoud selectie ☐

Opmerking

Indien u het keuze vakje bij ‘Geselecteerde documenten verplaatsen’ op “Ja” zet en vervolgens op “OK” klikt, dan verplaatst OpenIMS nu alle bestanden naar deze folder. Wanneer u ‘onthoud selectie’ aanvinkt, dan blijven de bestanden aangevinkt nadat ze zijn verplaatst. In het opmerking veld kunt u tekst plaatsen die in de historie zichtbaar zal zijn bij de verplaats actie.

4.6.3 Kopieer

Met de kopieerfunctie kunt u de geselecteerde documenten kopiëren en verplaatsen naar een andere locatie. U dient eerst de documenten te selecteren die u wenst te kopiëren. Vervolgens gaat u naar de folder waarin u alle geselecteerde documenten wilt kopiëren en selecteert de functie “Kopieer”. Het systeem geeft dan een overzicht met alle geselecteerde documenten en vraagt of u zeker weet dat u de bestanden wenst te kopiëren. Indien u het keuze vakje bij ‘weet u het zeker’ op “Ja” zet en vervolgens op “OK” klikt, dan verplaatst OpenIMS nu alle bestanden naar deze folder. U kunt de bestanden overigens ook in dezelfde folder kopiëren.

4.6.4 Snelkoppeling

Met de functie snelkoppeling kunt u een koppeling naar een bestand opnemen op een andere locatie dan waar het bestand daadwerkelijk staat. U dient eerst de documenten te selecteren waarvan u een snelkoppeling wenst. Vervolgens gaat u naar de folder waarin u de snelkoppelingen wilt plaatsen en selecteert de functie “Snelkoppeling”. Het systeem geeft dan een overzicht met alle geselecteerde documenten en vraagt of u zeker weet dat u van de bestanden een snelkoppeling wenst te maken. Indien u het keuze vakje bij ‘weet u het zeker’ op “Ja” zet en vervolgens op “OK” klikt, dan verplaatst OpenIMS nu alle bestanden naar deze folder.

De documenten blijven op hun oorspronkelijke locatie staan. U kunt de snelkoppelingen herkennen aan de icoontjes voor de documenten waarin, net als bij MS Windows, een pijl is opgenomen ( voor MS Word,  voor PDF etc.)

4.6.5 Relatie (Koppeling) tussen documenten.

Indien geconfigureerd, is het mogelijk om relaties tussen documenten weer te geven. U klikt een document aan en vinkt vervolgens een of meerdere documenten aan. Dan verschijnt het koppel teken  in het

selectievenster. Door op dit icoon te klikken verschijnt het scherm waarin u de relatie kunt kiezen tussen de geselecteerde documenten.

De in de afbeelding getoonde relaties ('isbijlage van' en 'heeft als bijlagen') zijn ter illustratie. Deze relaties dienen te worden ingesteld in het systeem

Wanneer de relaties zijn aangemaakt, is in het document actie sectie en koppel teken zichtbaar. Wanneer u hierop klikt verschijnt een overzicht met alle relaties van en naar het geselecteerde document



Onthoud selectie ☐

Actieve document: Hardware

Relatietype: is bijlage van

Geselecteerde documenten:

Document	Status	Versie	Laatst gewijzigd	Toegewezen
Hoofdfolder > Projecten > DMS				
idee grafische weergave ok	Nieuw	0	24 Okt 2007 12:56	Michael van Grol

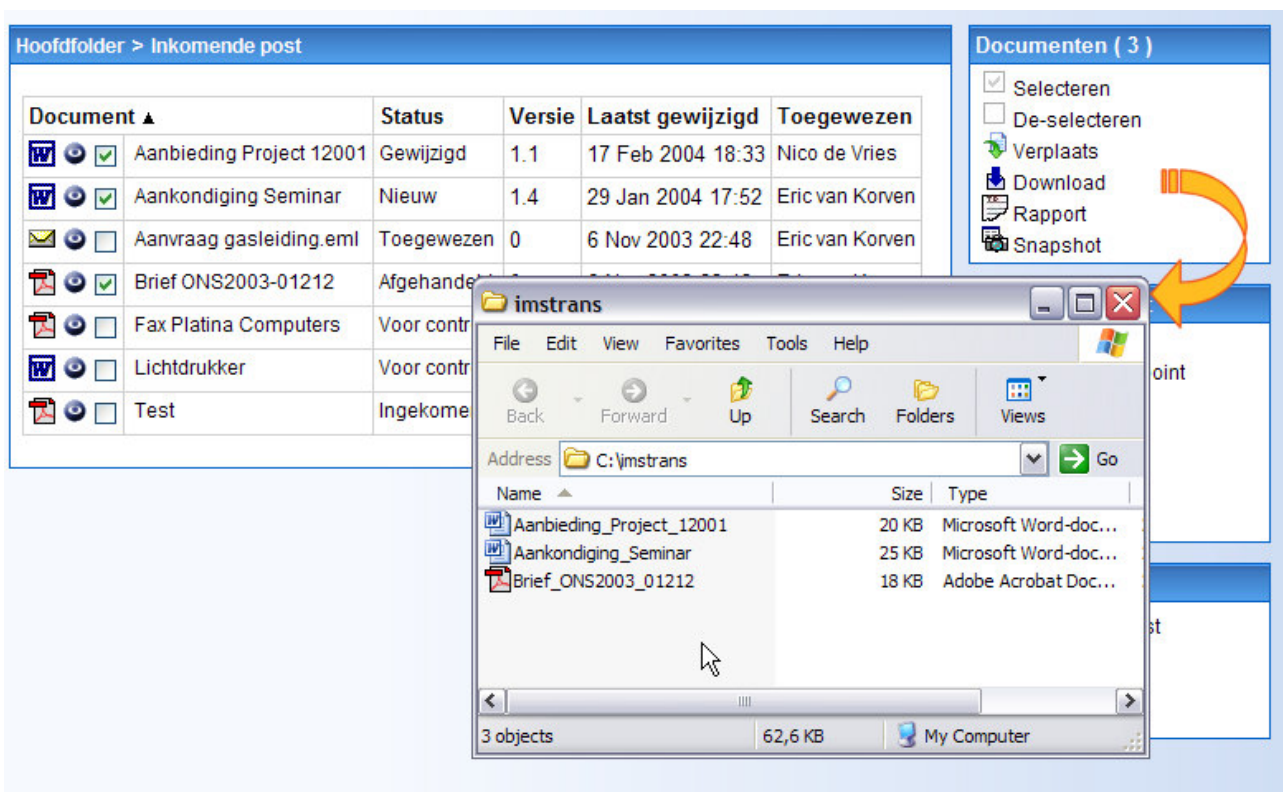
OK Annuleren

4.6.6 Verwijder

Met de verwijder functie kunt u een aantal documenten tegelijkertijd verwijderen. U dient eerst de documenten te selecteren die u wenst te verwijderen. Vervolgens selecteert de functie "Verwijderen". Het systeem geeft dan een overzicht met alle geselecteerde documenten en vraagt of u zeker weet dat u deze bestanden wenst te verwijderen. Indien u het keuze vakje bij 'weet u het zeker' op "Ja" zet en vervolgens op "OK" klikt, dan verplaatst OpenIMS nu alle bestanden naar deze folder.

4.6.7 Download

Als u bijvoorbeeld een Cd-rom wilt samenstellen of een grote set documenten naar een externe partij wilt sturen kunt u de documenten uit OpenIMS DMS downloaden naar uw lokale of netwerk omgeving.



Hoofdfolder > Inkomende post

Document	Status	Versie	Laatst gewijzigd	Toegewezen
Aanbieding Project 12001	Gewijzigd	1.1	17 Feb 2004 18:33	Nico de Vries
Aankondiging Seminar	Nieuw	1.4	29 Jan 2004 17:52	Eric van Korven
Aanvraag gasleiding.eml	Toegewezen	0	6 Nov 2003 22:48	Eric van Korven
Brief ONS2003-01212	Afgehandeld			
Fax Platina Computers	Voor contr			
Lichtdrukker	Voor contr			
Test	Ingekome			

Documenten (3)

- ☒ Selecteren
- ☐ De-selecteren
- Verplaats
- Download
- Rapport
- Snapshot

imstrans

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Up Search Folders Views

Address C:\imstrans Go

Name	Size	Type
Aanbieding_Project_12001	20 KB	Microsoft Word-doc...
Aankondiging_Seminar	25 KB	Microsoft Word-doc...
Brief_ONS2003_01212	18 KB	Adobe Acrobat Doc...

3 objects 62,6 KB My Computer

OpenIMS maakt hiervoor een folder aan op uw locale machine.

4.6.8 Optioneel: Print

Indien geactiveerd kan deze voorziening worden gebruikt om alle geselecteerde af te drukken op de standaard ("Default") printer van de betreffende gebruiker.

4.6.9 Rapporten

Deze functie levert een overzicht op van alle door u geselecteerde documenten inclusief de folderstructuur waarin de documenten staan.

4.6.10 Snapshots

Middels een snapshot maakt u een statisch hyperlink overzicht van bestanden in de status en versie waarin ze zich op dat moment bevinden. U kunt een snapshot dus gebruiken om op een bepaald moment, bijvoorbeeld bij het halen van een bepaalde mijlpaal binnen een project, van alle documenten hun status en versie vast te leggen zodat u later op eenvoudige wijze de status van de documenten kunt reproduceren op dat bepaalde moment. Een snapshot is in feite een rapportage die uit hyperlinks bestaat en die allen naar een specifieke versie van een document verwijzen. Een snapshot kunt u lokaal als bestand opslaan.

4.6.11 Snelkoppelingen verplaatsen, copieren en verwijderen.

Indien u u de verplaats, copieer en verwijder handelingen uitvoert op een aantal geselecteerde documenten waartussen een of meerdere snelkoppelingen zijn opgenomen zal het systeem in het overzichtsscherm apart vragen wat met deze snelkoppelingen gedaan moet worden.

Hieronder een voorbeeld bij het verplaatsen van een snelkoppeling.

Geselecteerde documenten:

Document	Status	Versie	Laatst gewijzigd	Toegewezen
Hoofdfolder >				
 OpenSesame ICT (1097)	Nieuw	0	28 Okt 2007 19:20	Voorbeeld gebruiker
 titel	Gewijzigd	0.1	27 Okt 2007 09:45	Michael Grol

Geselecteerde documenten verplaatsen?

Geselecteerde snelkoppelingen:

Onthoud selectie

Opmerking

verplaatsen

verplaatsen

overslaan

achterliggende documenten verplaatsen

Wanneer de gebruiker niet voldoende rechten heeft om de bewerking uit te voeren, zal hier melding van worden gemaakt nadat op "OK" is geklikt

5 Persoonlijke instellingen

OpenIMS beschikt over een aantal persoonlijke instellingen. Deze worden in dit hoofdstuk behandeld.



