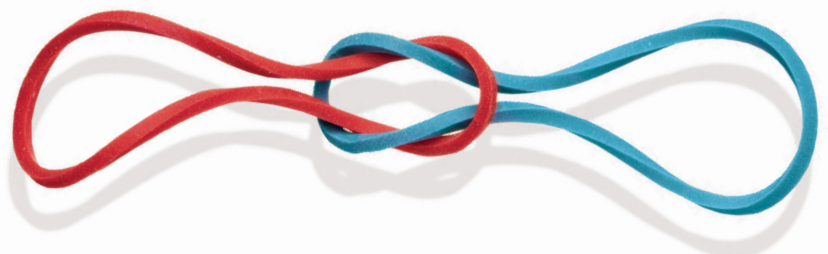




DMS Gebruikers

OpenIMS® Handleidingen



Inhoudsopgave

1	INLEIDING	1
1.1	Client specificaties.....	1
2	INTRODUCTIE OPENIMS	2
2.1	Inloggen.....	2
2.2	Taal keuze	2
3	OPENIMS FUNCTIE KNOPPEN	3
4	DOCUMENT BEHEER	4
4.1	Schermbouw & functionele indeling	4
4.1.1	Algemeen (Documenten overzicht).....	5
4.1.2	Per dossier	6
4.1.3	Toegewezen (Documenten overzicht)	7
4.1.4	Recent gewijzigd (Documenten overzicht)	8
4.1.5	In behandeling (Documenten overzicht)	9
4.1.6	Zoeken	10
4.1.7	Geavanceerd (Uitgebreid) zoeken	11
4.1.8	Meerdere zoekindices	11
4.2	Folders/mappen binnen OpenIMS	12
4.2.1	Eigenschappen	12
4.2.2	Nieuwe folder	12
4.2.3	Maak favoriet.....	12
4.2.4	Verplaats folder	12
4.2.5	Folder omhoog/omlaag	12
4.2.6	Sorteer	12
4.2.7	Lokale beveiliging	12
4.2.8	Vernietig folders	12
4.3	Werken met (nieuwe) documenten	13
4.4	Document acties.....	14
4.4.1	Wijzig (bewerken van een document).....	15
4.4.2	Bekijken van documenten	15
4.4.3	Upload	15
4.4.4	Eigenschappen (inclusief metadata)	16
4.4.5	Historie (versie beheer).....	17
4.4.6	Signalering (subscription)	17
4.4.7	Verplaatsen documenten	18
4.4.8	Concept/Gepubliceerde versie.....	19
4.4.9	Terugtrekken	19
4.4.10	Kopiëren van documenten	19
4.4.11	Verwijderen van documenten	20
4.5	Uploaden externe documenten	20
4.5.1	Selecteren van bestanden	20
4.6	Navigeren in OpenIMS	21
4.7	Document multi-select functionaliteit.....	21
4.7.1	Documenten selecteren	21
4.7.2	Verplaats	22
4.7.3	Kopieer	22
4.7.4	Snelkoppeling.....	22
4.7.5	Relatie (Koppeling) tussen documenten	22
4.7.6	Verwijder	23
4.7.7	Download	23
4.7.8	Optioneel: Print	24
4.7.9	Rapporten	24
4.7.10	Snapshots	24
4.7.11	Snelkoppelingen verplaatsen, kopiëren en verwijderen.	24

4.8	Rapportages.....	25
5	PERSOONLIJKE INSTELLINGEN	26
5.1	Interface wijzigen.....	26
5.2	Wachtwoord wijzigen.....	26
5.3	Activeer automatisch inloggen	26
5.4	Signalering (subscription) overzicht	26
5.5	Bijwerken OpenIMS® Transfer-Agent.....	27
5.6	Volglijst	27
6	OPENIMS® TRANSFER-AGENT	28
6.1	Installeren OpenIMS® Transfer-Agent.....	28
6.2	Configuratie	28
6.2.1	Tabblad Algemeen	28
6.2.2	Tabblad Proxy instellingen	29
6.2.3	Tabblad Debugging.....	30
6.3	Gebruik van de Transfer-Agent.....	30
6.3.1	Opslaan in OpenIMS.....	30
6.3.2	Veiligheidsmechanisme	30
6.3.3	Tegelijkertijd wijzigen	31
6.3.4	Veel gestelde vragen	31
6.3.5	Hoe werkt de Transfer-Agent samen met “autosave” van Microsoft Word?	32
7	WERKEN ZONDER TRANSFER-AGENT	33
7.1	Downloaden	33
7.2	Uploaden	33
8	OPENIMS OUTLOOK ADD-IN.....	34
8.1	Client specificaties.....	34
8.2	Activeren Client settings.....	34
8.3	Registratie e-mailberichten.....	34
8.3.1	OpenIMS Outlook registratie interface.....	34
8.3.2	Werken met de knop >>Algemeen DMS	35
8.3.3	Werken met >>Zoek Dossier/Project knop	36
8.3.4	Ontvangen berichten registreren	37
8.3.5	Verzonden berichten registreren.....	38
8.3.6	Geen verbinding met DMS server.....	38
8.4	Versturen van DMS documenten (attachments) via Microsoft Outlook	38
9	SPECIALE FUNCTIONALITEIT	40
9.1	Werken met AutoCAD Xref's.....	40
9.2	DMS Document hyperlinks in een e-mail bericht	42
9.3	Werken met bookmarks en hyperlinks in uw browser.....	43
9.4	Werken met containers	44
9.5	Versturen van documenten als attachment in een e-mail.....	44
9.6	MS Word naar HTML web generator	45
9.7	MS Word naar PDF document convertor	46

1 INLEIDING

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

OpenIMS werkt volledig vanuit een webbrowser. Hierdoor kan een gebruiker vanaf iedere locatie, mits voorzien van een internetverbinding, bij zijn of haar documenten. Offline werken behoort ook tot de mogelijkheden.

1.1 Client specificaties

Een gebruiker van OpenIMS moet minimaal beschikken over:

- Microsoft Internet Explorer 10.0 of hoger, Safari, Chrome of FireFox.
- De applicaties waarmee u documenten wilt bewerken, moeten beschikbaar zijn; bijvoorbeeld Microsoft Office.
- De OpenIMS Transfer-Agent (zie www.openims.com voor de laatste versie).

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 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 aangegeven, is OpenIMS 100% webbased. Dit betekent dat u via uw webbrowser alle handelingen verricht. Afhankelijk van uw rechten kunt u bepaalde onderdelen wel of niet benaderen. Daarom moet u ingelogd zijn op OpenIMS.

2.1 Inloggen

U start uw webbrowser en voert de url 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 (bijvoorbeeld <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. 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 u 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		Met deze functie kunt u nieuwe bestanden in het DMS plaatsen (uploaden). De bestanden worden in de actieve folder geplaatst.	Folder

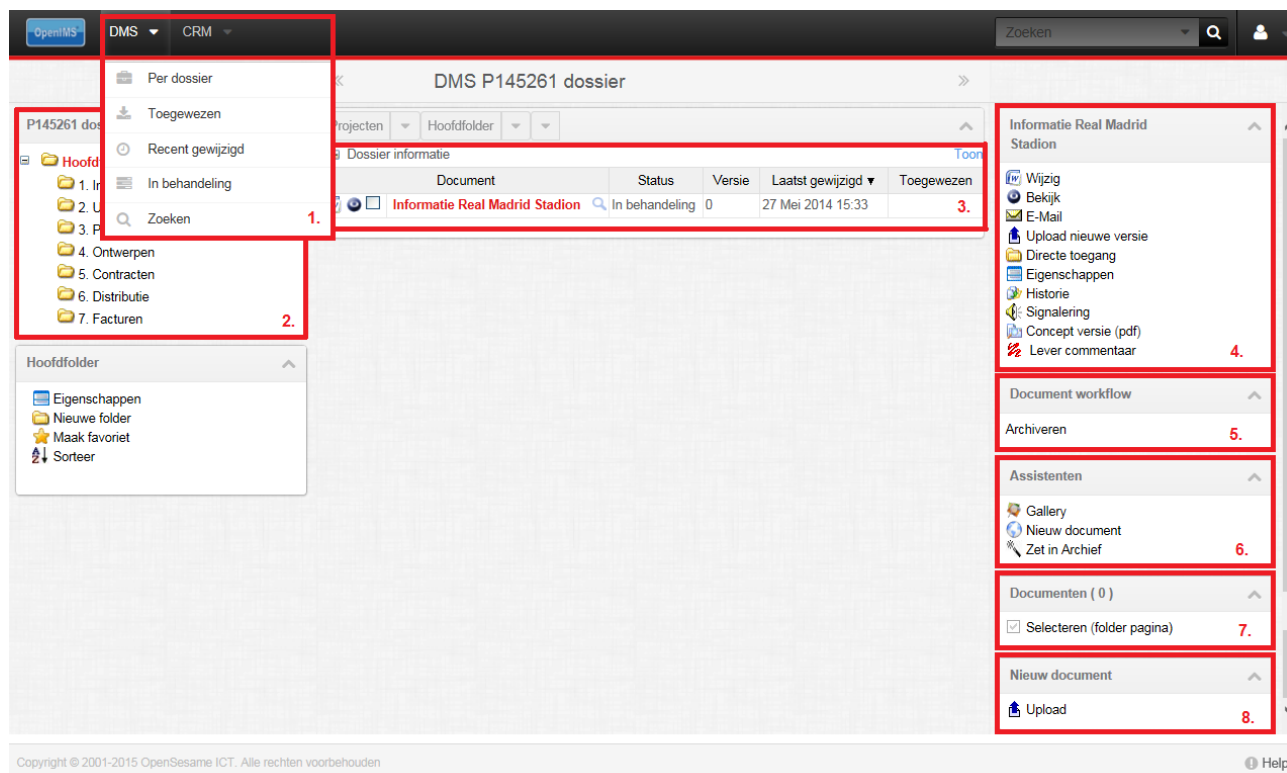
¹ Deze functie manifesteert zich in het Actie menu of in het Document selectie menu.

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 onder andere aan Microsoft Word, AutoCAD tekeningen, Adobe Acrobat (PDF) of Gif, Tiff en JPG bestanden.

4.1 Schermopbouw & functionele indeling

Het standaard OpenIMS DMS openingsscherm is uit een aantal secties opgebouwd. Met behulp van de **navigatie sectie** (blok 1) kan uit een aantal gezichtspunten op het DMS worden gekozen.



Als gezichtspunt (1) kan worden gekozen voor:

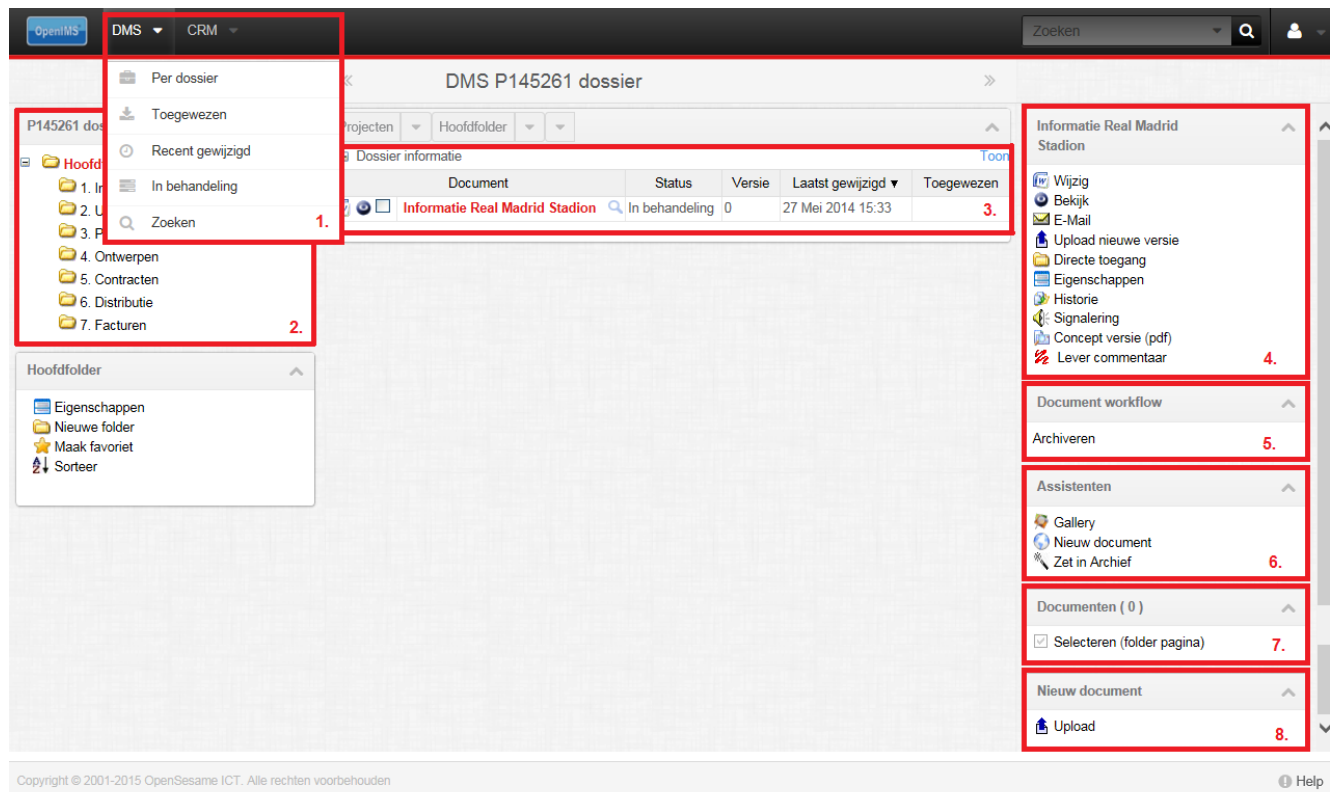
- Per dossier; vanuit dit gezichtspunt kunt u inzoomen op de dossieromgeving.
- Toegewezen; vanuit dit gezichtspunt worden alleen de aan u toegewezen documenten getoond.
- Recent gewijzigd; vanuit dit gezichtspunt worden in chronologische volgorde de laatst gewijzigde documenten getoond.
- In behandeling; vanuit dit gezichtspunt worden de documenten vanuit de beschikbare workflows getoond.
- 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. Dossier folder sectie.
3. Documenten sectie.
4. Document actie sectie.
5. Document workflow sectie.
6. Assistenten sectie.
7. Document selectie sectie.
8. Nieuw document sectie.



De **dossier folder sectie** geeft de mogelijkheid om door de volledige directory (folders) structuur binnen een bepaald dossier te navigeren en werkt vergelijkbaar met de Windows verkenner. Een gebruiker kan op een plus klikken om een folder te openen en een min om deze te sluiten.

Onder de **dossier folder sectie** kunt u met de **folder acties** de volledige folderstructuur van het geopende dossier 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 in de folder staan 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 lijkt terwijl een andere medewerker er wel documenten in ziet staan. Dit heeft te maken met het autorisatie (rechten) model.

Indien in de **documenten sectie** een bepaald document wordt geselecteerd, worden in de **document actie 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 aantal documenten te selecteren en deze vervolgens te verplaatsen, te downloaden of er een rapportage of snapshot van te maken.

In de **nieuw document sectie** staan de beschikbare (documenten) templates waarmee u nieuwe documenten kunt maken. Tevens is daar de mogelijkheid een bestaand document te uploaden dat bijvoorbeeld op uw lokale werkplek aanwezig is.

De **assistenten sectie** bevat functionaliteit die voor uw organisatie specifiek zijn ontwikkeld. Met behulp van een assistent kan een aantal standaard handelingen geautomatiseerd worden uitgevoerd.

4.1.2 Per dossier

Als uw organisatie met dossiers werkt, kunt u gebruik maken van de “Per dossier” functionaliteit. Een gebruiker komt na het selecteren van de “Per dossier” functie terecht in een overzicht van de eerste 20 dossiers (bijvoorbeeld project dossiers).

The screenshot displays the 'DMS Per dossier' interface. On the left, a 'Categorieën' sidebar lists various categories, with 'Projecten' highlighted. The main area shows a table of dossiers with columns for 'Naam', 'Omschrijving', and 'Favoriet'. The table lists 20 dossiers, including '120001', '2014003', '2014-002', etc. On the right, a 'Recente dossiers' sidebar lists recent projects like 'Advies Westerschelde' and 'BIM Project'. Below this is an 'Assistent' section with a 'Nieuw dossier' button. The footer contains copyright information: 'Copyright © 2001-2015 OpenSesame ICT. Alle rechten voorbehouden' and a 'Help' link.

Afhankelijk van de inrichting kan er ook worden gewerkt met dossiercategorieën zoals deze aan de linker worden getoond. Na het selecteren van een categorie worden de bijbehorende dossiers getoond.

Afhankelijk van uw rechten kunt u nieuwe dossiers toevoegen, verwijderen of de eigenschappen aanpassen.