5.1 Wachtwoord wijzigen

Indien u uw wachtwoord wilt wijzigen kunt u deze optie selecteren. Een wachtwoord mag niet te eenvoudig zijn zoals bijvoorbeeld 1234. OpenIMS controleert daarop. Een combinatie van cijfers en letters, in totaal minimaal 6 karakters, is over het algemeen een goede methodiek om te hanteren.

5.2 Activeer automatisch inloggen

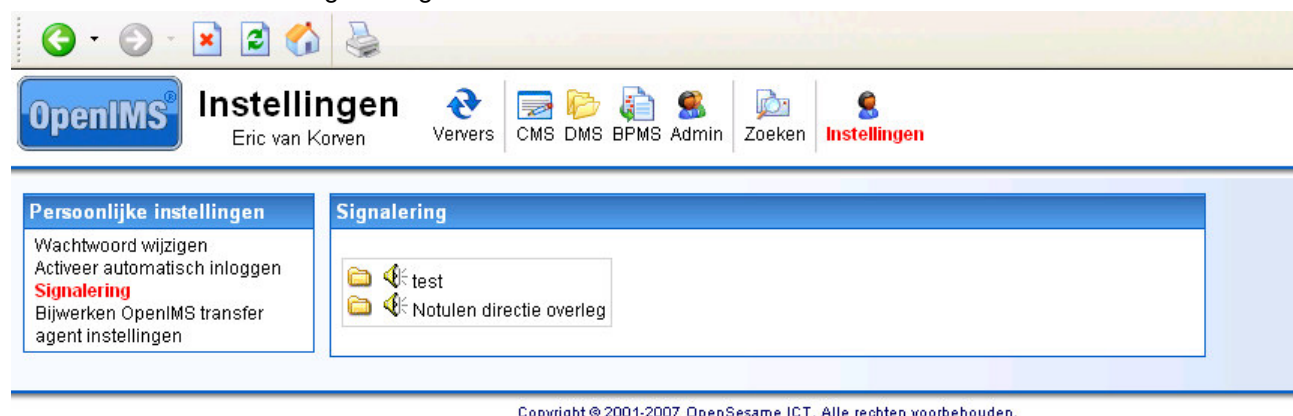
Indien u met OpenIMS altijd vanaf dezelfde computer werkt is het wellicht handig Automatisch inloggen te activeren. Als u dan uw PC aanzet en op het bedrijfsnetwerk inlogt hoeft u vervolgens niet meer op OpenIMS in te loggen.

Deze functionaliteit is overigens alleen beschikbaar op de computer waarop u deze optie activeert. Dit betekent dat u vanaf een andere computer, bijvoorbeeld een telewerkplek, deze functie ook daar moet activeren indien u automatisch wilt inloggen.

Opmerking: indien verschillende mensen met uw computer werken (flexplek) kunt u beter geen gebruik maken van automatisch inloggen daar de kans bestaat dat anderen onder uw account dan gebruik kunnen maken van OpenIMS.

5.3 Signalering (subscription) overzicht

Dit is een overzicht van alle documenten waarvoor u de signaling heeft ingeschakeld. U kunt vanaf dit overzicht een bestaande signaling uitschakelen.



Door het kiezen van het folder icoontje kunt u direct naar het betreffende document gaan.

5.4 Bijwerken OpenIMS® transfer Agent

Middels deze keuze worden bepaalde instellingen die de OpenIMS® Transfer Agent nodig heeft om goed te functioneren door OpenIMS® ingesteld. Zie ook hierna de OpenIMS® Transfer Agent.

6 De OpenIMS Transfer Agent

Voordat u documenten met OpenIMS® kunt bewerken moet u eerst de OpenIMS® Transfer Agent installeren. De Transfer Agent is een applicatie van OpenSesame ICT, die is bedoeld voor het down- en uploaden van bestanden van en naar OpenIMS. De Transfer Agent zorgt ervoor dat deze handelingen voor de gebruiker worden vergemakkelijkt. De Transfer Agent start bijvoorbeeld bij wijzigen aan een bestand de bijbehorende applicatie, reserveert het bestand in OpenIMS en werkt de historie bij wanneer het bestand is vrijgegeven. De Transfer Agent heeft speciale compressie voorzieningen zodat u documenten snel kunt openen en opslaan. Indien u met een Macintosh computer werkt hoeft u de Transfer Agent niet te installeren. Deze zal zichzelf automatisch installeren (u dient wel Java 1.4.2 te hebben geïnstalleerd en te werken met Safari 1.3 of hoger).

6.1 Installeren OpenIMS® Transfer Agent

De OpenIMS Transfer Agent wordt lokaal geïnstalleerd.

De nieuwste versie van de OpenIMS Transfer-Agent is te downloaden op de OpenIMS Website (exe, msi) of middels de volgende URL: <http://<uwwebsite>/openims/setup.exe>.

De laatste optie is met name bedoeld voor installatie op clients die niet beschikken over een internet connectie.

Andere installatie-directory

Een ander installatie directory is mogelijk door de MSI-versie vanaf de commandline te installeren met het volgende commando:

```
msiexec /i "OpenIMS automatic transfer agent.msi" INSTALLDIR=D:\TA
```

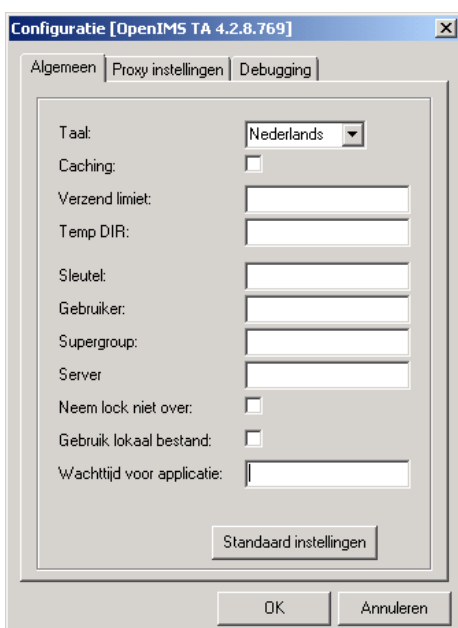
of voor een "stille" installatie:

```
msiexec /q /i "OpenIMS automatic transfer agent.msi" INSTALLDIR=D:\TA
```

6.2 Configuratie

De instellingen van de OpenIMS Transfer-Agent zijn op de clients te vinden onder 'Start -> Programma's -> OpenIMS -> Configureren Agent'.

6.2.1 Tabblad Algemeen



Taal: Stel de gewenste taal in van de Transfer-Agent.

Caching: Geef aan of OpenIMS een lokale kopie van bestanden op de client moet laten staan. Het uitschakelen van de cache kan nuttig zijn bij gedeelde systemen maar heeft wel nadelige gevolgen voor de performance .

Verzend limiet: Geef aan wat de maximale pakketgrootte is waarmee de Transfer-Agent bestanden verstuurd. Dit is met name bedoeld voor Proxy servers die bepaalde eisen stellen aan de grootte van netwerk pakketten (packet size).

Temp DIR: Geef aan wat lokale werkmap is van de Transfer-Agent. Standaard wordt hiervoor de locatie gebruikt die voor de gebruiker op de client als 'environment variable' %tmp% is ingesteld.

Sleutel/gebruiker/supergroup/server: Deze instellingen worden gebruikt bij o.a. de MS outlook koppeling en verschillen per

gebruiker. De instellingen worden via het DMS ingevuld door bijwerken Transfer agent instellingen te kiezen (zie onder persoonlijke instellingen hiervoor).

Neem lock niet over: Als dit wordt aangevinkt, mogen gebruikers geen documenten bewerken die al door iemand anders bewerkt worden (checkout).

Gebruik lokaal bestand: Bepaalt wat de transfer agent moet doen als de lokale (in een tmp directory opgeslagen) versie afwijkt van de server versie, bijvoorbeeld omdat een eerdere upload mislukt is. Het standaardgedrag is dat de gebruiker mag kiezen of de lokale versie of de server versie bewerkt wordt. Als deze optie aangevinkt wordt, wordt altijd de lokale versie gebruikt. De keuze verschijnt dan niet in beeld.

Wachttijd voor applicatie: Als kantoor applicaties zoals bijvoorbeeld Word langzaam opstarten kan dat hier aangegeven worden.

Standaard instellingen: Hiermee worden de algemene instellingen voor de Transfer-Agent standaard ingevuld.

6.2.2 Tabblad Proxy instellingen



Automatisch: Geef aan of de Transfer-Agent automatisch de proxyserver en bijbehorende instellingen kan detecteren.

Adres: Geef het ip-adres op van de proxyserver.

Poort: Geef de te gebruiken poort op van de proxyserver.

Gebruiker: Geef de gebruikersnaam op waarmee verbinding met de proxyserver moet worden gemaakt.

Wachtwoord: Geef het wachtwoord waarmee de ingestelde gebruiker verbinding kan maken met de proxyserver.

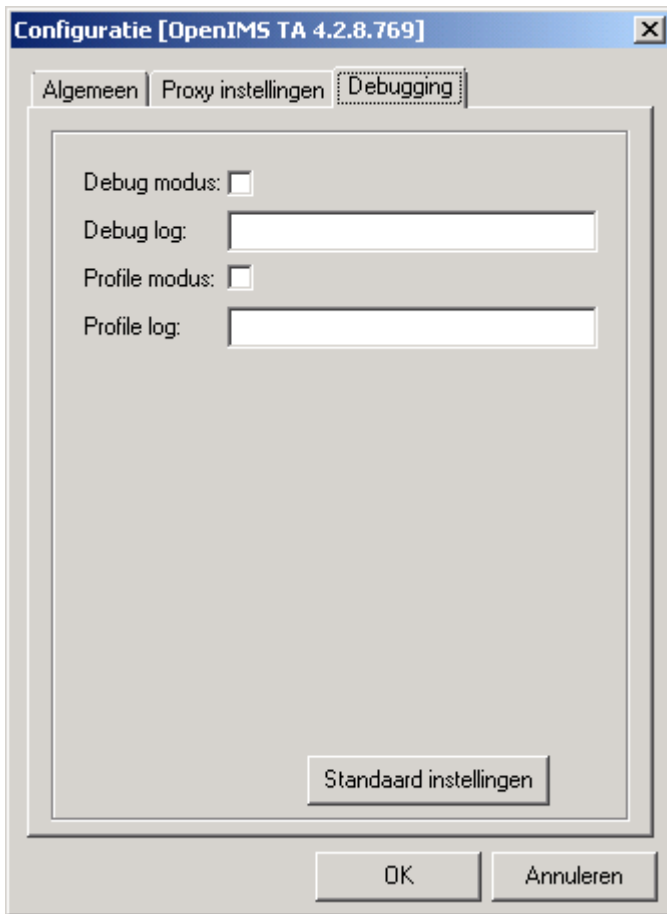
Basic authenticatie: Geef aan of deze vorm van authenticatie moet worden gebruikt. (Let op, de Transfer-Agent ondersteund geen NTLM authenticatie.)

Uploaden op IP: De Transfer Agent gaat uit van het ip adres in plaats van het domein.

Geen proxy voor: Geef aan welke ip-adressen of domeinnamen worden benaderd zonder gebruik te maken van de ingestelde proxyserver.

Standaard instellingen: Hiermee worden de standaard proxy instellingen voor de Transfer-Agent ingevuld.

6.2.3 Tabblad Debugging



Debug modus: Geef aan of de Transfer-Agent debug informatie moet tonen tijdens het uitvoeren.

Debug log: Geef aan naar welk bestand door de Transfer-Agent debug informatie wordt weggeschreven.
(Bijv. c:\openims-debug.log)

Profile modus: Geef aan of de Transfer-Agent profile informatie moet verzamelen tijdens het uitvoeren.

Profile log: Geef aan naar welk bestand door de Transfer-Agent debug informatie wordt weggeschreven.
(Bijv. c:\openims-profile.log)

Standaard instelling: Hiermee worden de standaard debugging instellingen voor de Transfer-Agent ingevuld.

6.3 Gebruik van de Transfer Agent

De OpenIMS Transfer Agent is een applicatie van OpenSesame ICT, die is bedoeld voor het down- en uploaden van bestanden van en naar OpenIMS. De Transfer Agent zorgt ervoor dat deze handelingen voor de gebruiker worden vergemakkelijkt.

OpenIMS heeft meerdere veiligheidsmechanismen ingebouwd om te voorkomen dat er informatie verloren gaat. Mocht het bestand om welke reden dan ook niet goed in OpenIMS zijn opgeslagen is het van belang op de juiste manier van deze mechanismen gebruik te maken.

6.3.1 Opslaan in OpenIMS

Het openen om te wijzigen van een bestand vanuit OpenIMS wordt geregeld met de in OpenIMS daarvoor beschikbare functies. Deze functies zorgen ervoor dat het bestand wordt geopend met de Transfer Agent in de juiste applicatie conform de instelling op de client.

Het is verstandig om bij het afsluiten van het bestand te controleren of het bestand succesvol naar OpenIMS is teruggestuurd. Dit kan worden gecontroleerd aan de hand van het versienummer en de datum en tijd van de laatste wijziging. Tijdens het wijzigen kan de gebruiker ervoor kiezen het bestand tussentijds op te slaan, door op "opslaan" te klikken, bijvoorbeeld in MS Word.

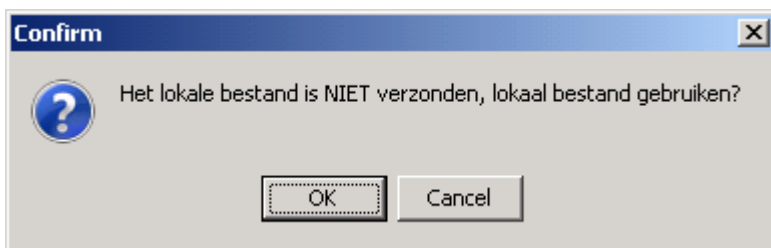
Let op: Als er geen gebruik wordt gemaakt van de MS Word Add-Inn zal als er in MS Word (of andere applicatie) gekozen word voor 'Opslaan als' de Transfer-Agent de verbinding met de server verbreken. Het gevolg hiervan is dat wijzigingen niet of deels worden opgeslagen.

Wanneer een gebruiker een bestand opent om te wijzigen en vervolgens niet opslaat, dan wordt het uploaden overgeslagen mits de lokale versie identiek is aan de versie op de server.

6.3.2 Veiligheidsmechanisme

In geval er iets mis gaat, de verbinding met het netwerk is bijvoorbeeld tijdelijk verbroken, is het van belang dat de gebruiker op dezelfde werkplek het document opnieuw wijzigt vanuit OpenIMS. De Transfer Agent kan in dat geval constateren dat er iets fout is gegaan en de gebruiker voorstellen het lokaal (de laatste versie) opgeslagen bestand te gebruiken.

De gebruiker krijgt hiervan een melding.



Deze melding verschijnt één keer. De gebruiker dient voor "OK" te kiezen om ervoor te zorgen dat er geen informatie verloren gaat en verder te werken met het lokale bestand. De gebruiker kan ook voor "Cancel" kiezen om het bestand dat op dat moment in OpenIMS staat te gebruiken.

6.3.3 Tegelijkertijd wijzigen

Het kan zo zijn dat een gebruiker een bestand wil wijzigen dat op dat moment al gewijzigd wordt door een andere gebruiker. Aangezien een bestand niet door meerdere gebruikers tegelijkertijd gewijzigd kan worden krijgt u daarvoor een melding. Opmerking: Voor het lezen van een bestand is dit niet van toepassing.



Het is aan te bevelen dat de gebruiker kiest voor "Cancel" en wacht totdat het bestand is vrijgegeven in OpenIMS. De gebruiker kan ook contact opnemen met de betreffende gebruiker.

De gebruiker kan ook op "OK" klikken om het bestand toch te wijzigen op basis van de versie van het bestand zoals het op dat moment in OpenIMS staat. Het versiebeheer van OpenIMS regelt dat bij het opslaan van de geopende bestanden in OpenIMS alle bestanden van alle gebruikers worden opgeslagen. De versies worden in OpenIMS opgeslagen in de volgorde van het afsluiten van de bestanden door de gebruikers.

Het is mogelijk de Transfer Agent zo te configureren dat deze melding wordt aangepast naar alleen "OK" (zie instellingen hiervoor) waarmee feitelijk wordt gekozen om het bestand niet te wijzigen en de gebruiker geen keuzemogelijkheid heeft.

6.4 Veel gestelde vragen

Deze paragraaf bevat een functioneel / technische toelichting op veel gestelde vragen over de OpenIMS Transfer Agent.

6.4.1 Wat doet de instelling “caching” precies?

Wanneer vanuit OpenIMS een bestand wordt geopend, ongeacht of dat is om te lezen of te bewerken, wordt in de door Windows aangewezen temp\openims folder op pc of laptop door OpenIMS een kopie van het bestand geplaatst. De locatie van deze folder wordt dus niet door OpenIMS, maar door Windows bepaald. Meestal is dit C:\Documents and Settings\%USER%\Local Settings\Temp\OpenIMS. Alle bewerkingen, inclusief tussentijds opslaan, die de gebruiker hierna met het bestand uitvoert (bijvoorbeeld ook Microsoft Word “autosave”), worden met dit bestand gedaan.

Met de instelling “caching” kan worden bepaald of zodra de gebruiker klaar is met lezen/wijzigen en het bestand succesvol is afgesloten en/of opgeslagen in OpenIMS, het werkbestand (tmp) verwijderd moet worden. In geval caching is aangevinkt blijven de bestanden lokaal staan. Wanneer caching niet is aangevinkt worden de bestanden uit de temp-folder verwijderd. (vanaf Transfer Agent .767 of hoger)

OpenIMS verwijderd het bestand pas wanneer gecontroleerd is dat het bestand succesvol is opgeslagen in OpenIMS. Wanneer het uploaden van het bestand, om welke reden dan ook, niet goed gaat, wordt het bestand niet verwijderd uit de temp-folder en kan de gebruiker gebruik maken van het veiligheidsmechanisme, zoals eerder in dit document beschreven.

Wanneer caching niet is aangevinkt en het bestand wordt in OpenIMS opgeslagen is er geen veiligheidsmechanisme voor alle mogelijke fouten die zich in het opgeslagen werkbestand voordoen. Met andere woorden: Bijvoorbeeld een Word bestand kan intern beschadigd zijn, maar toch succesvol zijn opgeslagen. Indien in zo'n geval caching niet aan staat is er geen lokale versie om op terug te vallen en zal de gebruiker een eerder in OpenIMS opgeslagen versie moeten herstellen. De autosave-voorziening van Word maakt gebruik van hetzelfde werkbestand als OpenIMS.

Caching heeft verder als gevolg dat de performance verbetert, wanneer bestanden vaker dan één keer worden geopend, omdat de bestanden direct kunnen worden gedownload uit de lokale temp-folder in plaats van de server.

6.4.2 Hoe controleert de Transfer Agent of een bestand goed in OpenIMS is opgeslagen?

Als de gebruiker in de werkdirectory klaar is met een bestand doet de Transfer Agent het volgende om het bestand goed op te slaan in OpenIMS:

1. De Transfer Agent vraagt in OpenIMS informatie op van het bestand inclusief eventuele hulpbestanden en de bijbehorende “checksums”.
2. De Transfer Agent verstuurt de bestanden naar OpenIMS waarbij bestanden die op de server en lokaal identiek zijn, worden overgeslagen.
3. De Transfer Agent vraagt wederom in OpenIMS informatie op van het bestand inclusief eventuele hulpbestanden en de bijbehorende “checksums”. Als er discrepanties zijn tussen de lokale versie en de versie op de server, verschijnt de foutmelding “Het verzenden is mislukt”. Als het verzenden gelukt is, dan wordt de checksum van het document lokaal opgeslagen in een documentnaam_check bestand.
4. De Transfer Agent stuurt een signaal naar OpenIMS dat aangeeft dat het bestand succesvol is opgeslagen en dat de bij de betreffende handeling afgesproken acties kunnen worden uitgevoerd.

6.4.3 Hoe werkt de Transfer Agent samen met “autosave” van Microsoft Word?

Alle bewerkingen, inclusief tussentijds opslaan, die de gebruiker met een bestand uitvoert, bijvoorbeeld ook Microsoft Word “autosave”, worden lokaal met dit met dit bestand gedaan.

De 'save'/diskette' knop zorgt dat je wijzigingen worden opgeslagen in het lokale bestand. Autosave zorgt er voor dat je wijzigingen worden opgeslagen in een bestand met een '~' voor de naam.

Als er in Word iets misgaat, gebruikt Word het bestand dat begint met '~' voor de naam, dat in dezelfde folder als waar het document staat. Als je het document opnieuw opent, dan hoort Word deze tijdelijke bestanden te detecteren en de gebruiker bepaalde herstelmogelijkheden aan te bieden. Dit werkt op dezelfde manier wanneer het document wordt gestart door de Transfer Agent.

Aandachtspunt hierbij is wel dat caching aan moet staan, omdat anders bij een succesvolle opslag het 'gecrashte' bestand wordt opgeslagen en de bestanden om de crash te herstellen uit de temp folder worden verwijderd.

Er zijn ook andere (tijdelijke) bestanden die Word kan achterlaten, zie hiervoor de Microsoft handleidingen: <http://support.microsoft.com/kb/211632>.