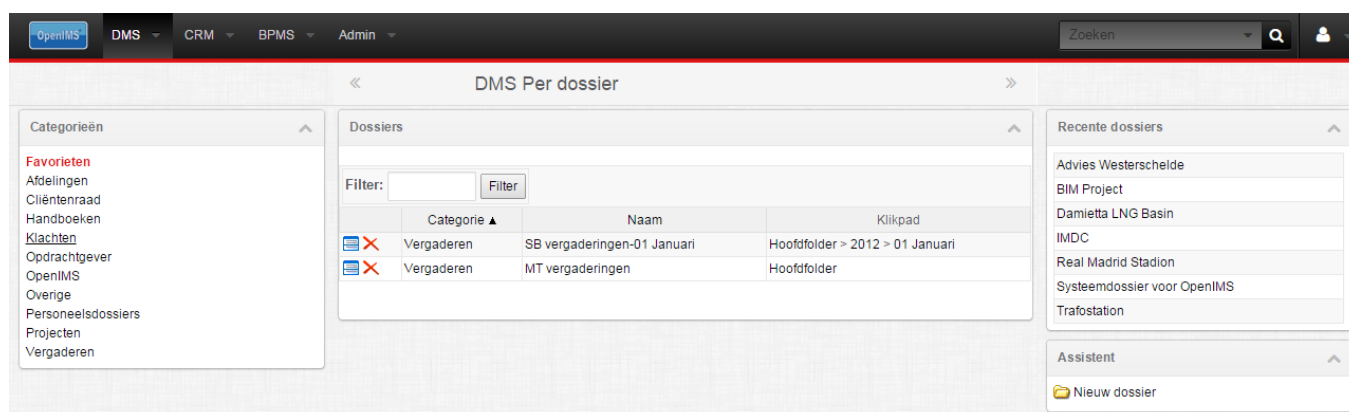
Als er meer dan 20 dossiers beschikbaar zijn, kunt u middels een zoekfunctie een dossier opzoeken. Dan is er tevens een overzicht aanwezig met de laatst geopende dossiers en de laatst gebruikte filters.

Ook is het mogelijk om bepaalde dossiers als favoriet aan te merken. Om een dossier als favoriet aan te merken, kan er naast de omschrijving van het dossier worden geklikt op “Favoriet”. Het geselecteerde dossier komt vervolgens terug onder de categorie “Favorieten” en deze zullen altijd als eerste worden getoond als er voor “Per dossier” wordt gekozen.

The screenshot shows a context menu titled 'Hoofdfolder'. It contains several options: 'Eigenschappen' (with a folder icon), 'Nieuwe folder' (with a folder icon), 'Maak favoriet' (with a star icon), 'Sorteer' (with a list icon), 'Lokale beveiliging' (with a lock icon), 'Vernietig folder' (with a trash icon), 'Bulk metadata' (with a document icon), and 'Bulk workflow' (with a document icon).

Daarnaast is het mogelijk om een dossier favoriet te maken als het dossier geopend is. Bij de eigenschappen linksonder in het scherm kan er een dossier als favoriet worden aangemerkt:

Als een dossier van de favorietenlijst moet worden verwijderd, kan dat bij het overzicht van de dossiercategorie "Favorieten".

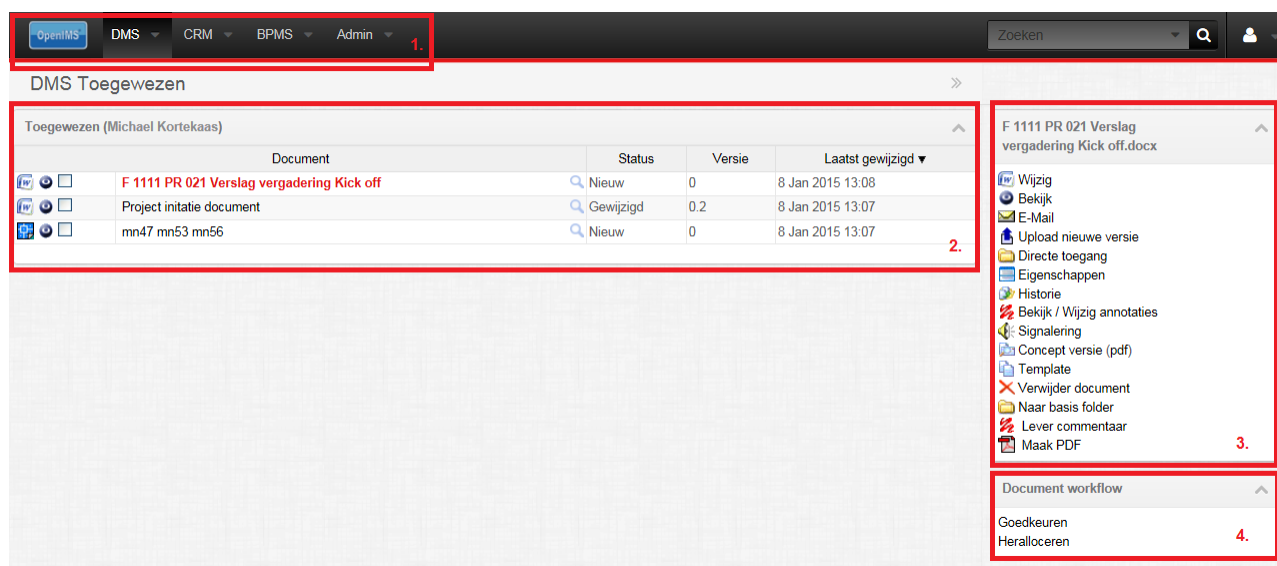


Klik bij het dossier op het rode kruis en het dossier zal niet langer op de favorietenlijst worden getoond.

4.1.3 Toegewezen (Documenten overzicht)

Het toegewezen overzicht bestaat uit 4 secties. Dit zijn:

1. Navigatie sectie.
2. Toegewezen sectie.
3. Document actie sectie.
4. Document workflow sectie.



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 dan worden in de **document actie 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.

4.1.4 Recent gewijzigd (Documenten overzicht)

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

1. Navigatie sectie.
2. Recent gewijzigd sectie.

Datum ▼	Document	Status	Versie	Door
8 Jan 2015 13:08	F 1111 PR 021 Verslag vergadering Kick off	Nieuw	0	Beheerder
8 Jan 2015 13:07	Project initiatie document	Gewijzigd	0.2	Beheerder
8 Jan 2015 13:07	mn47 mn53 mn56	Nieuw	0	Beheerder
7 Jan 2015 13:38	mft	Ter controle	0.1	Beheerder
7 Jan 2015 13:24	Arboleda Bldg-Arch	Definitief	1	Beheerder
7 Jan 2015 13:03	Demo brief	Digitaal ondertekenen	1.3	Beheerder
7 Jan 2015 12:54	Project info : OpenIMS	In behandeling	1.1	Beheerder
7 Jan 2015 12:01	Memo	Nieuw	0	Beheerder
7 Jan 2015 12:01	F 1111 PR 021 Verslag vergadering Kick off	Definitief	1	Beheerder
7 Jan 2015 12:01	Memo	Definitief	1	Beheerder
7 Jan 2015 11:58	F 1111 PR 023 Overdracht naar services	Definitief	1	Beheerder
7 Jan 2015 11:58	F 1111 PR 023 Overdracht naar services	Gewijzigd	0.2	Beheerder
7 Jan 2015 08:29	SugarCRM brief	Definitief	3	Beheerder
7 Jan 2015 08:28	Huurovereenkomst bedrijfsruimte	Definitief	6	Beheerder
7 Jan 2015 08:28	Arbeidsovereenkomst Bepaalde tijd	Definitief	5	Beheerder
7 Jan 2015 08:27	Arbeidsovereenkomst OT	Definitief	3	Beheerder
7 Jan 2015 08:26	Blanco Powerpoint 2003	Definitief	1	Beheerder
7 Jan 2015 08:26	Mantelovereenkomst	Definitief	2	Beheerder
7 Jan 2015 08:25	Notulen	Definitief	2	Beheerder
7 Jan 2015 08:25	Gekoppelde documenten	Definitief	1	Beheerder
7 Jan 2015 08:25	Werkinstructie	Definitief	3	Beheerder

De **recent gewijzigd sectie** geeft een chronologisch overzicht van alle recent gewijzigde documenten. Standaard toont deze de door u recent gewijzigde documenten, maar door op “door mijzelf” te klikken, wordt een lijst getoond met documenten die door iedereen zijn gewijzigd.

Recent gewijzigd (door iedereen) door op de tekst “door mijzelf” te klikken, kunt u ook zien welke 20 document u zelf recent heeft gewijzigd.

4.1.5 In behandeling (Documenten overzicht)

Het **in behandeling** overzicht bestaat uit 6 secties. Dit zijn:

1. Navigatie sectie.
2. In behandeling zijnde workflows sectie.
3. Documenten sectie.
4. Document actie sectie.
5. Document workflow sectie.
6. Assistenten sectie.

The screenshot shows the 'DMS In behandeling' interface. The top navigation bar includes 'OpenIMS', 'DMS', 'CRM', 'BPMS', and 'Admin'. The left sidebar, titled 'In behandeling', lists various document categories such as 'Algemeen (84)', 'Contracten (14)', and 'Facturen (11)'. The main content area displays a table of documents with columns for 'Document', 'Versie', 'Laatst gewijzigd', and 'Toegewezen'. The right sidebar, titled 'Document workflow', lists actions like 'Wijzig', 'Bekijk', and 'Upload nieuwe versie'. The bottom right section, titled 'Assistent', lists assistants like 'Maak een rapport'.

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

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

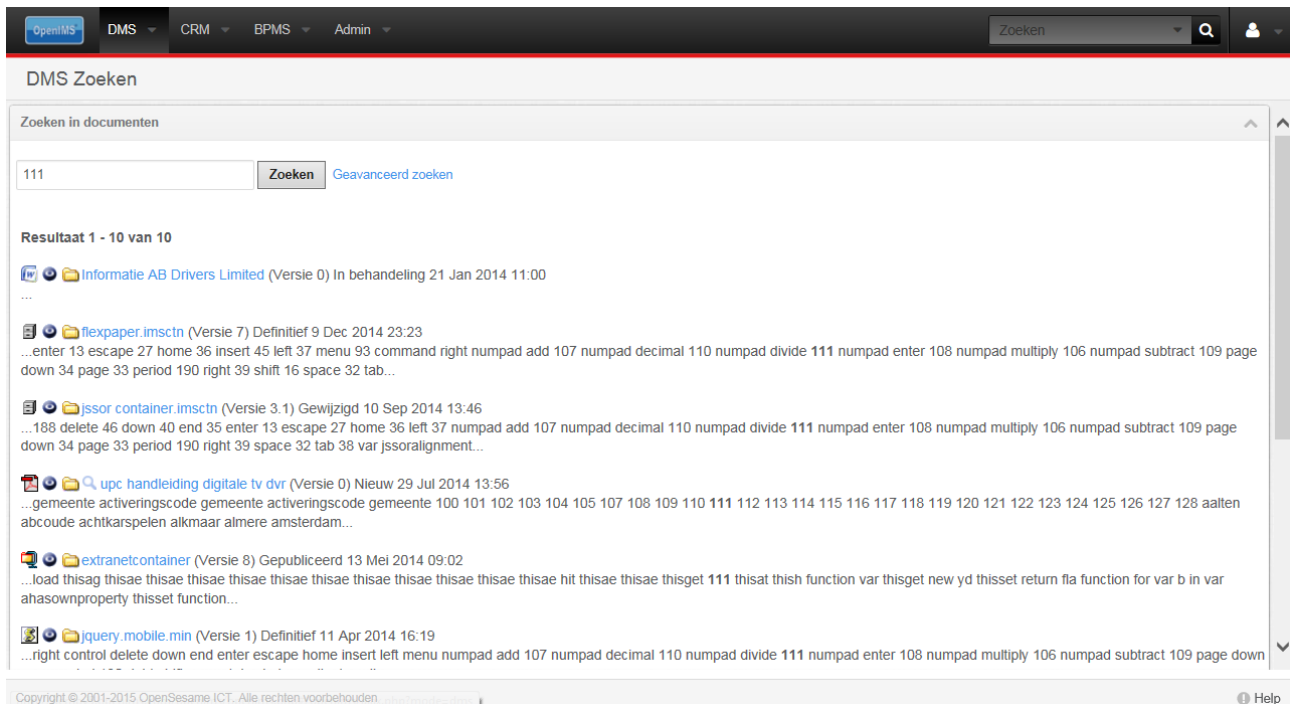
Indien in de **documenten** sectie een bepaald document wordt geselecteerd, worden in de **document actie** sectie de acties weergegeven die op het betreffende document kunnen worden uitgevoerd.

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, is hier ook een icoon zichtbaar met een toelichting op deze workflow.

4.1.6 Zoeken

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



De zoekmachine zoekt door de inhoud en 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 resultatenlijst 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 kiezen.

View

Staat er een vergrootglas icoon bij de document naam dan kunt u daarmee het document (eerste pagina) snel inzien. De viewer ondersteunt standaard PDF en vele afbeelding formaten; wilt u ook Office documenten snel kunnen inzien dan dient de PDF conversie optie te zijn ingericht.

4.1.7 Geavanceerd (Uitgebreid) zoeken

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

- Specifieke metadata velden.
- Document status (gewijzigd/gepubliceerd).
- Specifieke workflow.
- Bestandsformaat.
- Datum.

DMS Zoeken

Zoeken in documenten

Zoek resultaten met de termen 111 overall

met de termen overall

met de termen overall

met de termen overall

met de frase

zonder de termen

Documenttype Kies

doorzoek versies in behandeling en gepubliceerd

doorzoek index standaard

scope ☒ Alles ☐ Dossier: Kies

met werkstroom elke

met bestandsformaat elk formaat

met datum elke

sorteren op relevantie en datum

Zoeken

4.1.8 Meerdere zoekindices

Indien bepaalde documenten niet door iedereen gevonden mogen worden, is het mogelijk deze documenten in andere zoekindices 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.

4.2 Folders/mappen binnen OpenIMS

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 Maak favoriet

Om een folder als favoriet te markeren, selecteert u “Maak favoriet” (★). Het betreffende dossier wordt hierna bij de favorieten gezet (Via DMS | Per dossier).

4.2.4 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 combo box een folder (of de root) kiezen en de geselecteerde folder daarheen verplaatsen. Nadat u “OK” heeft geselecteerd, zal de folder worden verplaatst.

4.2.5 Folder omhoog/omlaag

Met behulp van de iconen Omhoog/Omlaag kunt u een folder een niveau omhoog of omlaag door de boomstructuur verplaatsen.

4.2.6 Sorteer

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

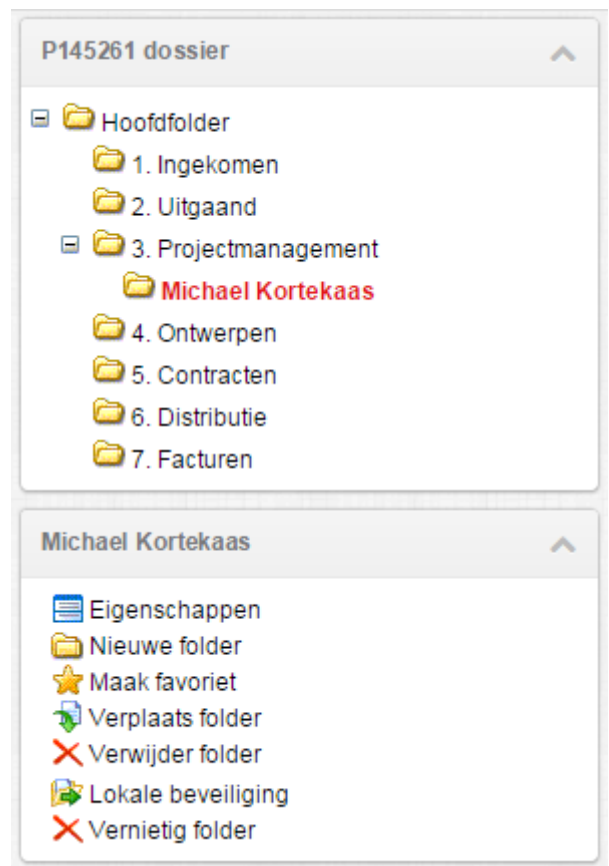
4.2.7 Lokale beveiliging

Indien u over voldoende rechten beschikt, kunt u lokale beveiligingen op mappen zetten. Met deze functionaliteit worden de folders of documenten afgeschermd voor te selecteren gebruikers. Door op deze knop te klikken, verschijnt er een dialoog en kan de lokale beveiliging worden aangezet. Dit is te zien doordat er nu een rode stip op de folder staat 📁.

Hierna zal de knop “Lokale beveiliging” worden gewijzigd in “Wijzig beveiliging”  Wijzig beveiliging . Als deze wordt gekozen, is het mogelijk om per gebruiker de beveiliging aan te passen.