7 Werken zonder Transfer Agent

Om gebruik te kunnen maken van alle functionele mogelijkheden van het DMS heeft een gebruiker de OpenIMS Transfer Agent nodig. In sommige gevallen, bijvoorbeeld vanuit een internetcafé op uw vakantie adres, is het niet mogelijk deze software te gebruiken.

Desalniettemin is het mogelijk om in dit soort situaties toch te kunnen werken met het OpenIMS DMS, zij het met enige functionele beperkingen. Het belangrijkste verschil is het handmatig down- en uploaden, een handeling die normaliter in de achtergrond door de Transfer Agent wordt uitgevoerd.

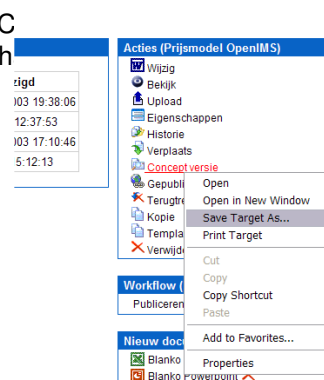
In dit hoofdstuk wordt uiteengezet welke handelingen u dan moet verrichten om toch met het systeem te kunnen werken.

Opmerking: Check-in en Check-out (reserveren van het document) wordt door de Transfer Agent afgehandeld. Deze functionaliteit is derhalve in dit geval niet beschikbaar.

7.1 Downloaden

Indien u een document wilt bewerken dient u de optie “Gepubliceerde versie” of “**C document acties sectie**” te selecteren. Nu wordt het betreffende document opgehoed browser geopend. U kunt het document nu lokaal bewerken. Let op: Als u de browser sluit worden de gemaakte wijzigingen niet automatisch opgeslagen, u zult het betreffende document eerst lokaal moeten bewaren (op c:\ bijvoorbeeld) en vervolgens weer moeten uploaden in het DMS (zie hierna).

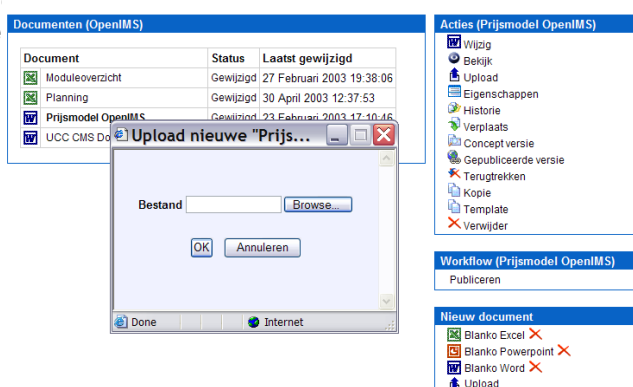
U kunt het document ook eerst downloaden en opslaan en vervolgens bewerken. Selecteer middels de rechter muisknop op de gewenste versielink (concept of gepubliceerd) de keuze “Save Target As” om het document te downloaden en lokaal op te slaan. U kunt het document vervolgens binnen bijvoorbeeld Word openen.



7.2 Uploaden

Als u klaar bent met bewerken kunt u het document via de rechter muisknop weer naar het DMS overbrengen. Er wordt vervolgens een uploadvenster geopend.

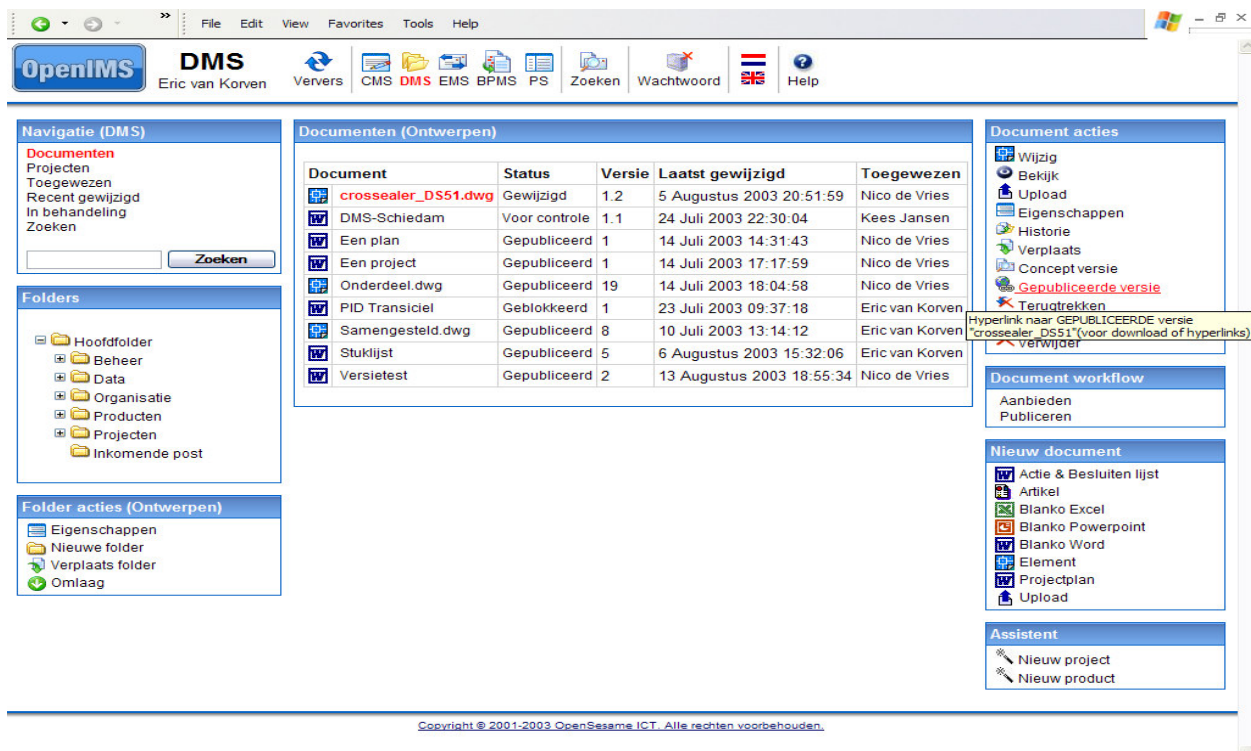
Via het historie mechanisme kunt u de verschillen tussen de verschillende versies bekijken.



8 Speciale functionaliteit

8.1 Werken met AutoCAD Xref's

Binnen AutoCAD bestaat de mogelijkheid bestaande tekeningen te gebruiken in een nieuwe tekening met behulp van een Xref koppeling. OpenIMS ondersteunt deze functionaliteit. Hierbij wordt versiebeheer voor zowel de bron als het doel gewaarborgd.

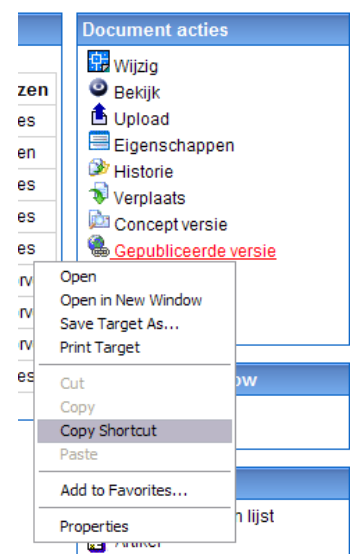


Om een bestaande tekening als onderdeel van een andere tekening met behulp van de Xref manager te plaatsen dient de gebruiker de hyperlink naar de gepubliceerde, of eventueel concept, versie van de tekening te gebruiken.

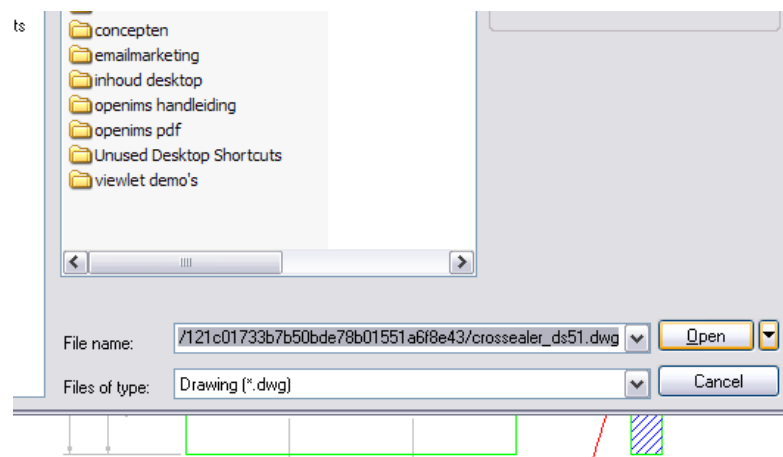
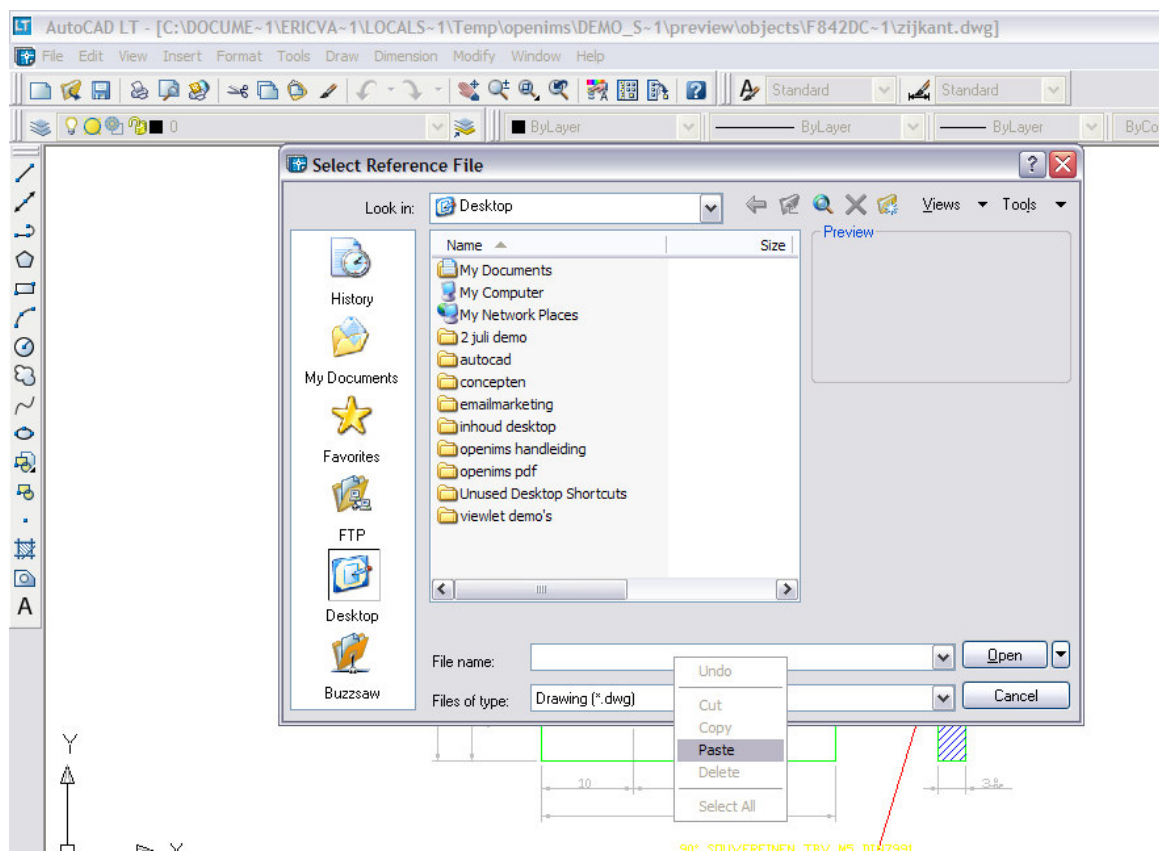
Selecteer binnen OpenIMS als eerste de brontekening die als Xref in een andere tekening dient te worden geplaatst (zie figuur hierboven).

Kies vervolgens met behulp van de rechter muisknop in het "Document Acties" menu (zie hiernaast), van de versie die u wilt gebruiken, in dit geval de gepubliceerde versie, het "copy Shortcut" item.

U kopieert vervolgens deze hyperlink naar de doeltekening als bestandslocatie, door in de nieuwe tekening met behulp van de Xref manager via de optie "Attach" de zojuist gekopieerde hyperlink te plakken. Zie hierna.



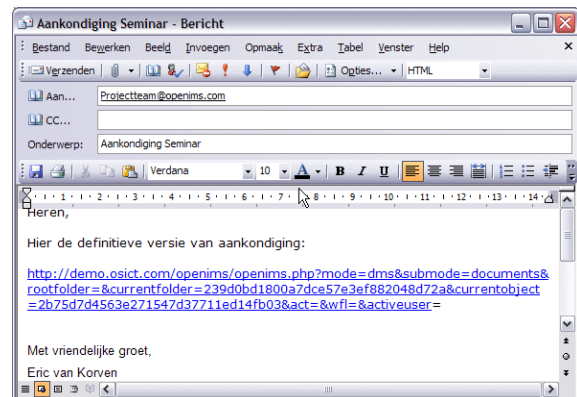
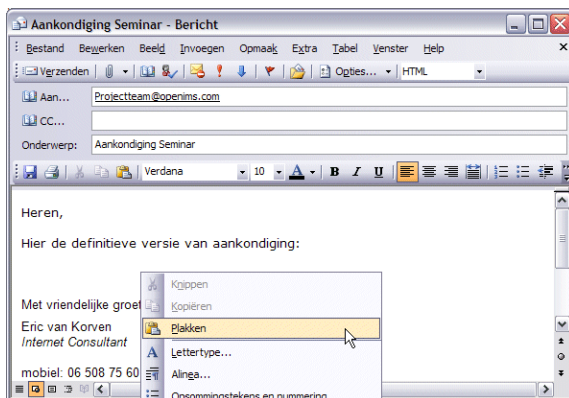
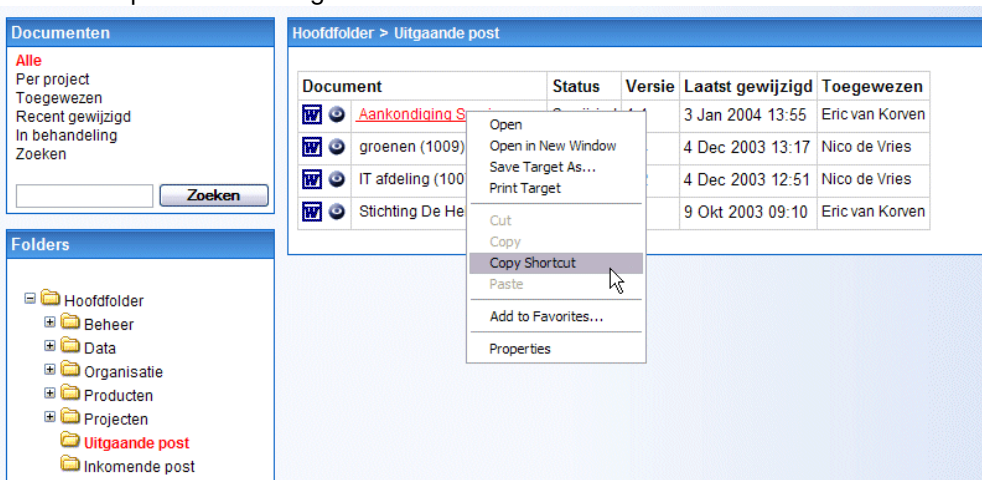
Ga naar de doel tekening (Acad) open de Xref manager en kopieer (rechter muisknop – paste) de hyperlink als bestandslocatie (zie hieronder).



8.2 DMS Document hyperlinks in een e-mail bericht

Stel u wilt via een e-mail bericht één of meerdere documenten versturen. Op de hier beschreven wijze kan dit binnen OpenIMS worden gerealiseerd. Er wordt gebruik gemaakt van standaard functionaliteit van OpenIMS en de e-mail cliënt (in dit geval Microsoft Outlook). Een gebruiker kan middels knippen en plakken, hyperlinks van alle voorkomende documenten waaronder tekeningen uit OpenIMS in een e-mail bericht plaatsen.

De gebruiker gaat met de muis boven de hyperlink van het betreffende document hangen dat met behulp van een e-mail moet worden verstuurd, selecteert deze door de **linker** muisknop in te drukken, vervolgens kiest u voor "Copy Shortcut" en vervolgens gaat u naar een e-mail bericht en u kunt via de optie "plakken" de link in het bericht plaatsen. Zie figuren hieronder.

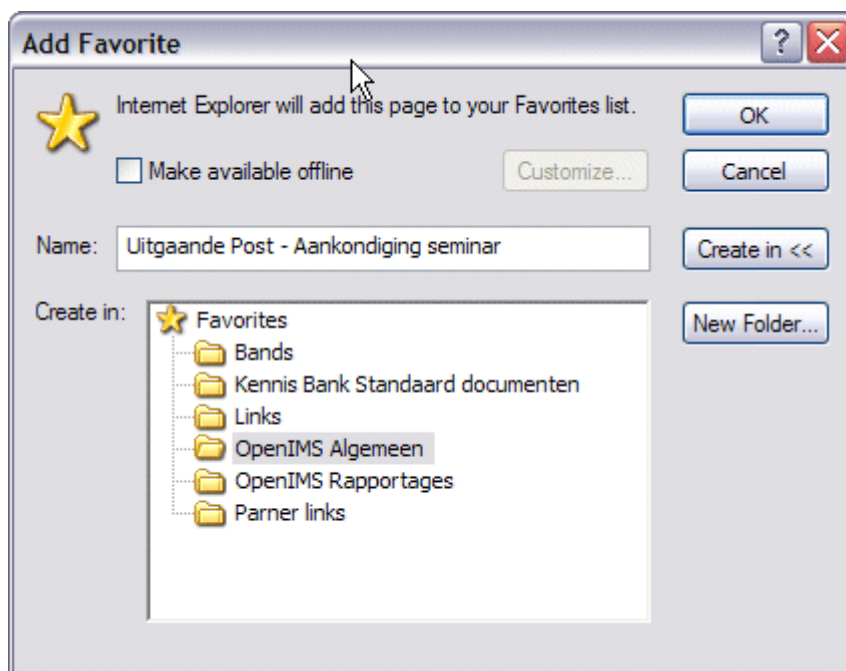
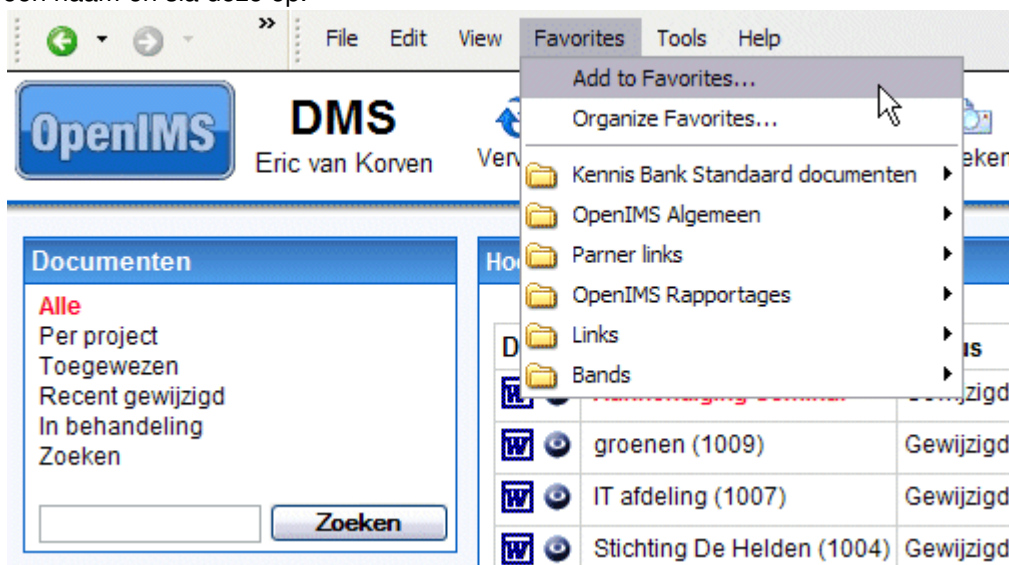


Op identieke wijze kunnen hyperlinks naar documenten, tekeningen en dergelijke ook naar Microsoft Word, Excel, PowerPoint en andere applicaties worden gekopieerd.

8.3 Werken met bookmarks en hyperlinks in uw browser

OpenIMS is volledig webbased en ieder onderdeel (gezichtspunt of pagina) van OpenIMS beschikt over een unieke url. Hierdoor kunt u shortcuts aanleggen naar elk willekeurig gezichtspunt binnen het systeem. U kunt links opnemen naar bepaalde projecten of folders waaraan u vaak werkt. U kunt zelfs een link aan leggen naar een document in een bepaalde folder. Deze links kunt u in uw favorieten onderbrengen of als knop (snellink of shortcut) op uw browserbalk plaatsen. U kunt op deze wijze snel en efficiënt naar een bepaalde plek in het DMS navigeren.

Ga naar de plek binnen OpenIMS DMS die u wilt toevoegen aan uw favorieten, open de favorieten, geef deze een naam en sla deze op.