4.2.8 Vernietig folders

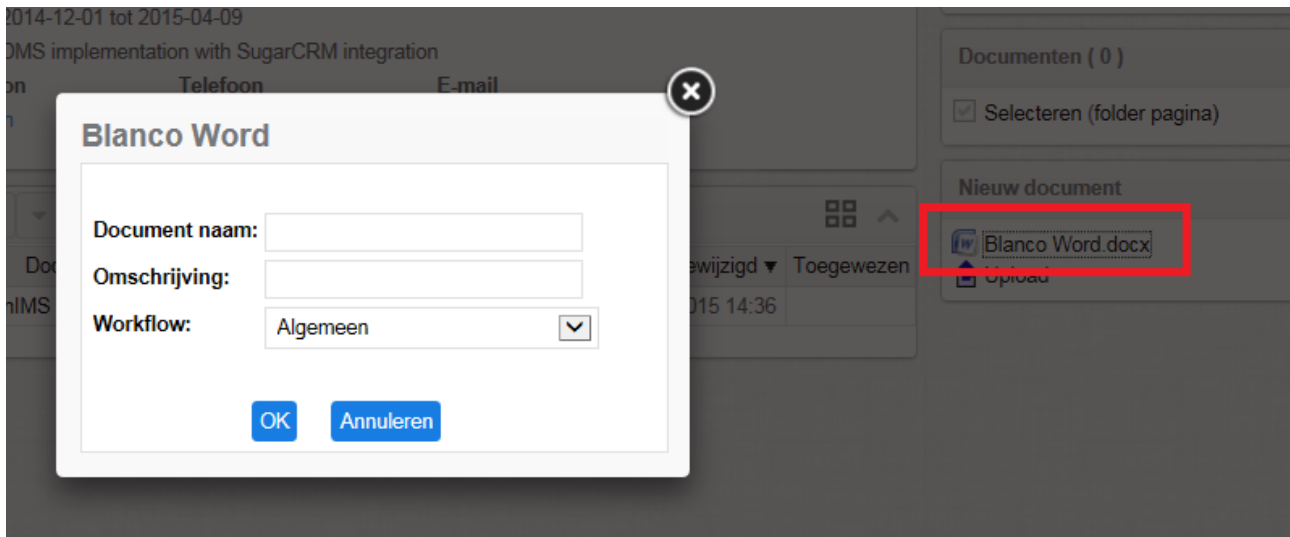
Als u over voldoende rechten beschikt, kunt u folders verwijderen. Voor een folder geldt dat deze geen subfolders of documenten mag bevatten wil deze verwijderd kunnen worden. In de rol van functioneel beheerder heeft u wel het recht een folder inclusief inhoud te verwijderen.



4.3 Werken met (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 naam en een omschrijving van het document moet invoeren. Tevens wordt hier een **workflow** aan het document toegekend. Daarnaast kunt u de bestandsnaam van het document bepalen.



Vervolgens wordt het document aangemaakt in de geopende folder.

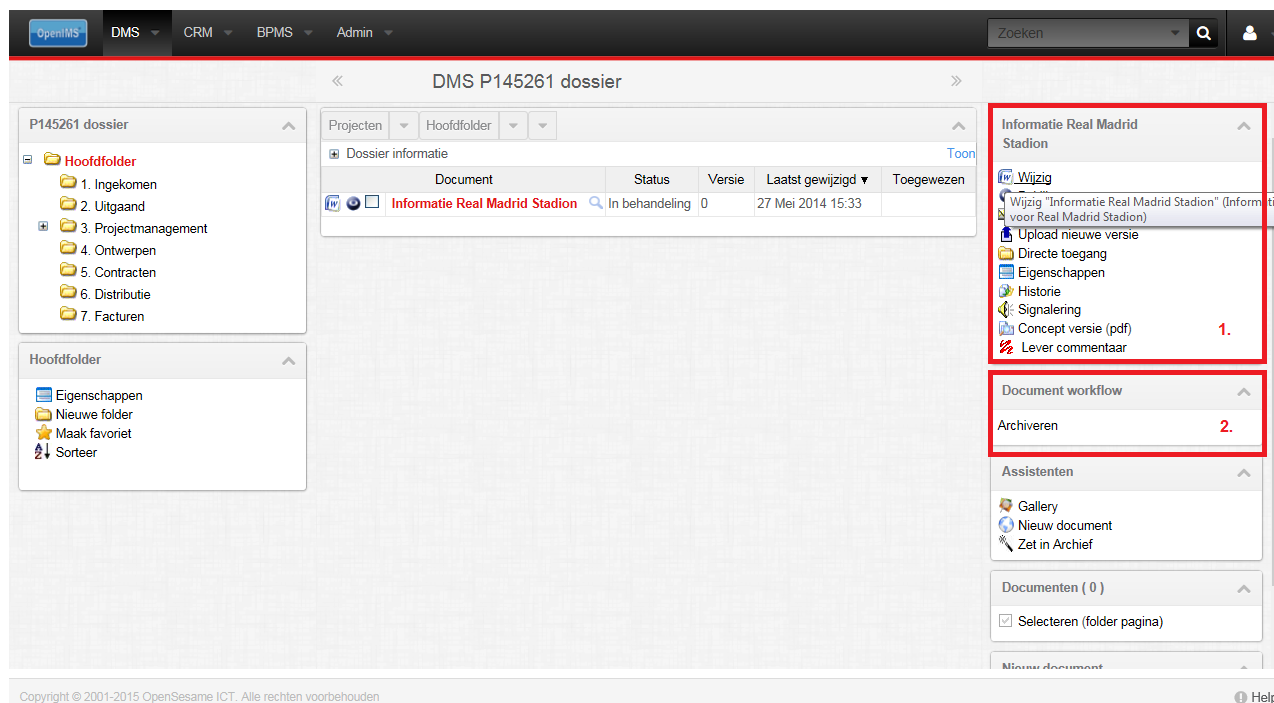
Naast de mogelijkheid om op basis van document templates nieuwe documenten aan het OpenIMS DMS toe te voegen, kunt u ieder bestaand document in het systeem plaatsen. In paragraaf 4.5 wordt hier verder op ingegaan.

4.4 Document acties

Indien in het documenten overzicht een bepaald document wordt geselecteerd, worden in de **document actie sectie 1** 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.



In de **document workflow sectie 2** wordt van het geselecteerde document weergegeven welke vervolgacties, gedefinieerd binnen de workflow, kunnen worden uitgevoerd. Denk hierbij aan acties zoals goedkeuren, afkeuren, publiceren, archiveren en dergelijke.

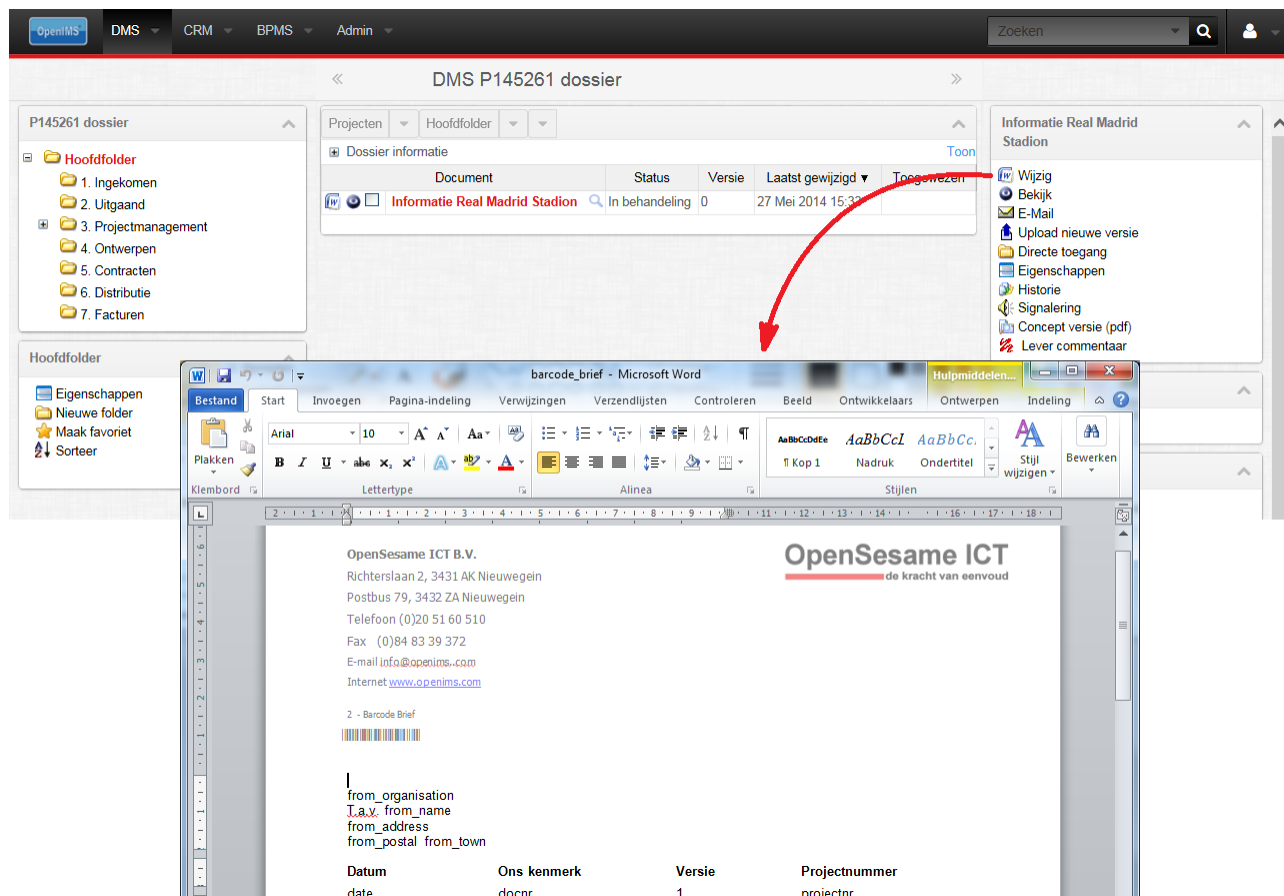
In de nu volgende paragrafen worden de functies nader uitgelegd.

4.4.1 Wijzig (bewerken van een document)

Een belangrijk onderdeel is het bewerken van documenten.

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

Een en ander wordt verduidelijkt in de afbeelding hieronder:



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 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.

4.4.2 Bekijken van documenten

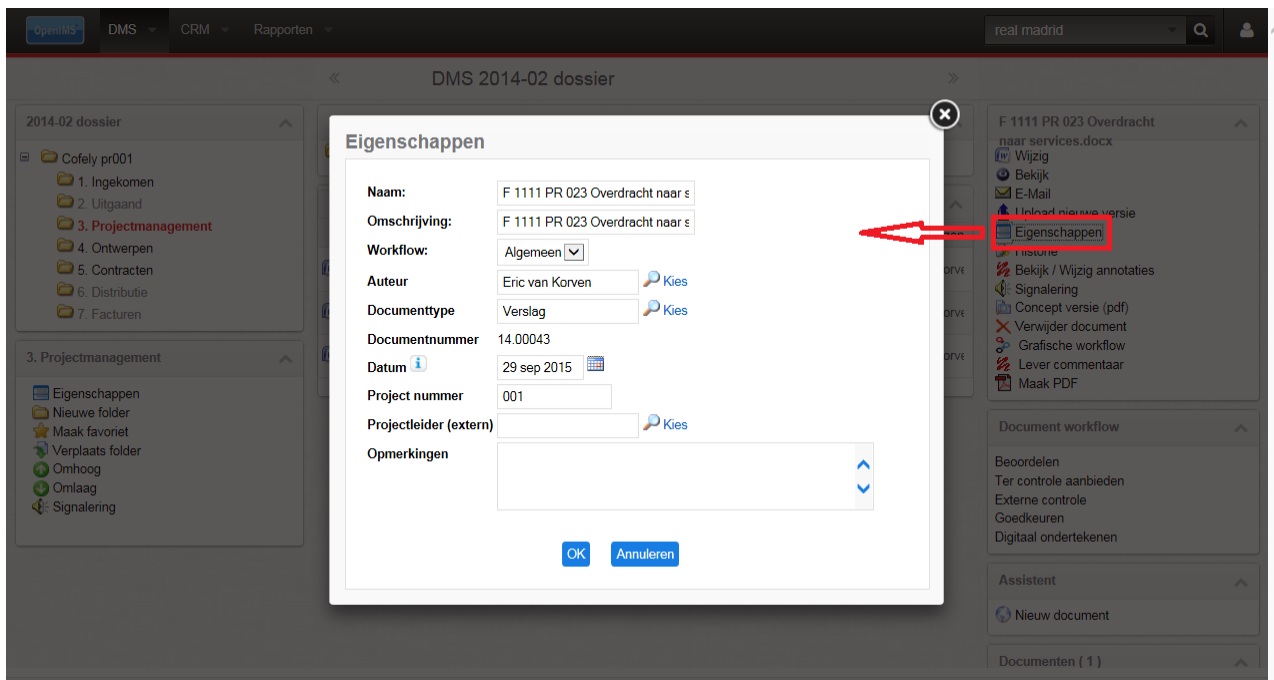
Met deze functie kunt u een document als read-only bestand bekijken.

4.4.3 Upload

Met deze functie kunt u een nieuwe versie van een bestaand document dat u lokaal heeft opgeslagen, Uploaden. Daarnaast kunt u deze optie gebruiken op het moment dat u niet beschikt over de OpenIMS Transfer-Agent maar toch een nieuwe versie van het document in OpenIMS wilt plaatsen. Zie hoofdstuk 7 “Werken zonder Transfer-Agent”.

4.4.4 Eigenschappen (inclusief metadata)

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



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 het betreffende document en wordt vastgelegd door de beheerder van het DMS.

4.4.5 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
Herstellen deze versie
Hyperlink naar deze versie



Read only versie van het document
Overschrijven van de huidige versie

Veld	Oud	Nieuw
Organisatie	OpenSesame	OpenSesame
Adres	Richterslaan 2	Richterslaan 2
Postcode	3431AK	3431AK
Plaats	Nieuwegein	Nieuwegein

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.

Van: "wertyu"

Naar: "Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellus. Phasellus viverra nulla ut metus varius laoreet. Quisque rutrum. Aenean imperdiet. Etiam ultricies nisi vel augue. Curabitur ullamcorper ultricies nisi. Nam eget dui. Etiam rhoncus. Maecenas tempus, tellus eget condimentum rhoncus, sem quam semper libero, sit amet adipiscing sem neque sed ipsum. Nam quam nunc, blandit vel, luctus pulvinar, hendrerit id, lorem. Maecenas nec odio et ante tincidunt tempus. Donec vitae sapien ut libero venenatis faucibus. Nullam quis ante. Etiam sit amet orci eget eros faucibus tincidunt. Duis leo. Sed fringilla mauris sit amet nibh. Donec sodales sagittis magna. Sed consequat, leo eget bibendum sodales, augue velit cursus nunc, quis gravida magna mi a libero. Fusce vulputate eleifend sapien. Vestibulum purus quam, scelerisque ut, mollis sed, nonummy id, metus. Nullam accumsan lorem in dui. Cras ultricies mi eu turpis hendrerit fringilla. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; In ac dui quis mi consectetur lacinia. Nam pretium turpis et arcu. Duis arcu tortor, suscipit eget, imperdiet nec, imperdiet iaculis, ipsum. Sed aliquam ultrices mauris. Integer ante arcu, accumsan a, consectetur eget, posuere ut, mauris. Praesent adipiscing. Phasellus ullamcorper ipsum rutrum nunc. Nunc nonummy metus. Vestibulum volutpat pretium libero. Cras id dui. Aenean ut eros et nisl sagittis vestibulum. Nullam nulla eros, ultricies sit amet, nonummy id, imperdiet feugiat, pede. Sed lectus. Donec mollis hendrerit risus. Phasellus nec sem in justo pellentesque facilisis. Etiam imperdiet imperdiet orci. Nunc nec neque. Phasellus leo dolor, tempus non, auctor et, hendrerit quis, nisi. Curabitur ligula sapien, tincidunt non, euismod vitae, posuere imperdiet, leo. Maecenas malesuada. Praesent congue erat at massa. Sed cursus turpis vitae tortor. Donec posuere vulputate arcu. Phasellus accumsan cursus velit. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Sed aliquam, nisi quis porttitor congue, elit erat euismod orci, ac placerat dolor lectus quis orci. Vestibulum consectetur vestibulum elit. Aenean tellus metus, bibendum sed, posuere ac, mattis non, nunc. Vestibulum fringilla pede sit amet augue. In turpis. Pellentesque posuere. Praesent turpis. Aenean posuere, tortor sed cursus feugiat, nunc augue blandit nunc, eu sollicitudin urna dolor sagittis lacus. Donec elit libero, sodales nec, volutpat a, suscipit non, turpis. Nullam sagittis. Suspendisse pulvinar, augue ac venenatis condimentum, sem libero volutpat nibh, nec pellentesque velit pede quis nunc. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Fusce id purus. Ut varius tincidunt libero. Phasellus dolor. Maecenas vestibulum mollis diam. Pellentesque ut neque. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. In dui magna, posuere eget, vestibulum et, tempor auctor, justo. In ac felis quis tortor malesuada pretium. Pellentesque auctor neque nec urna. Proin sapien ipsum, porta a, auctor quis, euismod ut, mi. Aenean viverra rhoncus pede. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Ut non enim eleifend felis pretium feugiat. Vivamus quis mi. Phasellus a est. Phasellus magna. In hac habitasse platea dictumst. Curabitur at lacus ac velit ornare lobortis. Curabitur a felis in nunc fringilla tristique. Morbi mattis ullamcorper velit. Phasellus gravida semper nisi. Nullam vel sem. Pellentesque libero tortor, tincidunt et, tincidunt eget, semper nec, quam. Sed hendrerit. Morbi ar felis. Nunc egestas, augue at pellentesque laoreet, felis eros vehicula leo, at malesuada velit leo quis pede.

4.4.6 Signalering (subscription)

Door het selecteren van deze functie ontvangt u bij iedere wijziging van het document waarvoor u de signalering heeft ingeschakeld een e-mail notificatie. U kunt de signalering inschakelen door  “Signalering aan” te kiezen, op dat moment wordt de signaleringstekst vervangen door “Signalering uit”. 

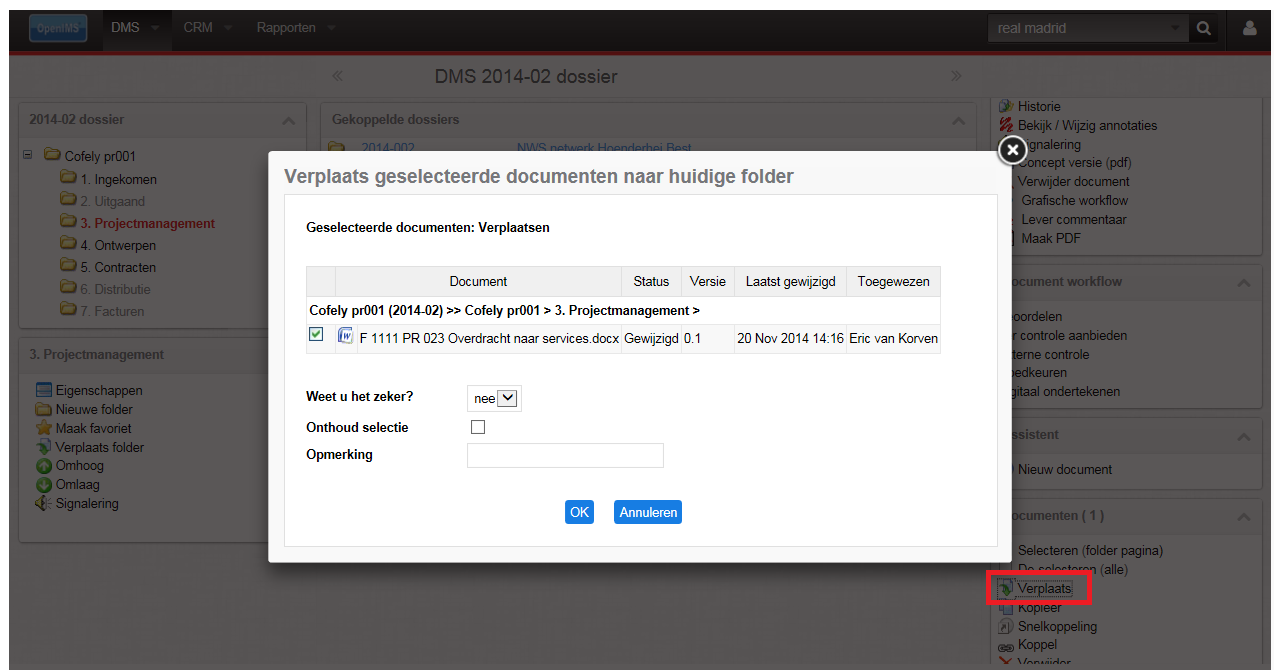
Daarnaast kunt u via uw “Persoonlijk instellingen” (zie hoofdstuk 5) een overzicht krijgen van alle documenten waarop u de signalering heeft ingeschakeld. Deze signalering is strikt persoonlijk, iedere gebruiker die toegang heeft tot OpenIMS DMS en het recht heeft om het document te bekijken, kan de signalering inschakelen.

4.4.7 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:

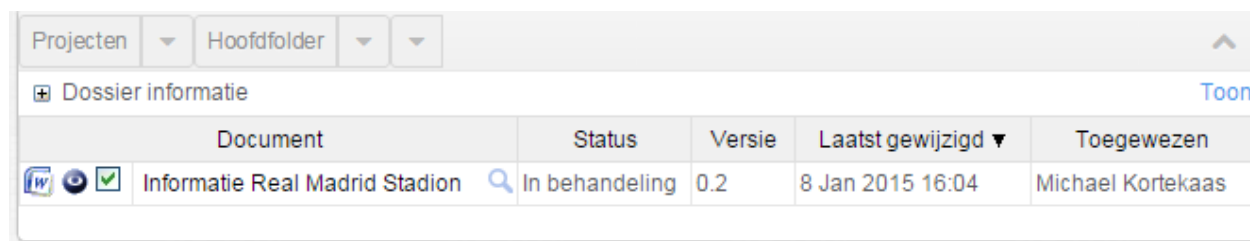
Om een document naar een andere folder te verplaatsen, selecteert u het icoon “verplaatsen” (📁) waarna het verplaats dialoog wordt geopend.



In het dialoog kunt u met behulp van een combo box de bestemmingsfolder selecteren.

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 hierboven is afgebeeld. U kunt ook meerdere documenten aanvinken die naar dezelfde locatie verplaatst dienen te worden.

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.

Verplaats geselecteerde documenten naar huidige folder

Geselecteerde documenten: Verplaatsen

	Document	Status	Versie	Laatst gewijzigd	Toegewezen
Cofely pr001 (2014-02) >> Cofely pr001 > 3. Projectmanagement >					
☒	F 1111 PR 023 Overdracht naar services.docx	Gewijzigd	0.1	20 Nov 2014 14:16	Eric van Korven

Weet u het zeker?

Onthoud selectie ☐

Opmerking

4.4.8 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.

Projecten ▾ Hoofdfolder ▾ 3. Projectmanagement ▾

Document	Status	Versie	Laatst gewijzigd ▾	Toegewezen
Uitgaande brief	Gewijzigd	0.1	12 Jun 2014 10:02	Eric van Korven
Uitgaande brief v0	Definitief	1	28 Mei 2014 12:07	Beheerder

Uitgaande brief v0 ▴

- Bekijk
- E-Mail
- Eigenschappen
- Historie
- Signalering
- Concept versie (pdf)
- Gepubliceerde versie (pdf)
- Maak PDF

.ink naar de **laatst gepubliceerde** versie van het document.

.ink naar de **laatste concept** versie van het document.

De gepubliceerde hyperlink wijst altijd naar de laatst 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 mailboxen vol raken. Door in plaats van het document de url (hyperlink) naar het document te versturen, beschikt iedereen altijd over de laatst 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 het DMS.

4.4.9 Terugtrekken

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

4.4.10 Kopiëren van documenten

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

4.4.11 Verwijderen van documenten

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

4.5 Uploaden externe documenten

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 of slepen in het upload venster (zie onderstaande afbeelding) en in het DMS plaatsen.

De naam wordt afgeleid van de bestandsnaam van het geuploade bestand. U 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.
Selecteer bestanden na uploaden	Alle documenten zijn na de upload actie geselecteerd in het DMS.
Direct definitief	Alle documenten zijn na de upload actie direct definitief.

4.5.1 Selecteren van bestanden

Drag en Drop

Na het openen van het upload scherm kunt u bestanden vanaf uw bureaublad direct naar het upload scherm slepen.

Meerdere bestanden

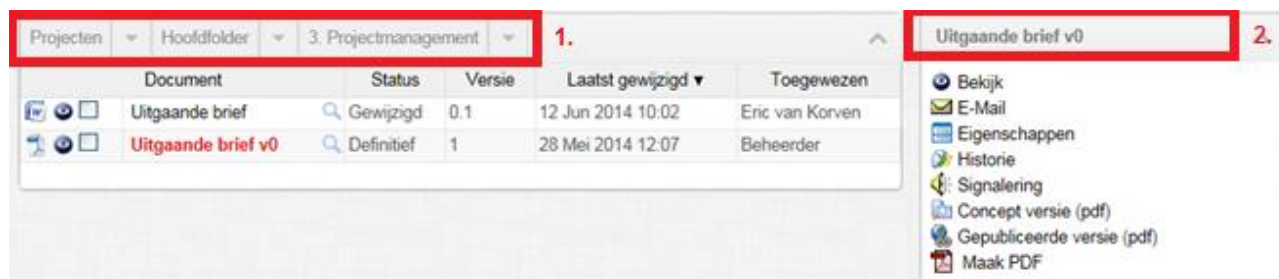
U kunt ook meerdere bestanden tegelijk naar het upload scherm verplaatsen. U kunt hierbij kiezen voor Files of voor de inhoud van een folder.

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.

4.6 Navigeren in OpenIMS

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.



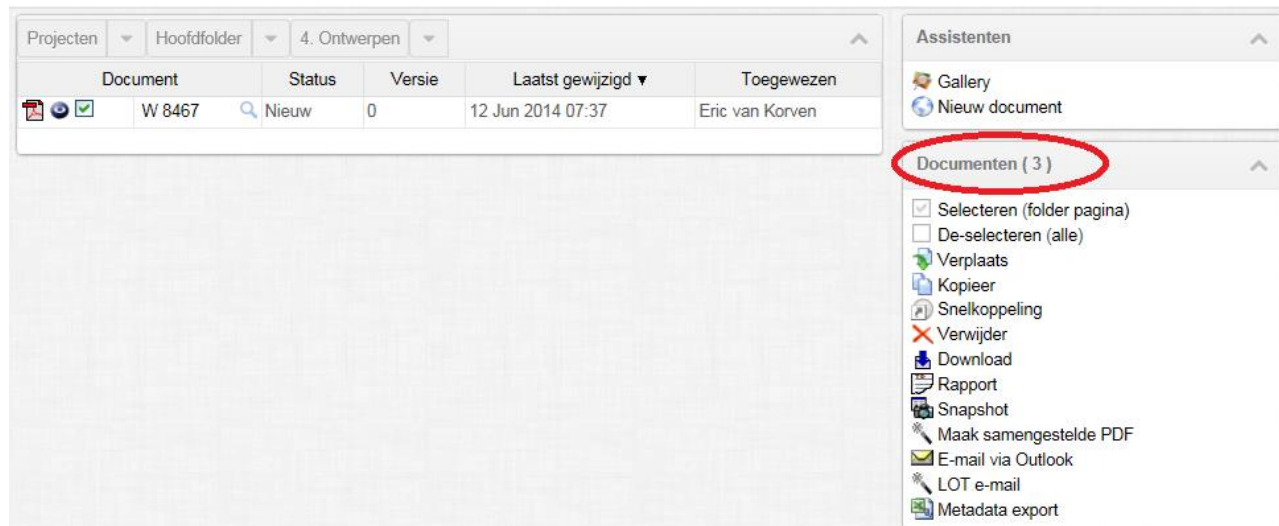
U kunt een aantal niveaus teruggaan door gebruik te maken van het klikpad.

4.7 Document multi-select functionaliteit

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

4.7.1 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 is geselecteerd. U kunt ook documenten uit andere folders selecteren.



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) de-selecteert u in een keer alle geselecteerde documenten.

4.7.2 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 u 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.

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.

Verplaats geselecteerde documenten naar huidige folder

Geselecteerde documenten: Verplaatsen

	Document	Status	Versie	Laatst gewijzigd	Toegewezen
Cofely pr001 (2014-02) >> Cofely pr001 > 3. Projectmanagement >					
☒	F 1111 PR 023 Overdracht naar services.docx	Gewijzigd	0.1	20 Nov 2014 14:16	Eric van Korven

Weet u het zeker?

Onthoud selectie ☐

Opmerking

4.7.3 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 u 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.

4.7.4 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 u 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.).

4.7.5 Relatie (Koppeling) tussen documenten.

Indien geconfigureerd, is het mogelijk om relaties tussen documenten weer te geven. U klikt een document aan en vinkt vervolgens één 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 (“is bijlage 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

Koppel geselecteerde documenten

Onthoud selectie ☐

Actieve document: F 1111 PR 021 Verslag vergadering Kick off

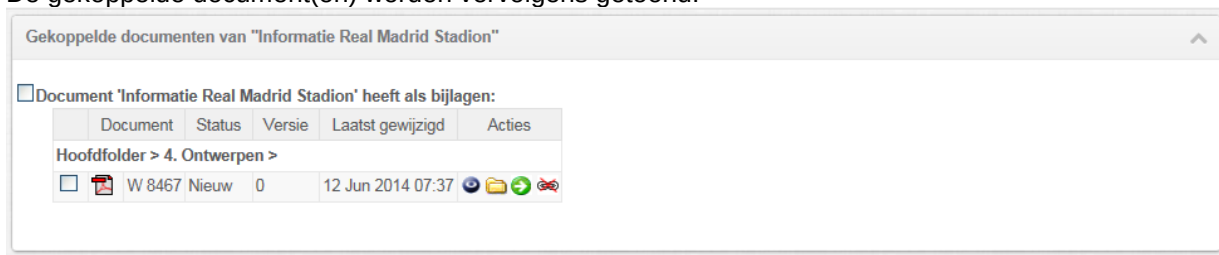
Relatietype:

Geselecteerde documenten:

	Document	Status	Versie	Laatst gewijzigd	Toegewezen
Cofely pr001 (2014-02) >> Cofely pr001 > 3. Projectmanagement >					
☒	F 1111 PR 023 Overdracht naar services.docx	Gewijzigd	0.1	20 Nov 2014 14:16	Eric van Korven

Om bijvoorbeeld een documentrelatie te verwijderen, moet het document worden geselecteerd en vervolgens op de knop “Gekoppeld” worden geklikt.  Gekoppeld (1)

De gekoppelde document(en) worden vervolgens getoond:



De volgende acties zijn mogelijk:

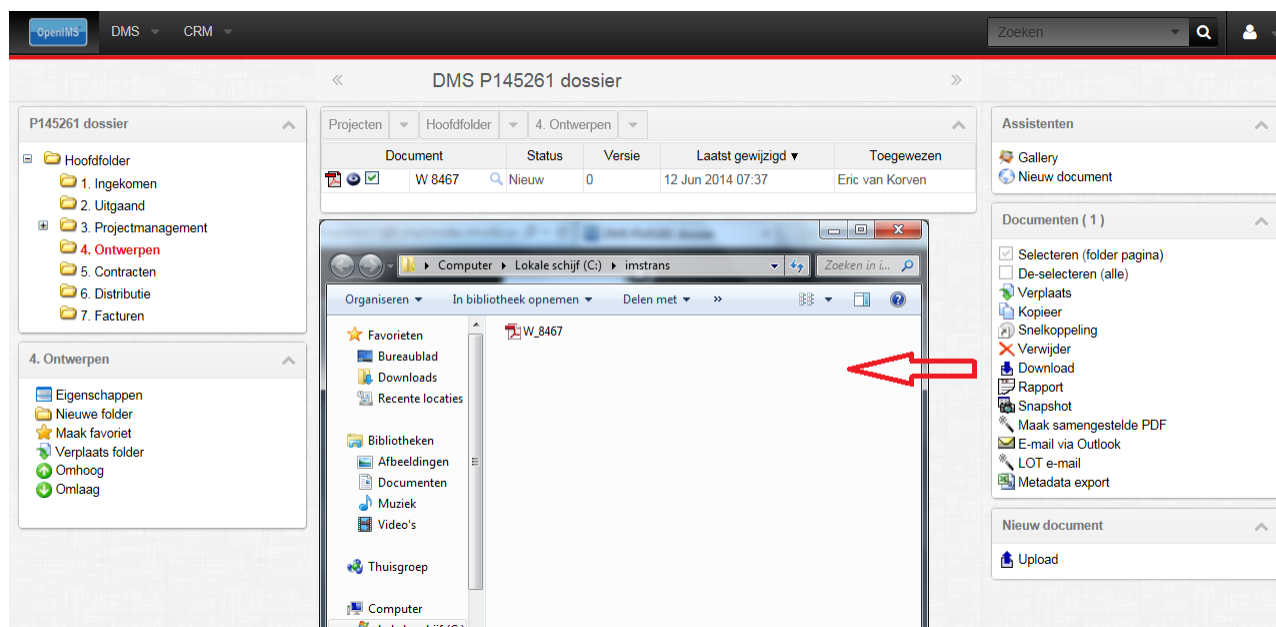
	“Bekijk” - Bekijk het document in view modus
	“Naar basisfolder” - Navigeer direct naar de folder waar dit document in staat
	“Volg koppeling” - Navigeer naar het gekoppelde document
	“Verwijder koppeling” – Verwijder de koppeling/relatie met documenten

4.7.6 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 u 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.

4.7.7 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.



OpenIMS maakt hiervoor een folder aan op uw lokale machine.

4.7.8 Optioneel: Print

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

4.7.9 Rapporten

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

4.7.10 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.

4.7.11 Snelkoppelingen verplaatsen, kopiëren en verwijderen.

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

Verplaats geselecteerde documenten naar huidige folder

Geselecteerde documenten: Verplaatsen

	Document	Status	Versie	Laatst gewijzigd	Toegewezen
Cofely pr001 (2014-02) >> Cofely pr001 > 3. Projectmanagement >					
☒	 F 1111 PR 021 Verslag vergadering Kick off.docx	Gewijzigd	0.1	8 Jan 2014 22:42	Eric van Korven
☒	 F 1111 PR 023 Overdracht naar services.docx	Gewijzigd	0.1	20 Nov 2014 14:16	Eric van Korven

Geselecteerde snelkoppelingen:

verplaatsen

overslaan

achterliggende documenten verplaatsen

Weet u het zeker?

Onthoud selectie ☐

Opmerking

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

4.8 Rapportages

Op het moment dat u een rapportage wilt maken die betrekking heeft op de documenten, kunt u gebruik maken van de rapportage functie. In de menubalk kunt u middels de knop “Rapporten” de rapportagefunctie gebruiken en beheren. In het pulldown menu staat een aantal categorieën gedefinieerd waar rapporten over op te vragen zijn (1.). Als een categorie geopend wordt, staan daar de rapporten die kunnen worden opgevraagd (2.). Als hierop wordt geklikt dan wordt het rapport in hetzelfde scherm getoond.

The screenshot shows the OpenIMS DMS interface. The top navigation bar includes 'OpenIMS', 'DMS', 'CRM', 'BPMS', and 'Rapporten'. The 'Rapporten' dropdown menu is open, showing options: 'Algemeen', 'Facturen', 'Gebruikersactiviteiten', 'Kwaliteitsdocumenten', 'Postverwerking', and 'Beheer'. The 'Algemeen' category is selected, and its sub-menu is displayed on the left, listing various report types. The main content area shows the 'Totaal aantal documenten per workflow stadium' report, which is divided into three sections: 'Nieuw', 'Externe controle', and 'Gewijzigd'. Each section contains a table with columns for 'Naam', 'Toegewezen', 'Laatst Gewijzigd', 'Documenttype', 'Docnummer', and 'Datum'.