Nu is er een nieuwe favoriet toegevoegd en kunt u direct vanuit uw favorieten naar dit specifieke punt navigeren.

8.4 Werken met containers

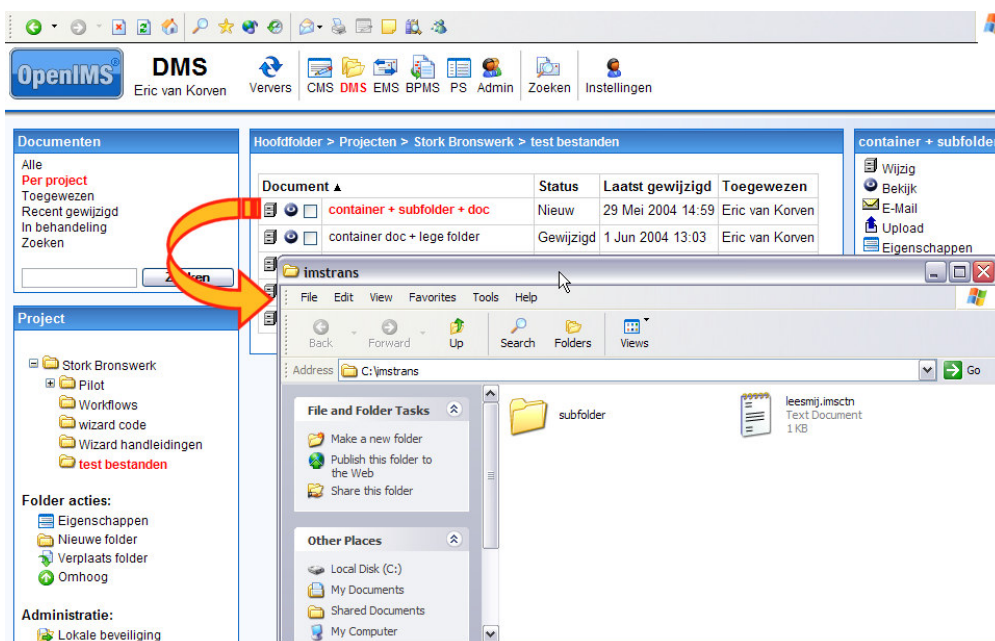
De container functionaliteit heeft tot doel een verzameling bestanden als één geheel binnen OpenIMS DMS te kunnen beheren. Dit betekent dat dit geheel (lees: container) aan een workflow wordt onderworpen waaraan ook metadata kan worden toegevoegd. Deze functie is overigens niet beschikbaar voor mensen die met Macintosh computers werken.

Werking

Een container gedraagt zich in principe hetzelfde als een document binnen OpenIMS. Op het moment dat u een container via wijzigen opent, wordt er op uw lokale systeem een tijdelijke transport directory gecreëerd waarin alle documenten uit de container worden geplaatst; bijvoorbeeld: c:\imstrans. Vervolgens wordt de Windows verkenner geopend. U kunt nu alle documenten en bestanden uit de container bewerken op uw locale pc.

Toevoegen nieuwe documenten / files

U kunt vanuit de applicatie, via drag & drop, via de verkenner of via de DOS Command prompt nieuwe documenten aan de container toevoegen.



Opslaan

Het enige wat u hoeft te doen om de container terug te zetten (uploaden) op de server is de Windows Explorer / verkenner afsluiten.

Subfolders

U kunt ook subfolders in een container plaatsen/maken.

Meldingen

Indien u de melding "Druk op "OK" als u klaar bent met de container" te zien krijgt kunt u de container rechtstreeks versturen (uploaden) en kunt u de verkenner afsluiten.

Per container mode

Het is **NIET** mogelijk meerdere OpenIMS containers gelijktijdig te openen. Op het moment dat u dat doet zult u de lokale gegevens van de eerder geopende container wissen.

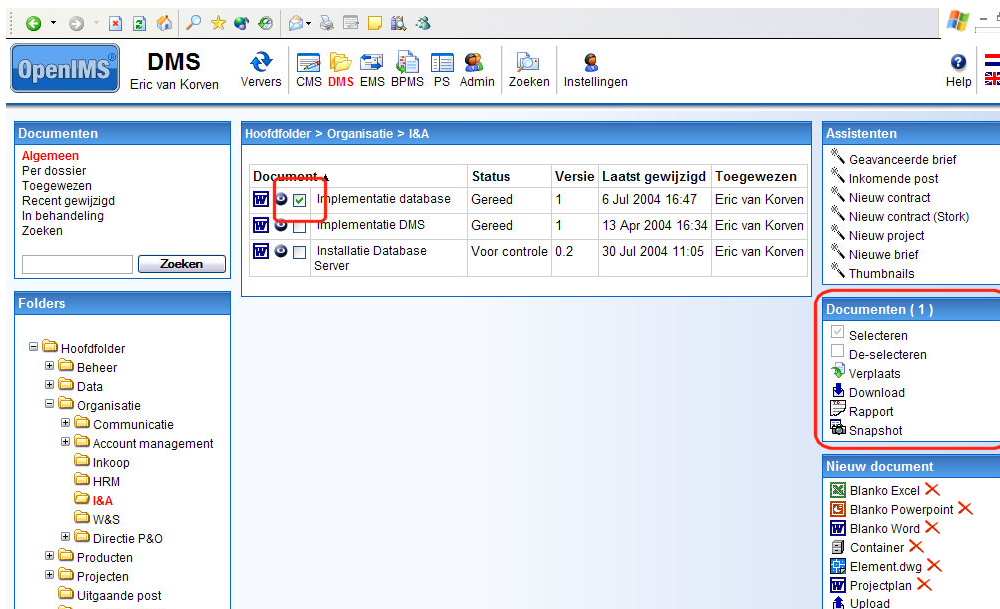
Let op: gedurende de tijd dat u aan documenten uit de container werkt mag de Windows verkenner niet worden afgesloten. Doet u dit toch dan gaat OpenIMS ervan uit dat u klaar bent met bewerken van de documenten en worden eventuele wijzigingen op de DMS server aangeboden (geupload).

8.5 Versturen van documenten als attachment in een e-mail

Uw organisatie heeft toegang tot OpenIMS DMS, uw klanten, partners en leveranciers hebben dit niet. Daarom zult u regelmatig een fysiek document vanuit OpenIMS als onderdeel van een e-mail (attachment) willen versturen.

Oplossing: Om een document als attachment te kunnen versturen moet u het document uit OpenIMS DMS halen (downloaden naar uw locale pc) en het document als attachment toevoegen aan een e-mail bericht.

Stap 1. Selecteer de documenten die u wilt versturen. In de onderstaande afbeelding is het document "Implementatie database" geselecteerd. Aan de rechterkant staat het aantal gekozen documenten op 1.



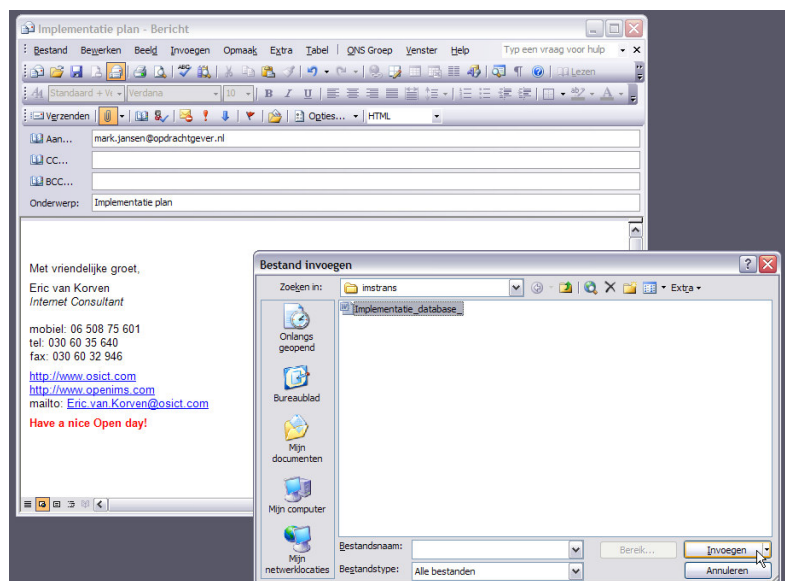
Stap 2. Download de geselecteerde documenten naar uw locale PC. U kunt hiervoor de optie "Download" in het rood omkaderde blok kiezen. Nadat u voor de optie downloaden heeft gekozen zal de **huidige versie** van het document op uw locale pc worden geplaatst; in de directory "C:\IMSTRANS".

Daarna zal de Windows Verkenner automatisch worden gestart.

LET OP: indien u nogmaals één of meerdere documenten uit OpenIMS DMS download zullen de documenten die zich reeds in de IMSTRANS directory bevinden automatisch worden verwijderd.

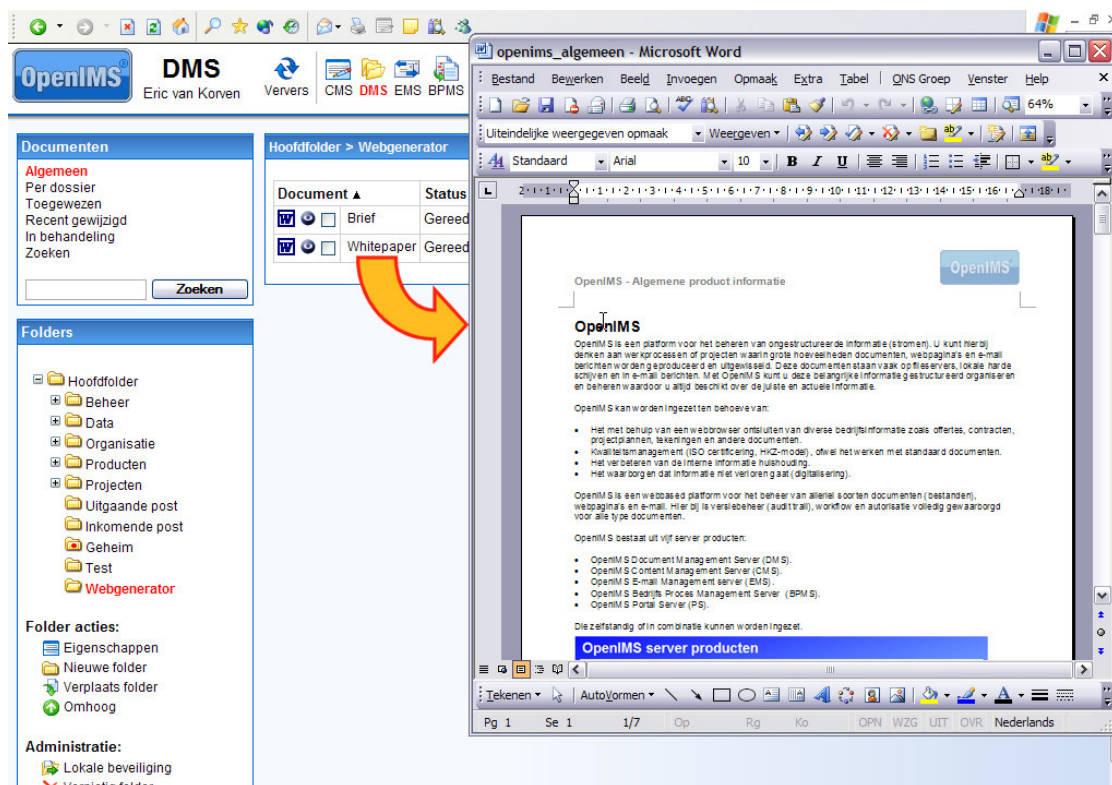
Stap 3 Maak een e-mail bericht en voeg het attachment toe.