Algemeen

Totaal aantal documenten per workflow stadium
Alle documenten uit workflow: Algemeen gefilterd op laatst gewijzigd datum
Totaal aantal gewijzigde documenten
Documenten per gebruiker
Totaal aantal documenten in het DMS
Alles archief
Totaal aantal documenten per document workflow

Nieuw

Naam	Toegewezen	Laatst Gewijzigd	Documenttype	Docnummer	Datum
F 1111 PR 023 Overdracht naar services	Eric van Korven	2015-07-10T14:10:34+0200	Verslag	13.00207	
2540087v1	Eric van Korven	2015-02-13T14:10:11+0100	Datasheet	15.00067	2015-02-13
Total 2					

Externe controle

Naam	Toegewezen	Laatst Gewijzigd	Documenttype	Docnummer	Datum
100811534_Eric_14092015	Eric van Korven	2015-09-14T16:04:16+0200	Polis	15.00973	2015-09-14
Total 1					

Gewijzigd

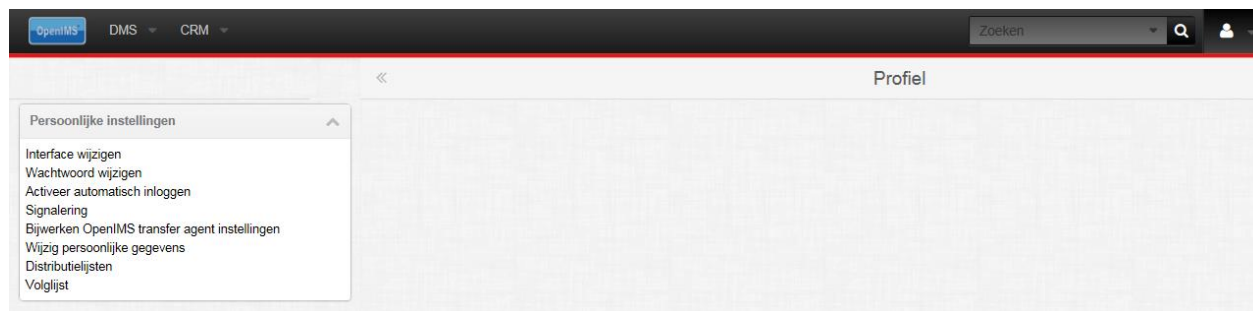
Naam	Toegewezen	Laatst Gewijzigd	Documenttype	Docnummer	Datum
------	------------	------------------	--------------	-----------	-------

Copyright © 2001-2015 OpenSesame ICT. Alle rechten voorbehouden

Help

5 PERSOONLIJKE INSTELLINGEN

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



5.1 Interface wijzigen

Met deze functionaliteit kunt u de interface (opmaak van schermen) van OpenIMS wijzigen.

5.2 Wachtwoord wijzigen

Indien u uw wachtwoord wilt wijzigen, kunt u deze optie selecteren. Een wachtwoord mag niet te eenvoudig zijn zoals 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.

5.3 Activeer automatisch inloggen

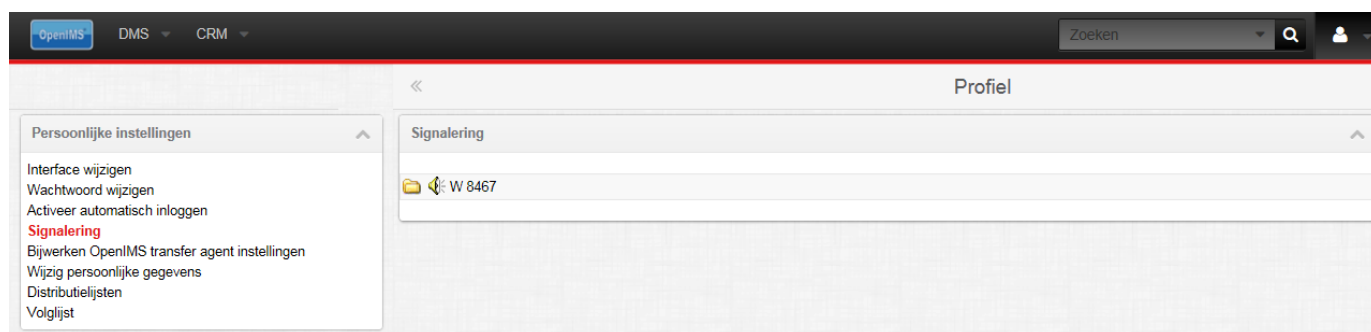
Indien u met OpenIMS altijd vanaf dezelfde computer werkt is het wellicht handig Automatisch inloggen te activeren. Als u dan uw PC aanzet en op het bedrijfsnetwerk inlogt, hoeft u vervolgens niet meer op OpenIMS in te loggen.

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 dan gebruik kunnen maken van OpenIMS onder uw account.

5.4 Signalering (subscription) overzicht

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



Bij wijziging: ☐
Bij publicatie: ☒
Bij statuswijziging: ☒

OK Annuleren

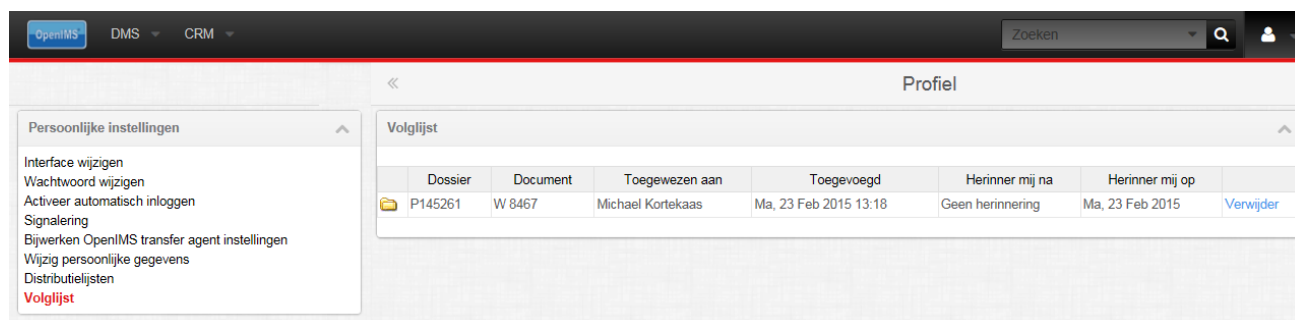
Door het kiezen van het folder icoontje kunt u direct naar het betreffende document gaan. Door te klikken op het luidsprekericoontje (🔊) kan de signalering nog worden aangepast.

5.5 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.

5.6 Volglijst

Een overzicht van de documenten op de volglijst is te verkrijgen door op “Profiel” te klikken en vervolgens op “Volglijst”.

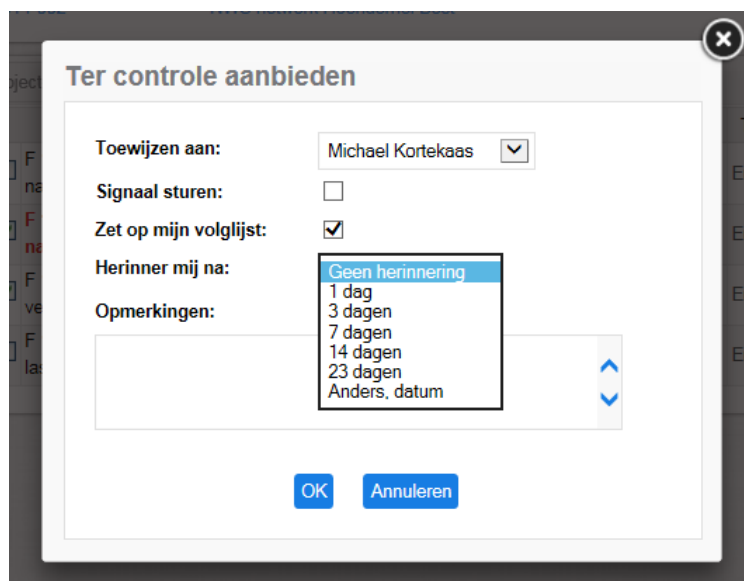


The screenshot shows the OpenIMS user interface. On the left is a sidebar with 'Persoonlijke instellingen' (Personal settings) including options like 'Interface wijzigen', 'Wachtwoord wijzigen', 'Activeer automatisch inloggen', 'Signalering', 'Bijwerken OpenIMS transfer agent instellingen', 'Wijzig persoonlijke gegevens', and 'Distributielijsten'. The 'Volglijst' option is highlighted in red. The main area is titled 'Profiel' and contains a 'Volglijst' table.

Dossier	Document	Toegewezen aan	Toegevoegd	Herinner mij na	Herinner mij op	
P145261	W 8467	Michael Kortekaas	Ma, 23 Feb 2015 13:18	Geen herinnering	Ma, 23 Feb 2015	Verwijder

In dit overzicht is ook de mogelijkheid aanwezig om documenten ervan af te halen door in de regel van het document op “Verwijder” te klikken.

Bij elke workflow-overgang kan een document door de gebruiker op een persoonlijke volglijst worden gezet. Als er een vinkje wordt gezet bij “Zet op mijn volglijst”, verschijnt er een veld “Herinner mij na” waar vervolgens een periode kan worden gekozen om de gebruiker te attenderen op het document:



The dialog box titled 'Ter controle aanbieden' contains the following fields:

- Toewijzen aan:** A dropdown menu showing 'Michael Kortekaas'.
- Signaal sturen:** An unchecked checkbox.
- Zet op mijn volglijst:** A checked checkbox.
- Herinner mij na:** A dropdown menu with the following options: 'Geen herinnering', '1 dag', '3 dagen', '7 dagen', '14 dagen', '23 dagen', and 'Anders, datum'.
- Opmerkingen:** A text area for notes.

At the bottom are 'OK' and 'Annuleren' buttons.

Hierbij kan er een termijn worden ingesteld dat u attendeert op het document op de volglijst.

6 OPENIMS® TRANSFER-AGENT

Voordat u documenten met OpenIMS kunt bewerken, moet u eerst de OpenIMS® Transfer-Agent installeren. 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.

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.

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

The screenshot shows the 'Configuratie [OpenIMS TA 4.2.8.795]' window with the 'Algemeen' tab selected. The window contains the following settings:

- Taal: Nederlands (dropdown menu)
- Caching: ☐
- Verzend limiet:
- Temp DIR:
- Sleutel:
- Gebruiker:
- Supergroup:
- Server:
- Neem lock niet over: ☐
- Gebruik lokaal bestand: ☐
- Wachttijd voor applicatie:
- Gebruik SSL: ☐
- Geen al geopend popup: ☐
- Alleen LockFile met:

At the bottom of the tab is a button labeled 'Standaard instellingen'. At the bottom of the window are 'OK' and 'Annuleren' buttons.

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 verstuurt. 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 de 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 onder andere 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 Word langzaam opstarten, kan dat hier aangegeven worden.

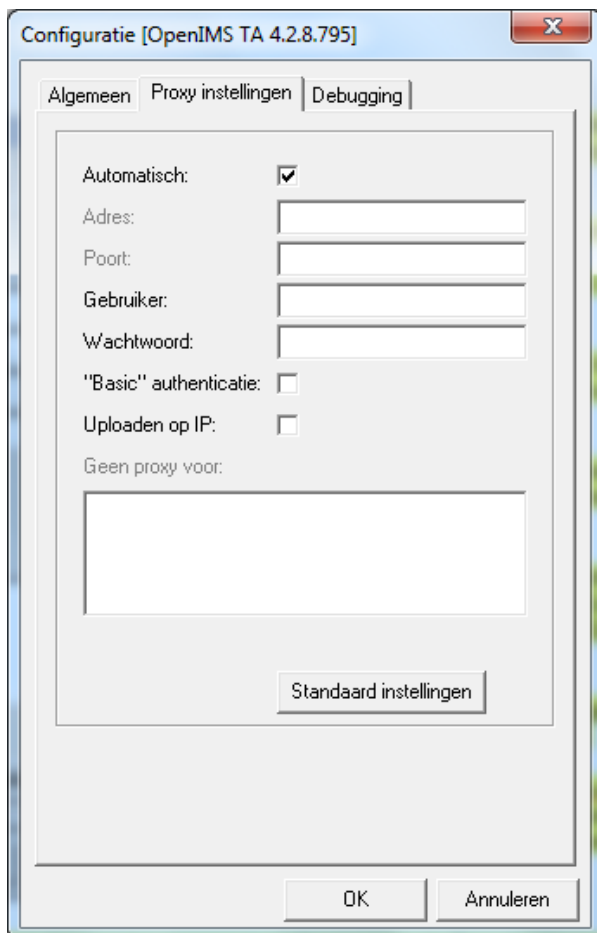
Gebruik SSL: Hiermee kan er een beveiligde verbinding tussen Transfer-Agent en OpenIMS DMS tot stand worden gebracht.

Geen al geopend popup: Zorgt voor een melding als één en hetzelfde document al geopend is.

Alleen LockFile met: Hierin kunnen komma gescheiden extensies (doc, docx, etc.) worden opgenomen. Als documenten al dan niet vanuit OpenIMS worden geopend, worden deze geopend met een proces. Dit is bijvoorbeeld een Word of Excel proces. Als een document vanuit OpenIMS wordt geopend, komt daar ook een lock bij. In sommige tekstverwerkers kunnen meerdere documenten onder één proces worden geopend. Hierdoor kunnen documenten die gesloten worden terug worden gestuurd naar het DMS, terwijl het proces actief blijft. Deze setting zorgt ervoor dat er alleen naar de lock wordt gekeken en niet naar het proces. Het proces blijft staan en de lock wordt "weggegooid". Hierdoor kan het proces in stand blijven en wordt het document dat gesloten wordt terug worden gestuurd naar het DMS.

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 op 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 ondersteunt geen NTLM authenticatie.)

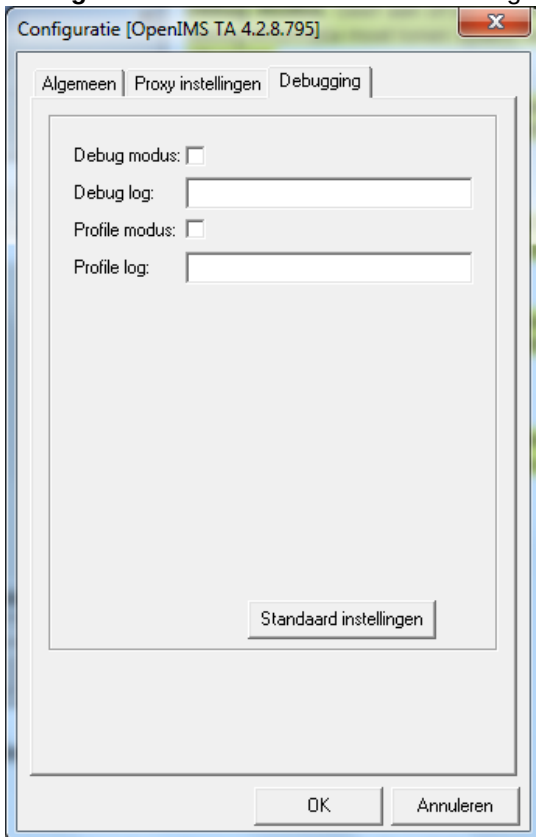
Uploaden op IP: De Transfer-Agent gaat uit van het ip adres in plaats van het domein.

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

6.3.1 Opslaan in OpenIMS

Het openen van een bestand (onder andere om het te wijzigen) 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 (deze worden in OpenIMS automatisch bijgewerkt). Tijdens het wijzigen, kan de gebruiker ervoor kiezen het bestand tussentijds op te slaan door op "opslaan" te klikken, bijvoorbeeld in MS Word.

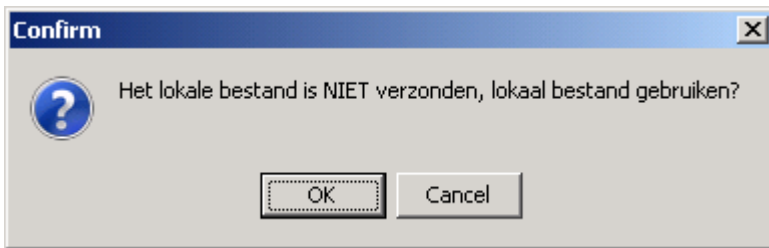
Let op: Als er geen gebruik wordt gemaakt van de MS Word OpenIMS Add-Inn zal als er in MS Word (of een andere applicatie) gekozen wordt voor "Opslaan als" de Transfer-Agent de verbinding met de OpenIMS server verbreken. Het gevolg hiervan is dat wijzigingen niet of slechts deels in OpenIMS worden opgeslagen.

Als een gebruiker een bestand opent om te wijzigen maar niets wijzigt, wordt het uploaden overgeslagen.

6.3.2 Veiligheidsmechanisme

In geval er iets mis gaat, de verbinding met het netwerk is bijvoorbeeld tijdelijk verbroken, wil dat niet zeggen dat de gebruiker zijn wijzigingen in het document kwijt is. Op het moment dat de gebruiker (op dezelfde werkplek) het document opnieuw wijzigt vanuit OpenIMS zal de Transfer-Agent constateren dat er iets fout is gegaan en de gebruiker voorstellen het lokaal opgeslagen bestand (= de laatste versie) te gebruiken.

De gebruiker krijgt hiervan een melding.



Deze melding verschijnt één keer. De gebruiker dient "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 daarvan 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 terwijl het is geopend door een andere gebruiker.

6.3.4 Veel gestelde vragen

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

- **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 een kopie van het bestand geplaatst. De locatie van deze folder wordt 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 op 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 verwijdert het bestand pas wanneer gecontroleerd is of 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: een Word bestand kan bijvoorbeeld 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 eerdere 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 als bestanden vaker dan één keer per dag worden geopend.

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

Als de gebruiker klaar is met een bestand doet de Transfer-Agent het volgende:

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 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.
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.

6.3.5 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 bestand uitgevoerd.

De “save”/“diskette” knop zorgt dat je wijzigingen worden opgeslagen in het lokale bestand. Autosave zorgt ervoor 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 installeren en dus te gebruiken (mits u van een daar opgestelde computer gebruik maakt).

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

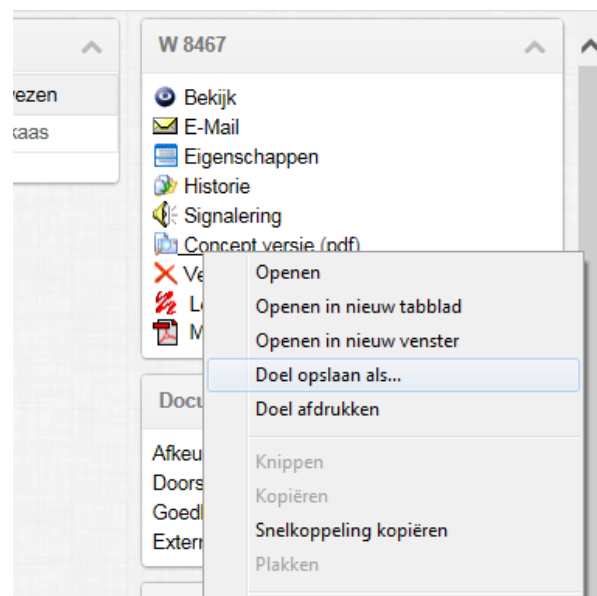
In dit hoofdstuk wordt uiteengezet welke handelingen u dan moet verrichten om in deze gevallen toch met het systeem te kunnen werken.

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

7.1 Downloaden

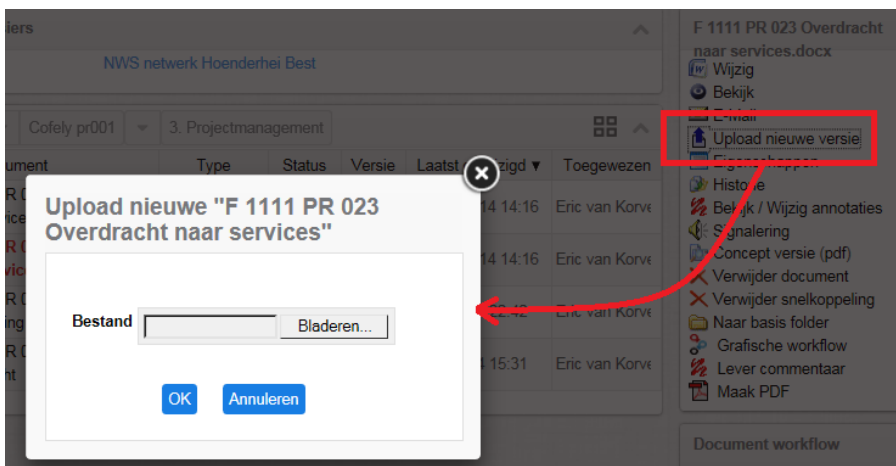
Indien u een document wilt bewerken, dient u de optie “Gepubliceerde versie” of “Concept versie” in de **document acties sectie** te selecteren. Nu wordt het betreffende document opgehaald (gedownload) en in de browser geopend. U kunt het document nu lokaal bewerken. Let op: Als u de browser sluit, worden 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 functie “Upload nieuwe versie” uit de **document acties sectie** weer naar het DMS overbrengen. Er wordt vervolgens een nieuwe versie van het document in het DMS gezet.



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

8 OPENIMS OUTLOOK ADD-IN

Voor organisaties die gebruik maken van Microsoft Outlook (vanaf Outlook 2003) is er een OpenIMS Outlook Add-in beschikbaar die als speciale module ingezet kan worden. Deze wordt in Outlook zichtbaar in de balk “Invoeg toepassingen”.

8.1 Client specificaties

Een gebruiker van OpenIMS® moet tenminste beschikken over:

- Microsoft Outlook 2003 of hoger.
- Microsoft Windows XP (Service Pack 3) of hoger.
- De OpenIMS® Transfer-Agent.

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

Tevens dient de systeembeheerder voor het gebruik van deze Add-in de aanvullende software te hebben geïnstalleerd zoals beschreven op <http://doc.openims.com>.

8.2 Activeren Client settings

Iedere gebruiker dient voor gebruik van de OpenIMS Outlook Add-in de juiste instellingen te activeren. Deze instellingen moeten eenmalig worden geactiveerd per gebruiker.

1. De betreffende gebruiker moet inloggen op OpenIMS DMS omgeving.
2. Nadat de gebruiker is ingelogd in OpenIMS DMS kan deze kiezen voor de optie “Instellingen”.
3. Klik aan de linkerkant op de tekst “Bijwerken OpenIMS Transfer-Agent instellingen”. Uw instellingen worden nu automatisch vastgelegd.

Let op: U moet voordat u deze activiteit uitvoert de OpenIMS Transfer-Agent hebben geïnstalleerd.

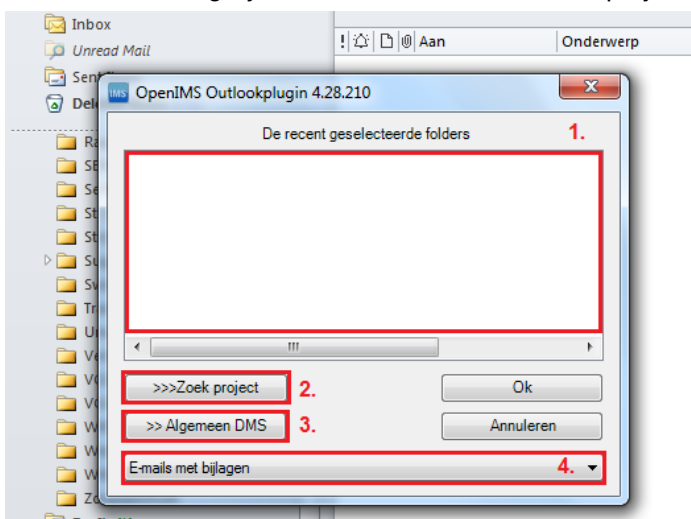
8.3 Registratie e-mailberichten

Een gebruiker kan direct vanuit Microsoft Outlook een e-mailbericht(en) of een bijlage(n) in OpenIMS DMS registreren.

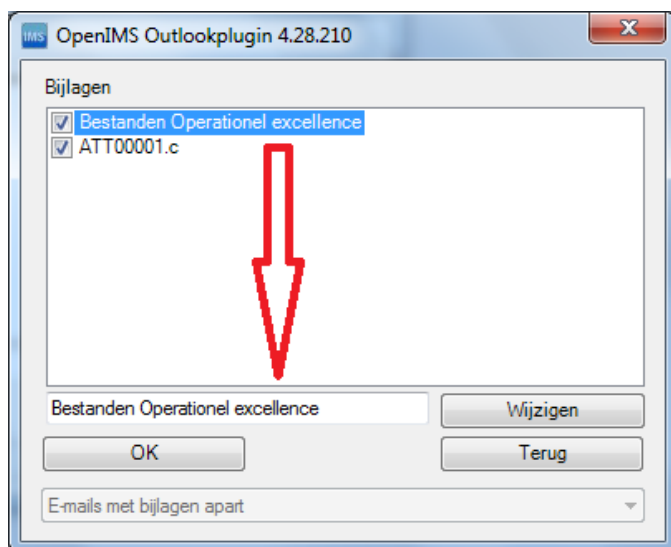
8.3.1 OpenIMS Outlook registratie interface

Het registreren van zowel ontvangen als verzonden e-mailberichten loopt via dezelfde gebruikersinterface.

1. Een medewerker kan kiezen uit de laatste 10 geselecteerde dossier folders die recent gebruikt zijn om een e-mailbericht op te slaan.
2. Geeft de mogelijkheid om te zoeken naar een project/dossier.
3. Geeft toegang tot de folderboom van het onderdeel Algemeen binnen OpenIMS DMS.
4. U kunt hiermee aangeven wat u wilt opslaan:
 - E-mail met bijlagen (met deze optie wordt de e-mail inclusief bijlage opgeslagen in OpenIMS).
 - E-mail (tevens verwijderen) is hetzelfde als hierboven alleen wordt de e-mail ook verwijderd uit MS Outlook.



- Bijlagen: Alleen de bijlagen worden geregistreerd, de platte tekst van de e-mail wordt niet geregistreerd.
- E-mails met bijlagen apart: Zowel de e-mail als de bijlagen krijgen een aparte registratie. In het DMS krijgen zowel de e-mail als de bijlagen een functionele koppeling met elkaar. Daarnaast kunnen de bijlagen in het dialoogvenster worden aan-/ en uitgevinkt. Hiermee kan worden voorkomen dat niet relevante bijlagen (bijvoorbeeld Logo's of iets dergelijks) worden geregistreerd:

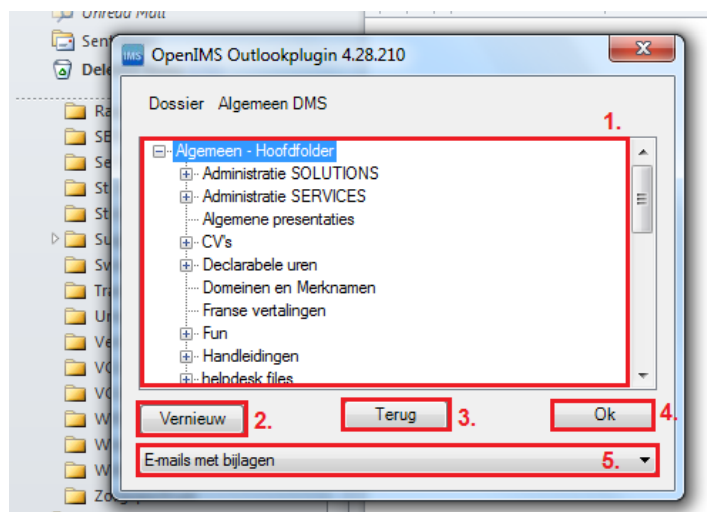


Ook is het mogelijk om de naam van de bijlage te hernoemen. Als een bijlage wordt geselecteerd, wordt de naam in het dialoogvenster getoond waar deze is aan te passen.

- E-mails zonder bijlagen: Alleen de platte tekst van de e-mail wordt geregistreerd. De bijlagen worden buiten beschouwing gelaten.

8.3.2 Werken met de knop >>Algemeen DMS

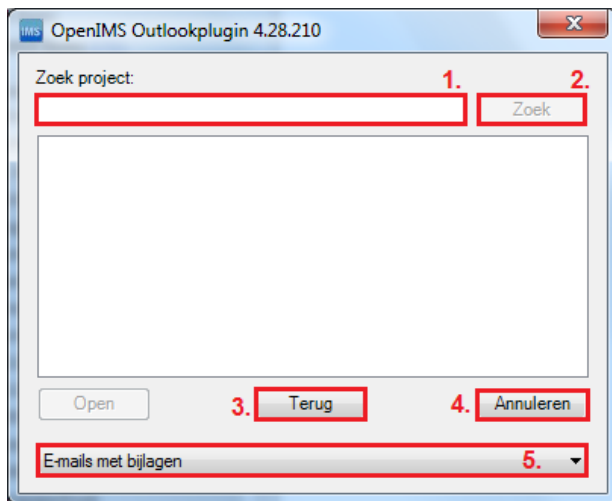
Na het kiezen voor >>Algemeen DMS wordt de centrale folderboom getoond.



Een gebruiker kan nu via (1) de folder kiezen waarin het betreffende e-mailbericht moet worden geplaatst. Kiest de gebruiker voor (2) "Vernieuw" dan wordt de algemene folderboom opnieuw geladen. (3) Gaat terug naar start scherm en bij (4) wordt het betreffende e-mailbericht naar de gekozen DMS folder verzonden. Bij (5) kan nog gekozen worden wat er moet worden opgeslagen (hier zijn de zelfde opties als bij paragraaf 8.3.1 beschikbaar).

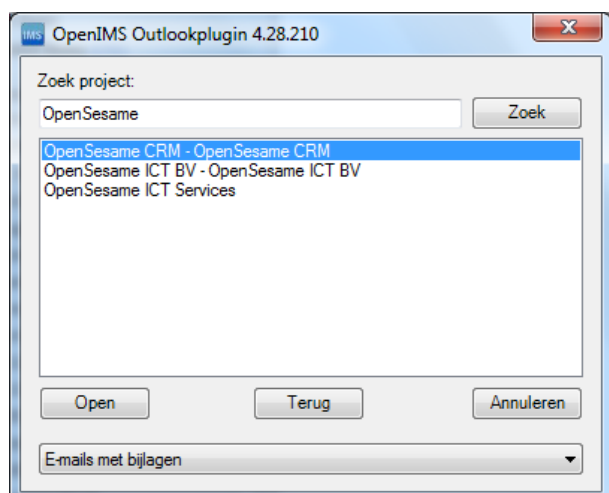
8.3.3 Werken met >>Zoek Dossier/Project knop

Na het kiezen van de >>Zoek dossier/project knop wordt de hier afgebeelde dialoog getoond. Indien u eerder een bepaald dossier/project heeft bezocht zal het dialoog deze tonen.

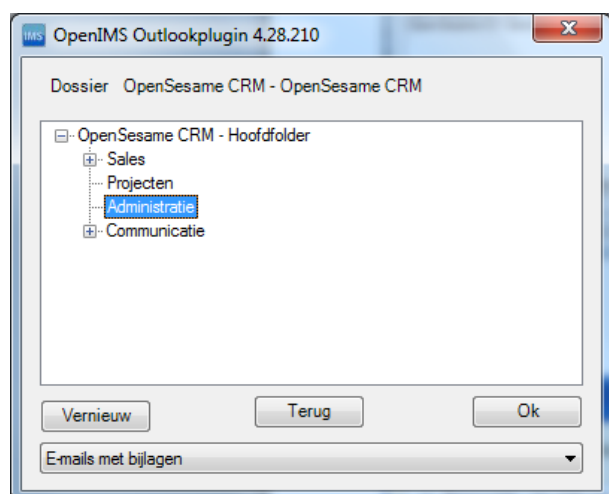


1. Zoekveld, u kunt hier ook op delen van dossiernamen zoeken.
2. Start de zoekopdracht.
3. Terug naar het start scherm.
4. Sluit het zoekscherm.
5. Hier kan gekozen worden wat er moet worden opgeslagen (hier zijn dezelfde opties als bij paragraaf 8.3.1 beschikbaar).

Na het starten van de zoekopdracht ziet de interface er als volgt uit:



1. Klik op de naam van het dossier.
2. Kies "Open" om de folder boom te bekijken of voer een nieuwe zoekopdracht uit. Via "Annuleren" kunt u het betreffende dialoogvenster sluiten.



Nadat het dossier is geladen, kunt u naar de folder navigeren waarin u het betreffende e-mailbericht wilt plaatsen.

Kies "OK" om de actie in gang te zetten.

Kies "Terug" om opnieuw te zoeken in de dossierlijst.

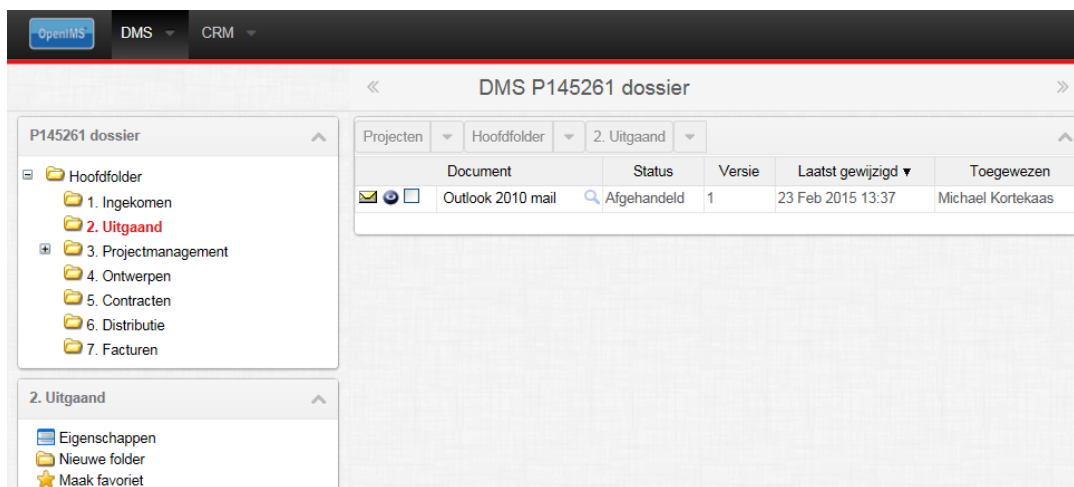
Kies "Vernieuw" om de folderboom opnieuw op te halen.