U heeft nu de huidige versie van het document op uw locale pc staan die u als attachment aan een e-mail kunt toevoegen.



8.6 De MS Word naar HTML webgenerator

De webgenerator kan een Microsoft Word document omzetten naar HTML en deze bijvoorbeeld als onderdeel van uw intranet (gebaseerd op OpenIMS CMS) inclusief navigatie publiceren. U kunt hiermee vanuit het DMS een kwaliteitsdocument of bijvoorbeeld het personeelshandboek direct publiceren naar het intranet. Het betreffende document wordt dan als een navigeerbaar onderdeel van het intranet gepubliceerd. In de nu volgende paragrafen wordt beschreven hoe het Microsoft Word document via de webgenerator als onderdeel van intranet kan worden gepubliceerd. Deze functie werkt alleen op een Microsoft Windows server.



8.6.1 Webgenerator types

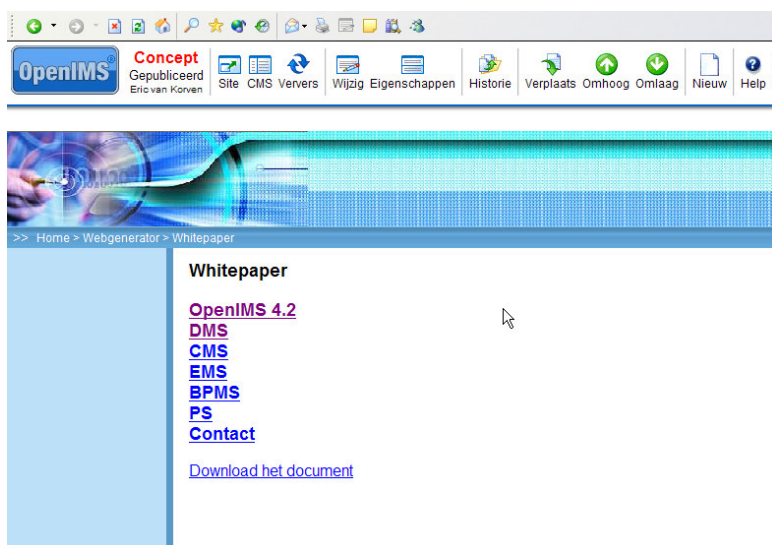
De webgenerator van OpenIMS kan Microsoft Word documenten op drie manieren presenteren. Te weten:

- Als een inhoudsopgave met een hyperlink naar het fysieke document;
- Als één pagina;
- Als meerdere pagina's.

Deze drie manieren worden in de nu volgende paragrafen toegelicht.

Inhoudsopgave

Dit levert als resultaat één webpagina op met alleen de hoofdstuk indeling van het document en een hyperlink naar het document in Microsoft Word formaat. Op het moment dat de gebruiker hier op klikt wordt dit document gedownload en geopend.



Toepassingsgebied: grotere documenten die niet vaak worden geraadpleegd.

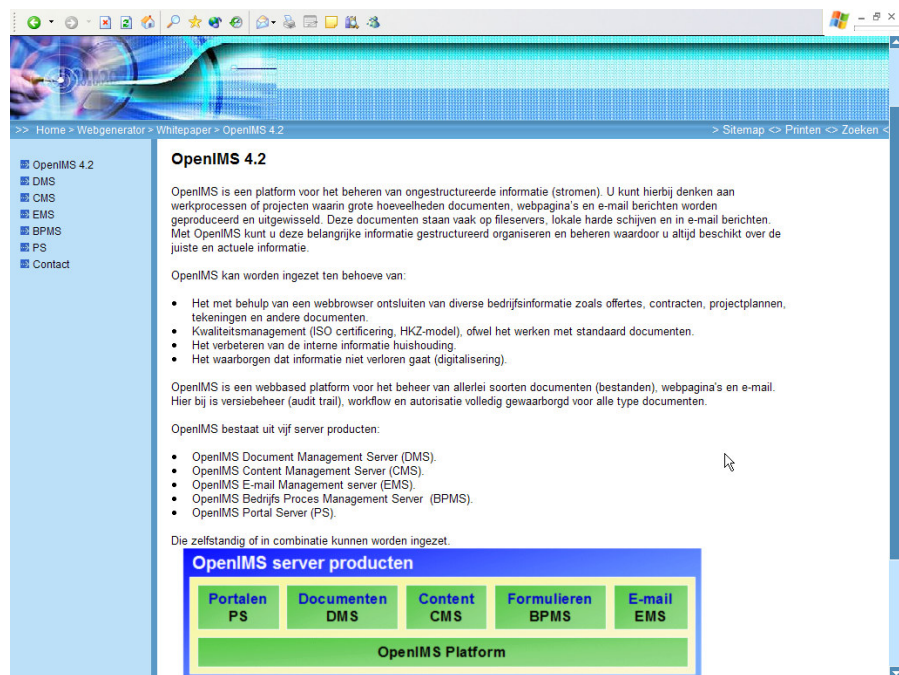
Als één pagina

De webgenerator zet het gehele document om in één webpagina waarbij het voorblad niet wordt meegenomen. Dit betekent dat het document start met de inhoudsopgave (indien aanwezig).

Toepassingsgebied: procedures, protocollen, werkinstructies (documenten met een beperkt aantal pagina's).

Meerdere pagina's

Wanneer u er voor kiest om een document om te zetten naar meerdere webpagina's wordt het volledige Microsoft Word document tot op paragraaf niveau uit elkaar gehaald. Van ieder hoofdstuk / paragraaf wordt een op zichzelf staande webpagina gemaakt. Het voorblad van het document wordt verwijderd en op de website start het geheel met een inhoudsopgave. Hiermee kan de bezoeker door het document navigeren.



8.6.2 Eisen aan Microsoft Word documenten

De kwaliteit van de conversie van Microsoft Word naar HTML is afhankelijk van de kwaliteit van het Microsoft Word document. Over het algemeen geldt: hoe exotischer het document is opgesteld, hoe lastiger het wordt om het document 1 op 1 over te zetten naar HTML zonder dat er eventueel dingen veranderen.

De mogelijkheid van navigatie binnen het document in HTML formaat (ofwel nadat het dus is omgezet) is afhankelijk van de opmaak van het document. Per hoofdstuk dient te worden aangegeven welk opmaakprofiel de titel heeft (Kop 1, Kop 2 etc). Op basis van deze indeling wordt tijdens de omzetting naar HTML de navigatie structuur aangemaakt.

Gezien de vaak vaste breedte van de navigatie kolom is een korte titellengte te prefereren bij het opstellen van het document.

Om een document zo goed mogelijk om te zetten naar HTML moet een MS Word document aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het document moet "netjes" in elkaar zitten m.b.t. koppen (kop 1, kop 2 e.d.). Dit geldt nadrukkelijk ook voor bijlagen.
- Alles tot de eerste "kop 1" wordt bewust overgeslagen (normaal gesproken is dit de voorpagina en de inhoudsopgave). (Inhoudsopgave wordt tijdens het converteren automatisch gemaakt als navigatie van de gegenereerde website).
- De structuur moet kloppen, de eerste kop moet een kop 1 zijn, een kop 3 moet voorafgegaan zijn door de bijbehorende kop 2, etc.
- Het document moet een consistente set met stijlen hebben (geen veranderingen van stijlen gedurende het document).

- Als tekst onder een plaatje moet staan en niet er naast, moet er een harde return in het document staan.
- Een kop moet uit één enkele regel bestaan (geen harde returns).
- Plaatjes (of andere elementen) mogen niet boven de tekst zweven. Positionering moet in de tekst zelf of middels onzichtbare tabellen.
- Headers en footers worden niet meegenomen.
- Voetnoten worden niet goed verwerkt als het document wordt opgedeeld in meerdere pagina's.
- Hyperlinks naar andere documenten worden wel goed verwerkt, mits datgene waarnaar de link verwijst beschikbaar is.
- Interne hyperlinks (bookmarks) worden niet goed verwerkt als het document wordt opgedeeld in meerdere pagina's.

Wanneer een document aan de bovenstaande lijst met voorwaarden voldoet, verkleint dit de kans op fouten bij de omzetting. Het is echter geen garantie. Bij het publiceren is er altijd een visuele check nodig van het document nadat het daadwerkelijk is gepubliceerd.

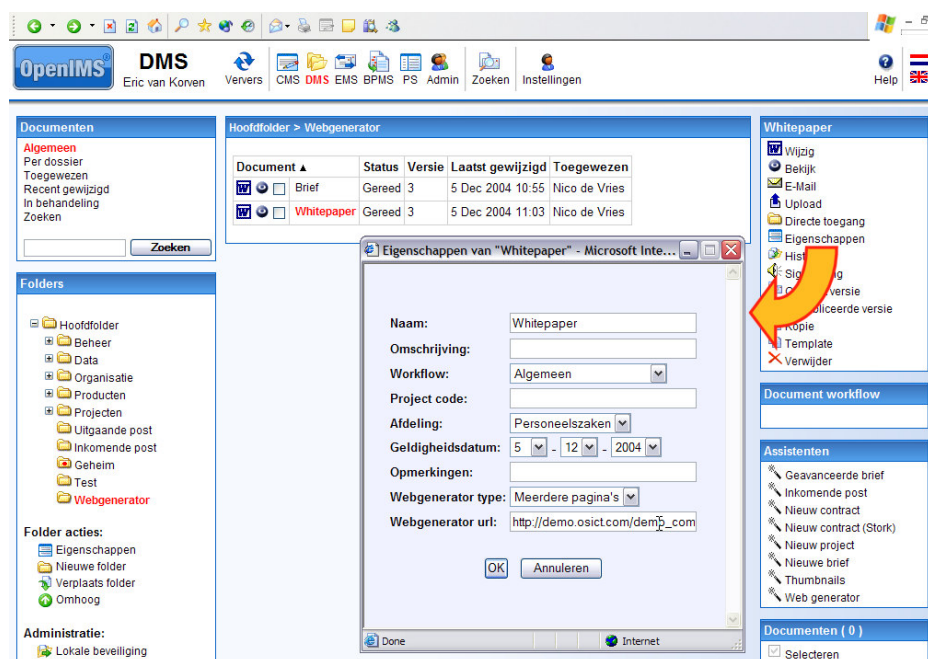
8.6.3 Werken met de Webgenerator

De webgenerator is gekoppeld aan een bepaalde werkstroom en kan alleen maar worden gestart indien een document de werkstroom heeft doorlopen en van het type Microsoft Word is.

Daarnaast kan het document nog een aantal werkstroom specifieke eigenschappen bevatten ter ondersteuning van het DMS. De webgenerator heeft een tweetal parameters nodig om te werken, te weten:

- Webgenerator type, zie hiervoor en de afbeelding hieronder;
- Webgenerator url, waar moet het resultaat van de conversie worden geplaatst binnen OpenIMS CMS.

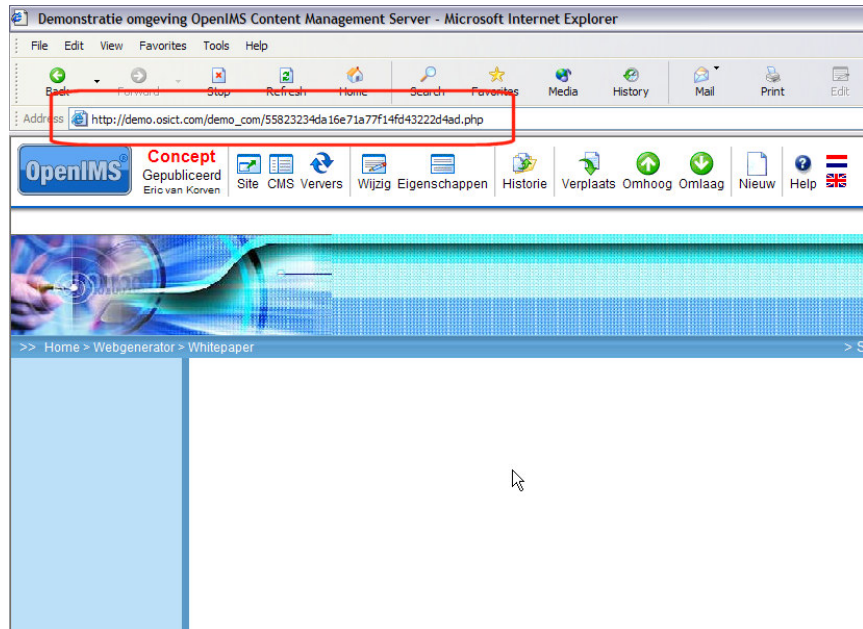
Deze parameters moeten worden gevuld zodat de Webgenerator weet wat deze moet doen. U hoeft deze gegevens maar éénmaal in te vullen, deze gegevens worden daarna namelijk vastgehouden. Op het moment dat u een volgende keer een bijgewerkte versie van het document wilt converteren naar HTML en deze publiceren zijn alle gegevens reeds bekend en wordt de bestaande conversie overschreven.



Webgenerator url

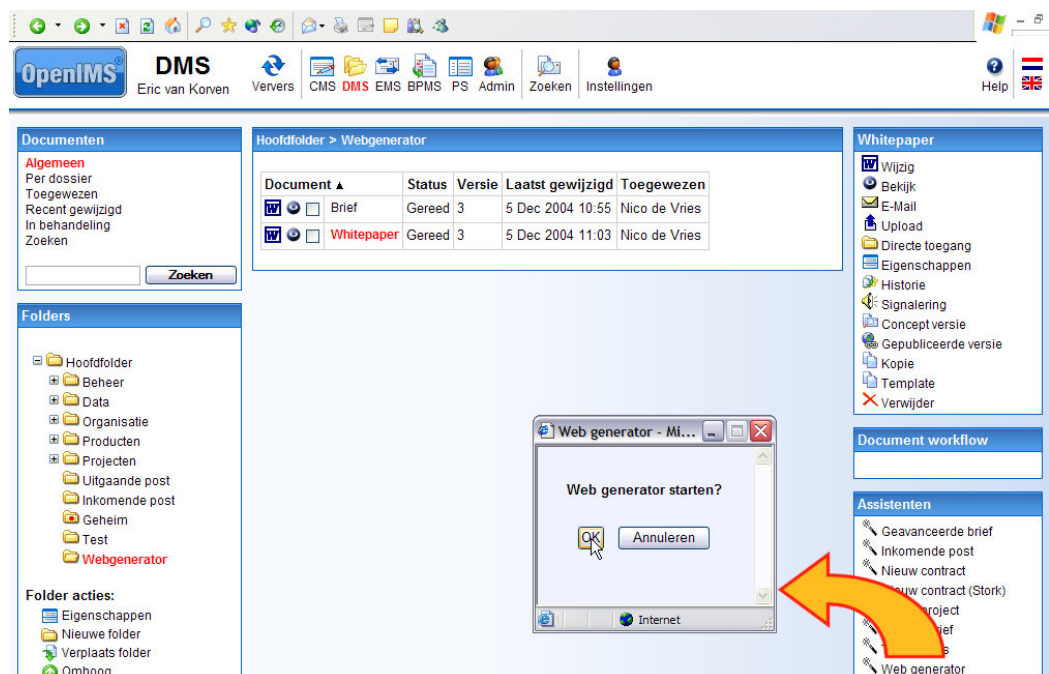
Hiermee kunt u aangeven onder welke pagina het geconverteerde document binnen de website of intranet moet worden geplaatst. U surft naar de plek op de site in OpenIMS CMS waar u de site wilt plaatsen en u kopieert de desbetreffende url.

Voor alle documenten die u wilt converteren geldt dat er een pagina in de site moet zijn waaronder het document moet worden geconverteerd. De juiste url moet vermeld zijn in het Eigenschappenveld van het document zoals hierboven beschreven. Dit kan een nieuwe of een bestaande pagina zijn. Deze pagina wordt in zijn geheel vervangen door het geconverteerde document.



Start de Webgenerator

Nadat u een Webgenerator type en Webgenerator url heeft gekozen kunt u de "Webgenerator" assistent starten, hierna wordt het document omgezet.

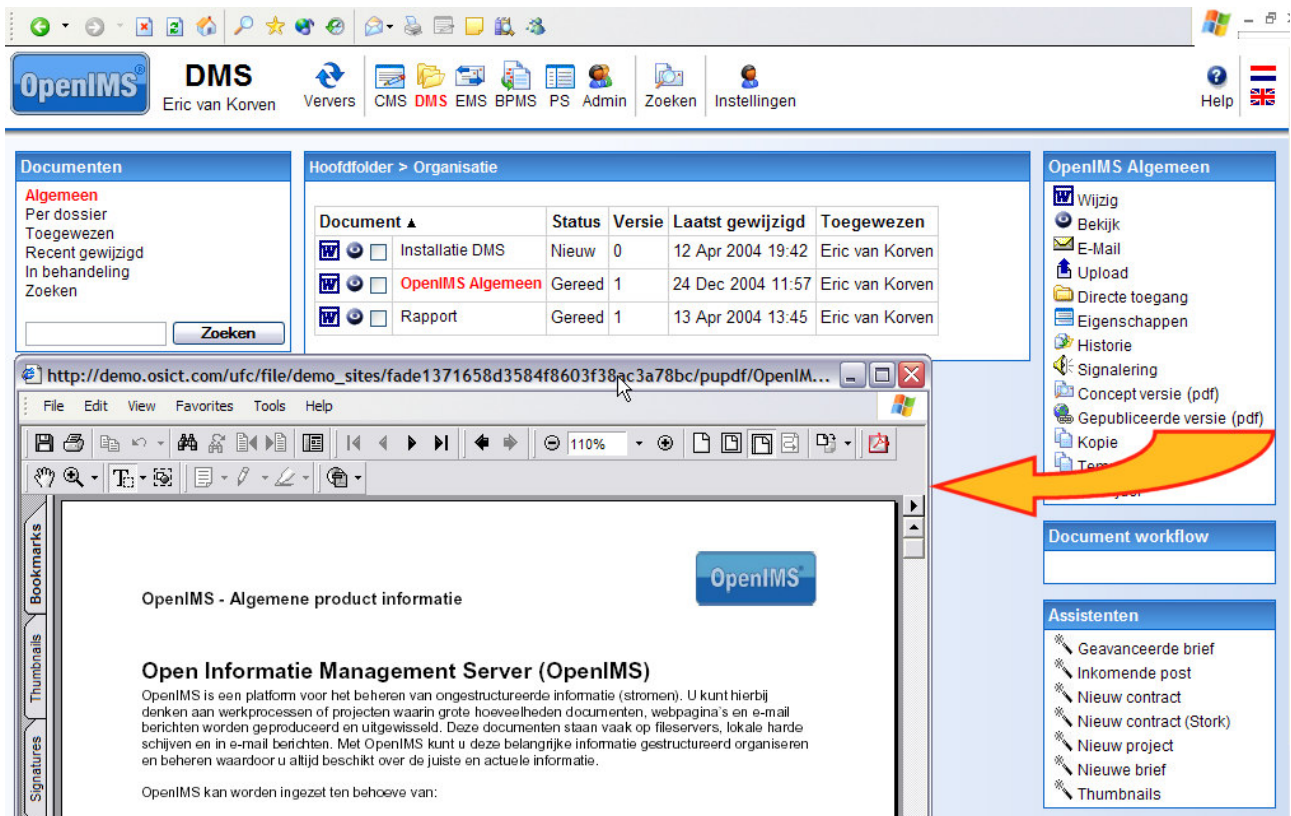


Nogmaals een document omzetten

Indien u niet tevreden bent over de conversie van het document naar HTML, dan kunt u het document aanpassen en nogmaals de "Webgenerator" assistent starten. U kunt ook een ander webgenerator type proberen door eerst het veld 'webgenerator type' in de eigenschappen van het document aan te passen en daarna nogmaals de "Webgenerator" assistent te starten.

8.7 MS Word naar PDF convertor

OpenIMS beschikt over de mogelijkheid om Microsoft Word documenten als PDF document beschikbaar te stellen (converteren). Dit werkt alleen op een Windows server.



Indien de functionaliteit beschikbaar is (m.a.w. voor uw specifieke implementatie is ingericht) kunt u achter de Concept of Gepubliceerde versie link (zie afbeelding) in het actie menu "pdf" selecteren. Hierna zal OpenIMS het Microsoft Word document converteren naar een PDF versie. Afhankelijk van de grootte van dit document kan dit enkele ogenblikken duren.

Let op: deze functionaliteit is alleen beschikbaar indien deze tijdens de inrichting van het systeem is geconfigureerd.