8.3.4 Ontvangen berichten registreren

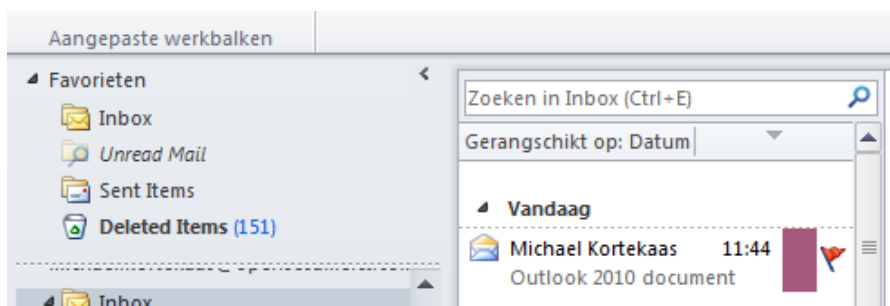
1. Selecteer de e-mail die u in het DMS wilt registreren.
2. Kies in Microsoft Outlook op het tabblad "Invoegtoepassingen" voor de knop "Plaats e-mail in DMS folder".



3. Hierna wordt het OpenIMS registratie dialoog gestart en de e-mail na de noodzakelijke keuzes in het DMS opgeslagen.

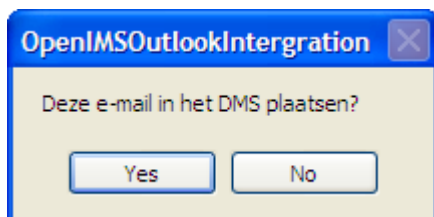


4. Na het plaatsen van een e-mail wordt het ontvangen bericht voorzien van een markering in de vorm van een Microsoft Outlook vlag.



8.3.5 Verzonden berichten registreren

Iedere keer als u een bericht met Microsoft Outlook verstuurt, zal er vlak voor verzenden de vraag aan u worden gesteld of het betreffende bericht ook in het DMS moet worden opgeslagen.



Kiest u voor “Yes” dan wordt het dialoogvenster uit de voorgaande paragraaf gestart, kiest u voor “No” dan sluit het dialoogvenster. Het betreffende bericht wordt ook met een kleurenvlag in Microsoft Outlook gemarkeerd als zijnde geregistreerd in het DMS.

Achteraf registreren van een verzonden bericht

Indien u voor “No” heeft gekozen maar achteraf toch het bericht wilt registreren, kunt u de knop uit de voorgaande paragraaf kiezen (vanuit de verzonden items map in Outlook).

8.3.6 Geen verbinding met DMS server

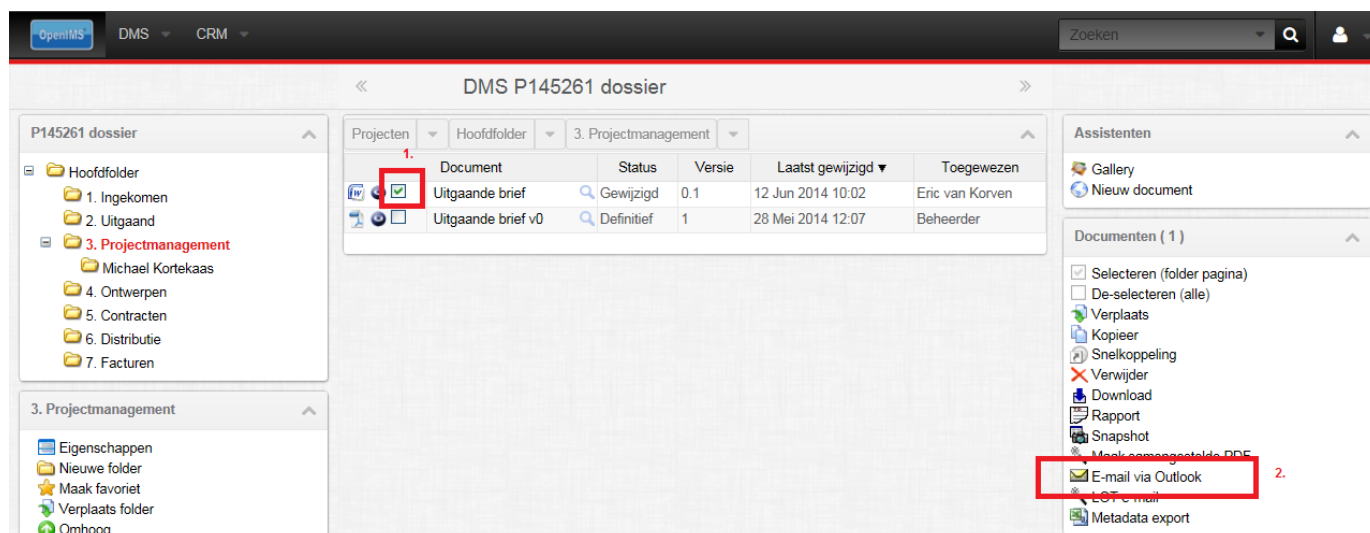
Indien er geen verbinding (offline werken, thuiswerken) met de betreffende OpenIMS DMS Server kan worden gemaakt, zal de Add-in zichzelf uitschakelen. Om de Add-in opnieuw te activeren, sluit u Microsoft Outlook en start deze opnieuw op.

8.4 Versturen van DMS documenten (attachments) via Microsoft Outlook

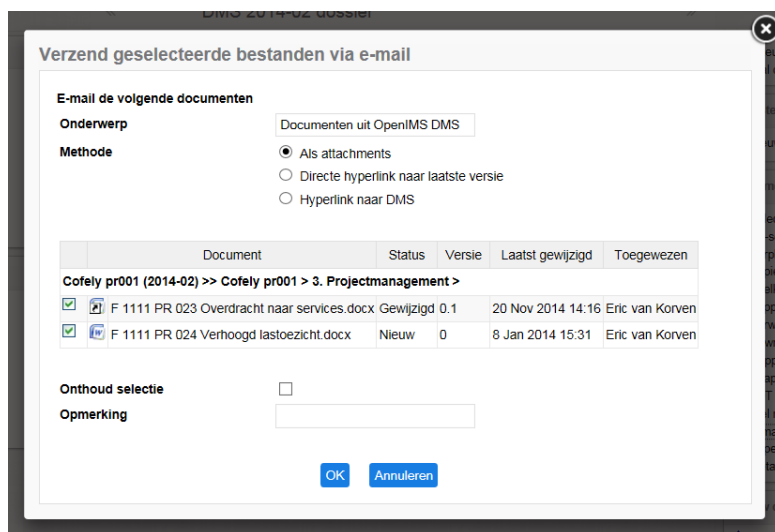
Naast het registreren van e-mailberichten is het ook mogelijk om documenten uit OpenIMS DMS via een speciale OpenIMS DMS assistent te versturen.

Let op: om gebruik te kunnen maken van deze voorziening moet Microsoft Outlook zijn gestart op de lokale PC van de betreffende gebruiker.

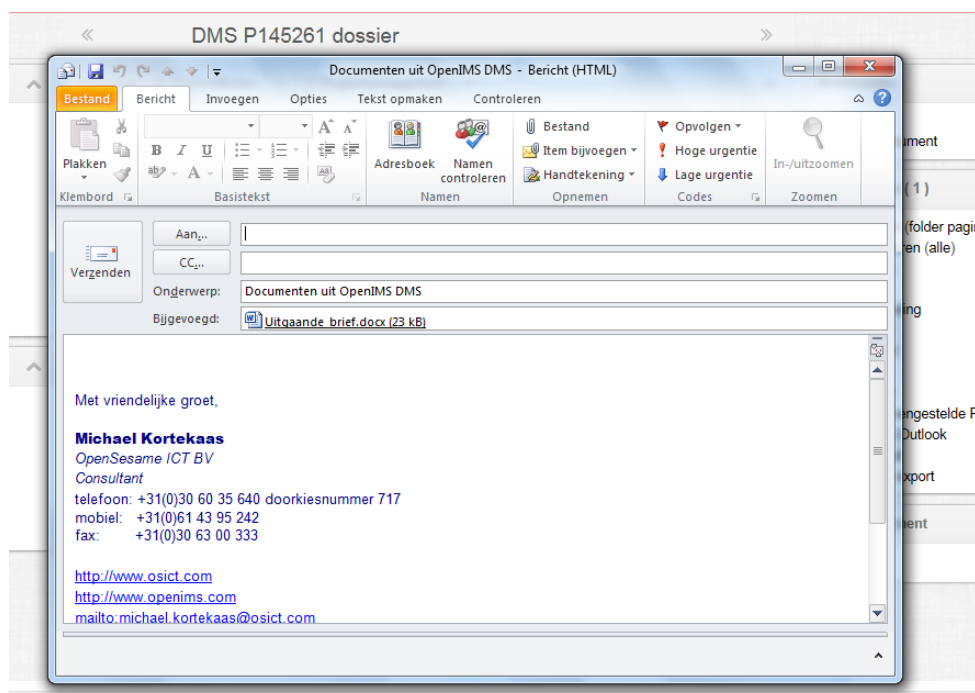
1. Login in OpenIMS DMS.
2. Selecteer de documenten die u wilt versturen door deze aan te vinken (zie 1). U kunt meerdere documenten op deze manier selecteren. In het “Documenten” blok aan de rechter onderkant verschijnt een optie om de geselecteerde documenten te mailen. (2).



3. Kies de assistent “E-mail via Outlook”, nu opent er een nieuw scherm dat de geselecteerde documenten toont en waar u uw gemaakte keuze nog kunt aanpassen.
4. Tevens kunt u aangeven op welke wijze Outlook de documenten dient te versturen, als fysieke bijlage (attachment) of als hyperlink.



5. Optioneel kunt u ook het “Onderwerp” (subject) aanpassen/invoeren.
6. Kies “OK” om Outlook een e-mail te laten genereren (uiteraard moet de OpenIMS Outlook Add-in zijn geïnstalleerd). Als resultaat wordt er een e-mailbericht geopend met daarin de betreffende attachments.

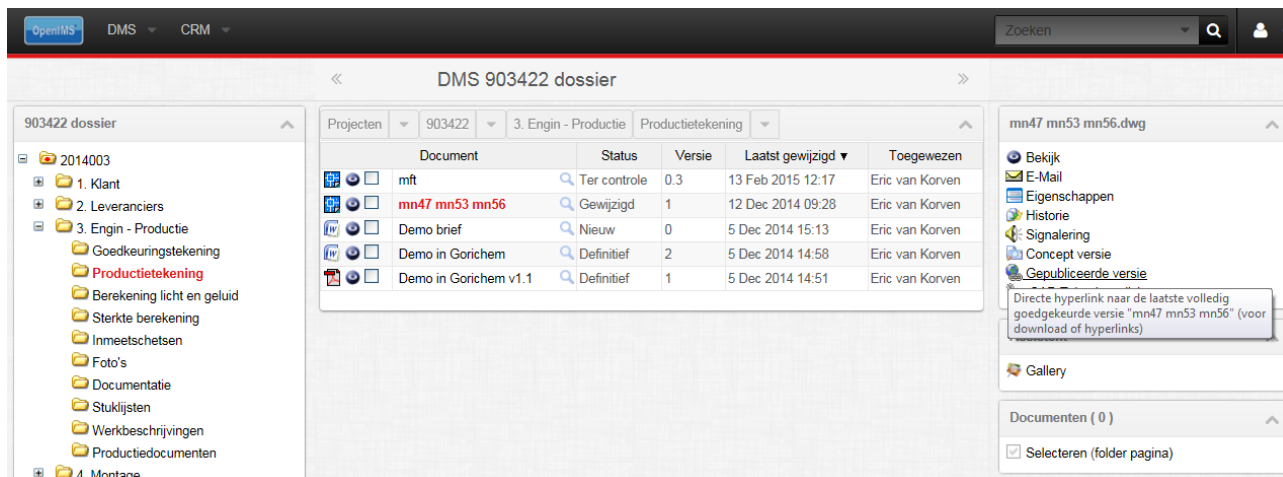


U kunt nu het bericht via Microsoft Outlook afhandelen. Tevens kunt u het verzonden bericht registreren in OpenIMS DMS.

9 SPECIALE FUNCTIONALITEIT

9.1 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.

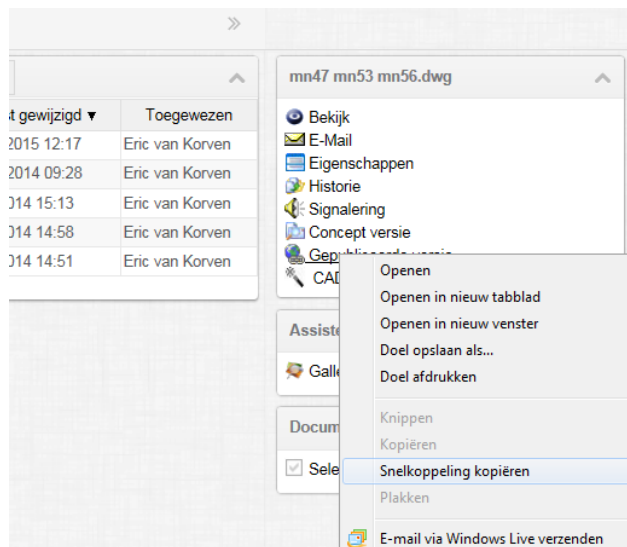


Om een bestaande tekening als onderdeel van een andere tekening met behulp van de Xref manager te plaatsen, dient de gebruiker de hyperlink naar de gepubliceerde, of eventueel concept, versie van de tekening te gebruiken.

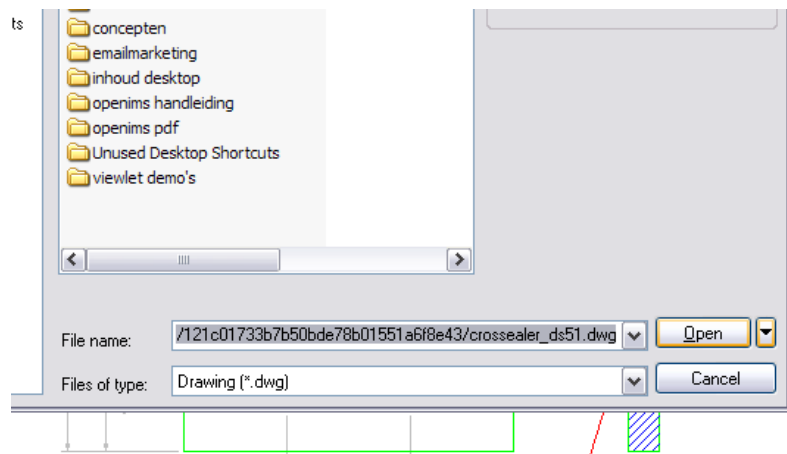
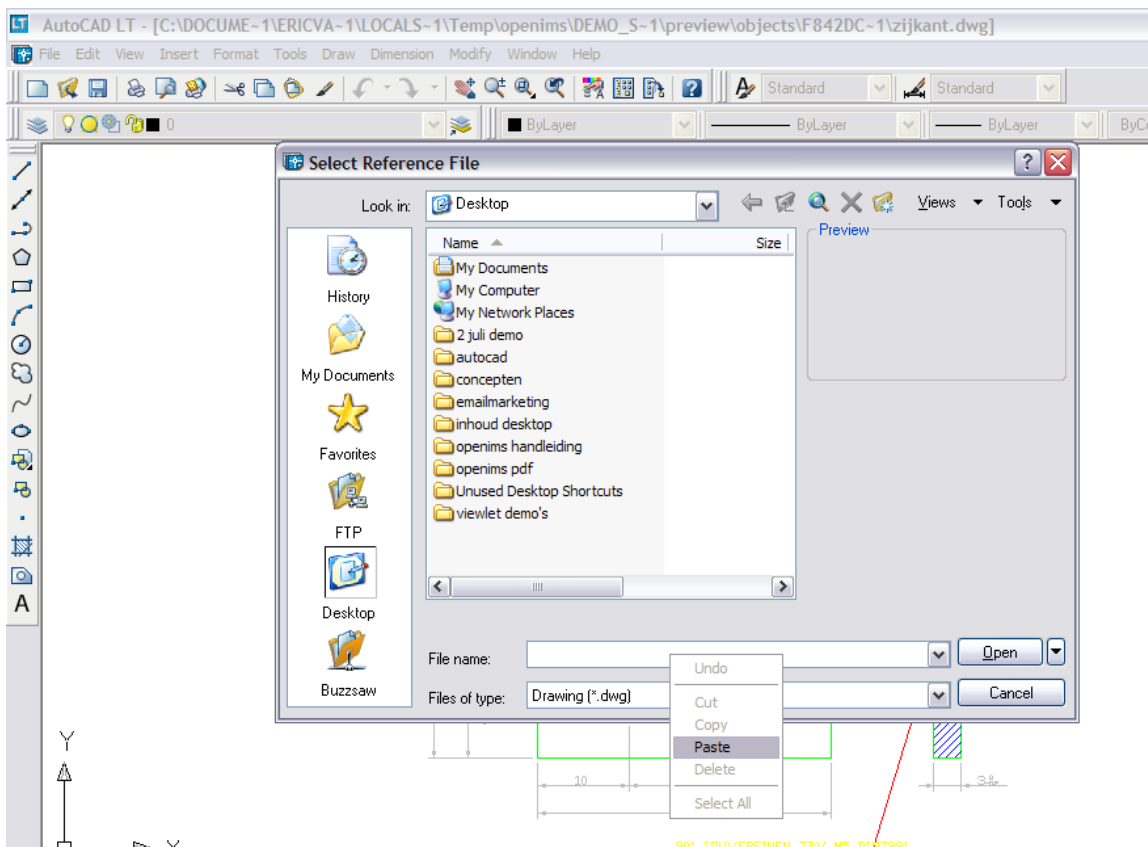
Selecteer binnen OpenIMS als eerste de brontekening die als Xref in een andere tekening dient te worden geplaatst (zie figuur hierboven).

Kies vervolgens met behulp van de rechter muisknop in het "Document Acties" menu (zie hiernaast), 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.



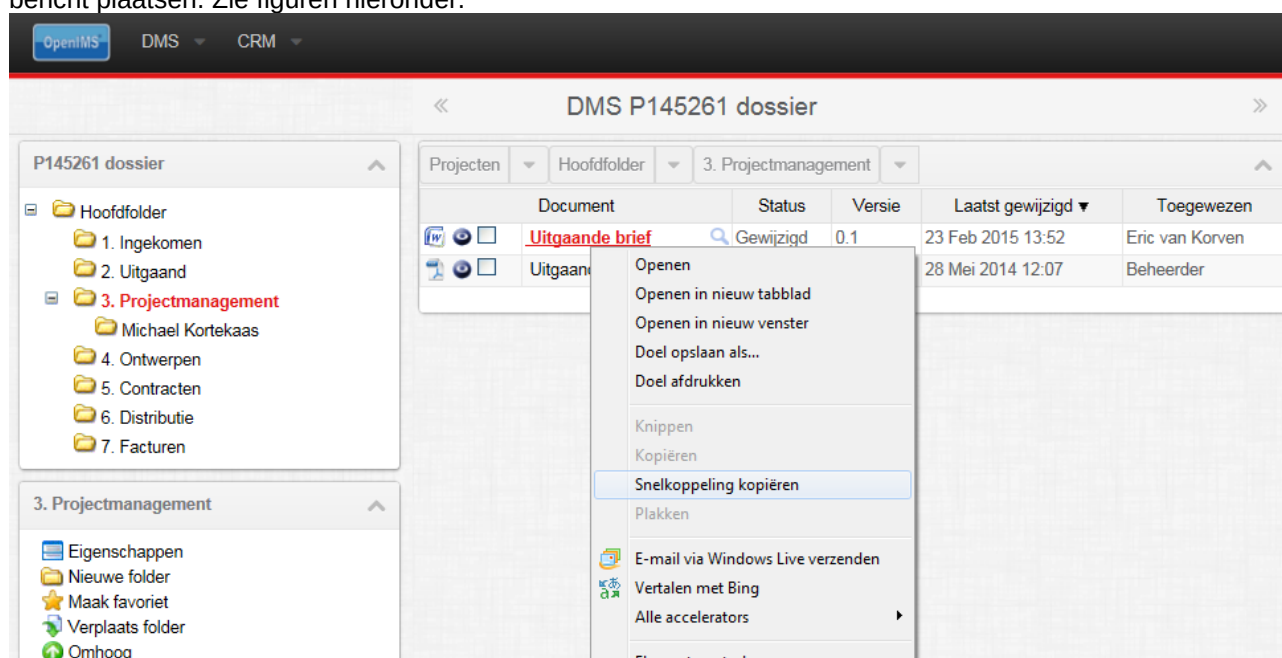
Ga naar de doel tekening (Acad), open de Xref manager en kopieer (rechter muisknop – paste) de hyperlink als bestandslocatie (zie hieronder).



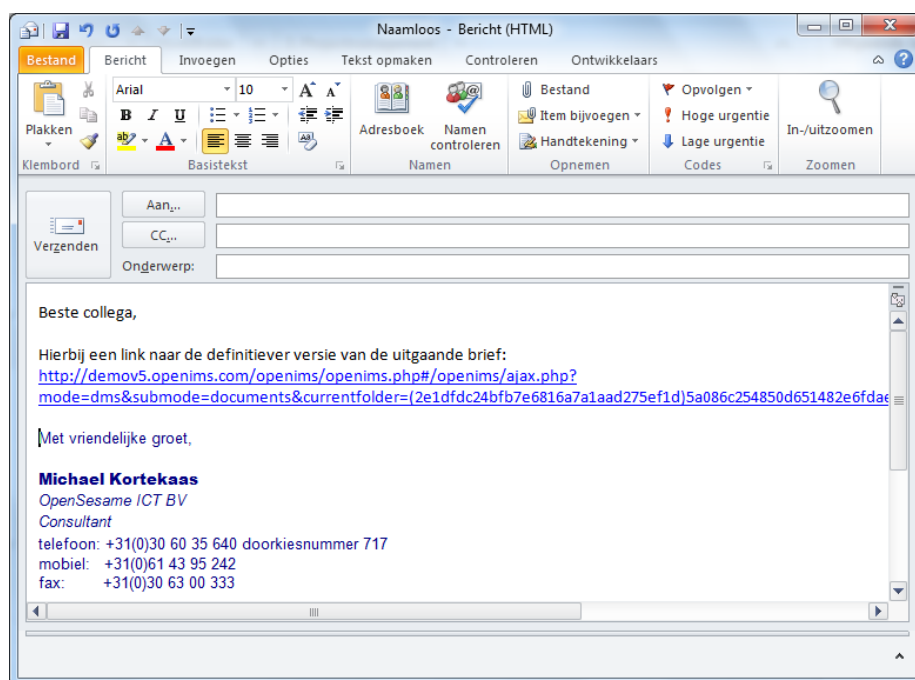
9.2 DMS Document hyperlinks in een e-mail bericht

Stel u wilt met een e-mail 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 client (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 hij voor “Copy Shortcut” en gaat hij naar een e-mail bericht en kan via de optie “plakken” de link in het bericht plaatsen. Zie figuren hieronder.



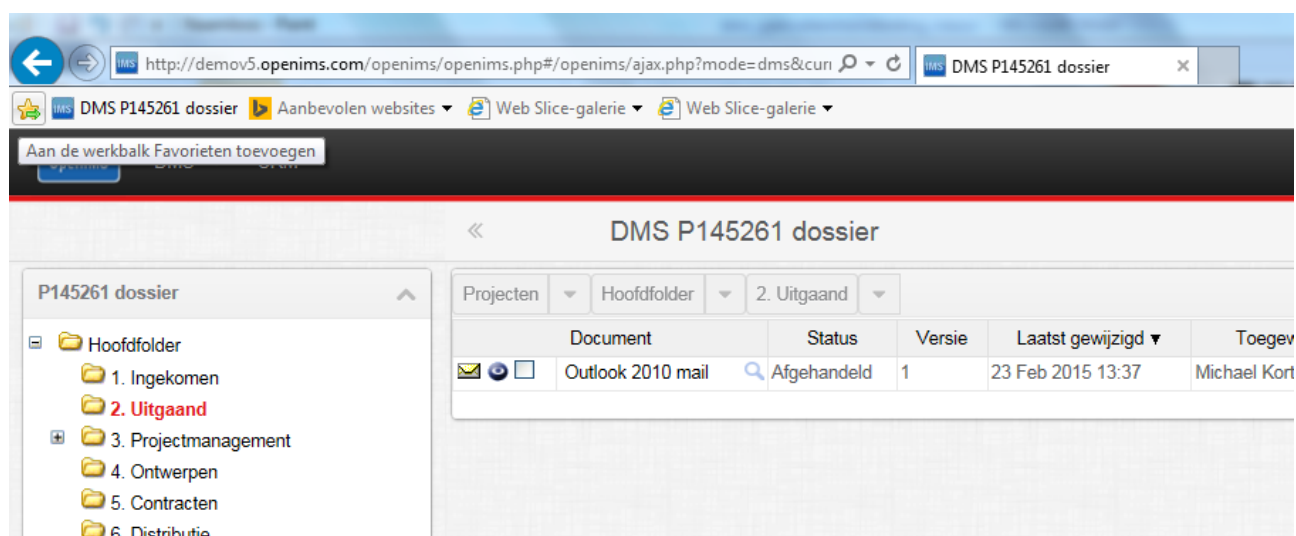
Op identieke wijze kunnen hyperlinks naar documenten, tekeningen en dergelijke ook naar Microsoft Word, Excel, PowerPoint en andere applicaties worden gekopieerd.



9.3 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 aanleggen naar een document in een bepaalde folder. Deze links kunt u in uw favorieten onderbrengen of als knop (snelkoppeling 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 (Voorbeeld is Internet Explorer 11).

9.4 Werken met containers

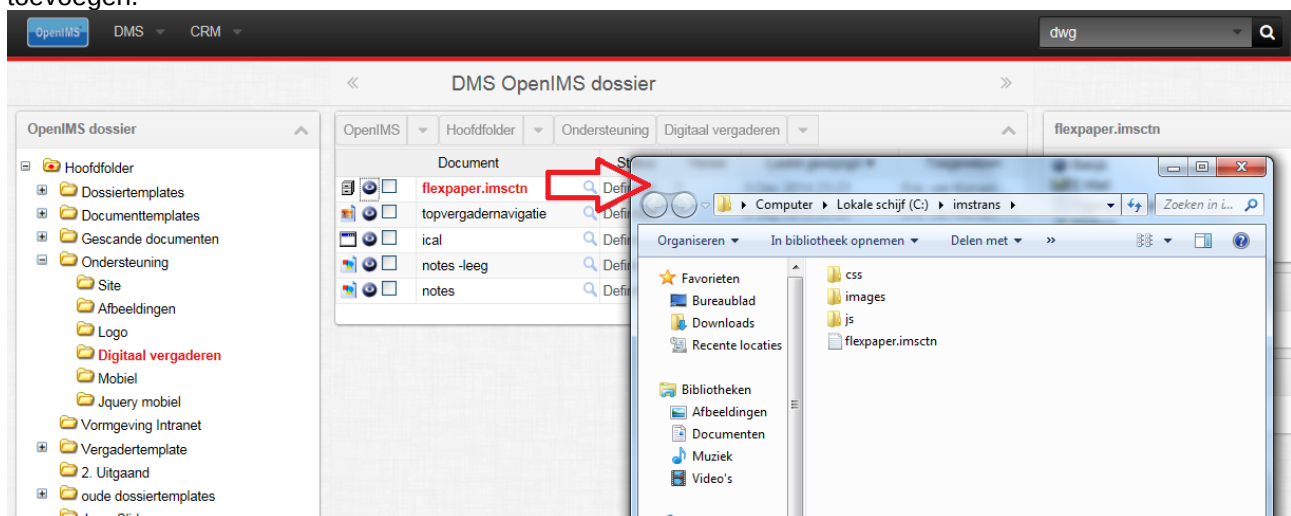
De container functionaliteit heeft tot doel een verzameling bestanden als één geheel binnen OpenIMS DMS te kunnen beheren. Dit betekent dat dit geheel (lees: container) aan een workflow wordt onderworpen waaraan ook metadata kan worden toegevoegd. Deze functie is overigens niet beschikbaar voor mensen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

Toevoegen nieuwe documenten/files

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



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.

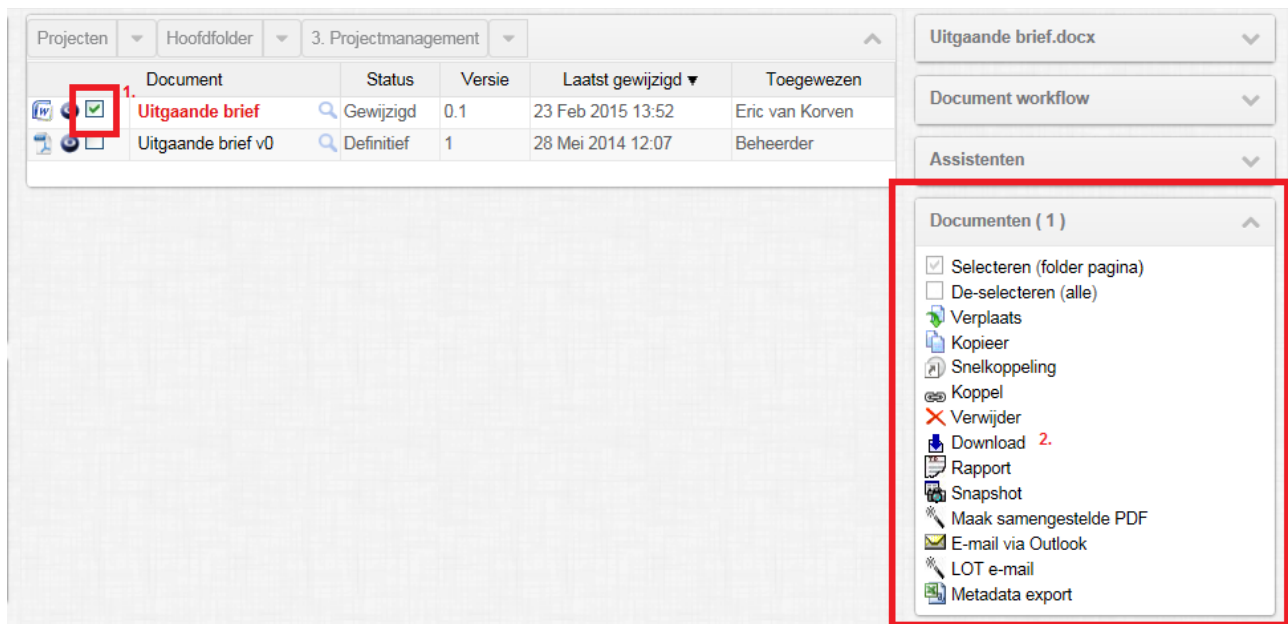
Let op: gedurende de tijd dat u aan documenten uit de container werkt, mag de Windows verkenner niet worden afgesloten. Doet u dit toch dan gaat OpenIMS ervan uit dat u klaar bent met bewerken van de documenten en worden eventuele wijzigingen op de DMS server aangeboden (geupload).

9.5 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 (en u beschikt niet over de MS Outlook plugin), moet u het document uit OpenIMS DMS halen (downloaden naar uw lokale 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 “Uitgaande brief” geselecteerd. Aan de rechterkant staat het aantal gekozen documenten op 1.



Stap 2. Download de geselecteerde documenten naar uw lokale 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 lokale 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 downloadt, zullen de documenten die zich reeds in de IMSTRANS directory bevinden automatisch worden verwijderd.

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

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

9.6 MS Word naar HTML web generator

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 opgemaakt, 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:

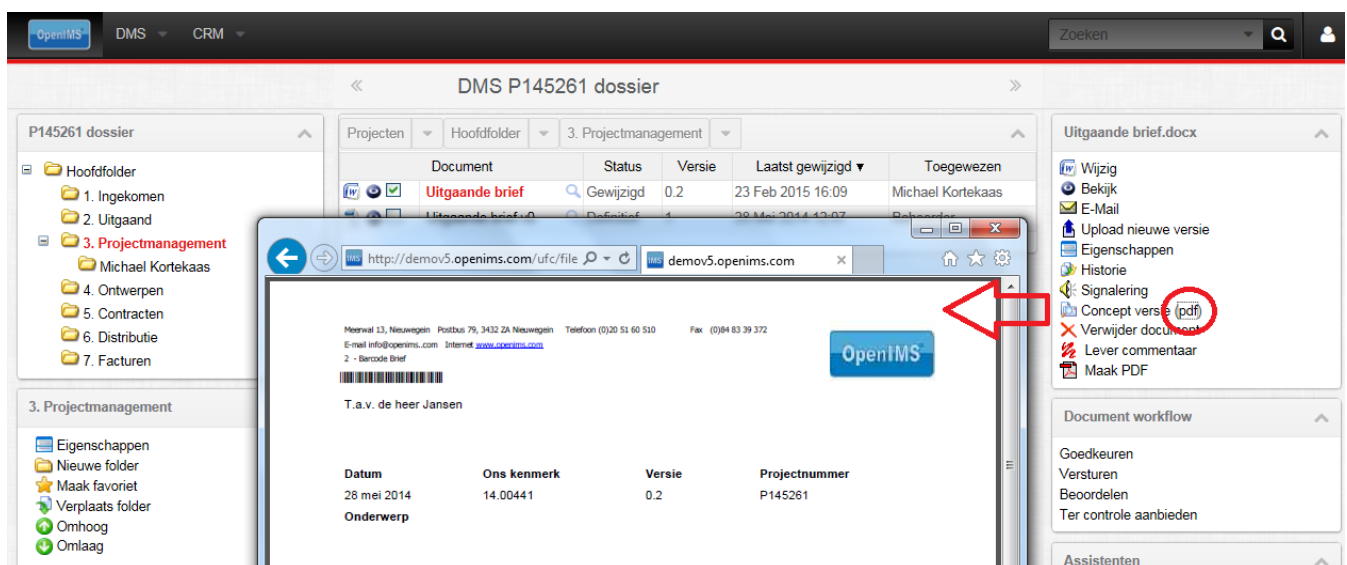
- Het document moet “netjes” in elkaar zitten met betrekking tot koppen (kop 1, kop 2, e.d.). Dit geldt nadrukkelijk ook voor bijlagen.

- 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 ernaast, 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.

9.7 MS Word naar PDF document convertor

OpenIMS DMS beschikt over de mogelijkheid om Microsoft Word documenten (en andere formaten) in PDF document beschikbaar te stellen (converteren).



Indien de functionaliteit beschikbaar is (met andere woorden 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 (op een Windows server).