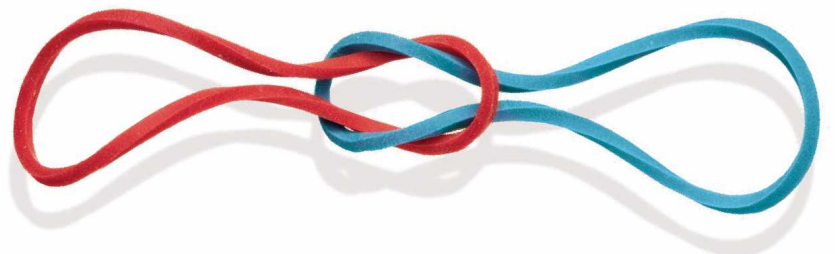


# **DMS Gebruikers**

## OpenIMS® Handleidingen



# 1 INHOUDSOPGAVE

1	INHOUDSOPGAVE .....	1
2	INLEIDING .....	1
3	INLOGGEN .....	2
4	DOCUMENTBEHEER .....	3
4.1	Het menu DMS .....	3
4.1.1	Algemeen .....	3
4.1.2	Per dossier .....	4
4.1.3	Toegewezen .....	5
4.1.4	Recent gewijzigd .....	6
4.1.5	In behandeling .....	6
4.1.6	Zoeken .....	7
4.2	Navigeren in OpenIMS .....	8
4.3	Mappen binnen OpenIMS .....	9
4.4	Werken met (nieuwe) documenten .....	10
4.4.1	Uploaden van documenten .....	10
4.4.2	Drag-and-drop van documenten .....	11
4.5	Documentacties .....	12
4.5.1	Wijzig .....	12
4.5.2	Bekijk .....	12
4.5.3	E-mail .....	13
4.5.4	Upload nieuwe versie .....	13
4.5.5	Eigenschappen .....	13
4.5.6	Historie .....	13
4.5.7	Leeshistorie .....	14
4.5.8	Maak favoriet .....	14
4.5.9	Bekijk / Wijzig annotaties .....	14
4.5.10	Signalering .....	14
4.5.11	Concept/Gepubliceerde versie .....	15
4.5.12	Terugtrekken .....	15
4.5.13	Kopie .....	15
4.5.14	Verwijder document .....	15
4.5.15	Maak PDF .....	15
4.6	Menu geselecteerde documenten .....	16
4.6.1	Verplaats naar hier .....	16
4.6.2	Verplaats naar map .....	17
4.6.3	Kopieer .....	17
4.6.4	Snelkoppeling .....	17
4.6.5	Koppel .....	18
4.6.6	Verwijder .....	19
4.6.7	Download .....	19
4.6.8	Print (optional) .....	19
4.6.9	Rapport .....	19
4.6.10	Snapshots .....	19
4.6.11	Snelkoppelingen verplaatsen, kopiëren en verwijderen .....	20
4.7	Rapportages .....	20
4.8	Overview .....	21
5	PERSOONLIJKE PROFIELINSTELLINGEN .....	25
5.1	Taalkeuze .....	25
5.2	Interface wijzigen .....	25
5.3	Wachtwoord wijzigen .....	25
5.4	Activeer automatisch inloggen .....	25
5.5	Signalering .....	26
5.6	Favorieten .....	26

5.7	Wijzig persoonlijke foto.....	26
5.8	Bijwerken OpenIMS transfer agent .....	27
5.9	Volglijst (optioneel) .....	27
<b>6</b>	<b>OPENIMS® TRANSFER AGENT .....</b>	<b>28</b>
6.1	Installeren OpenIMS® Transfer Agent.....	28
6.2	Configuratie .....	28
6.2.1	Tabblad Algemeen .....	28
6.2.2	Tabblad Proxyinstellingen .....	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	Gelijktijdige wijzigingen .....	31
6.3.4	Veel gestelde vragen .....	31
6.3.5	Hoe werkt de Transfer Agent samen met automatisch opslaan van Microsoft Word?.....	32
<b>7</b>	<b>WERKEN ZONDER TRANSFER AGENT .....</b>	<b>33</b>
7.1	Downloaden .....	33
7.2	Uploaden .....	33
<b>8</b>	<b>OPENIMS OUTLOOK INTEGRATIE.....</b>	<b>34</b>
8.1	Client specificaties.....	34
8.2	Activeren Client settings.....	34
8.3	Registratie e-mail .....	34
8.3.1	OpenIMS Outlook registratie interface.....	34
8.3.2	Werken met de knop Algemeen DMS .....	35
8.3.3	Werken met de knop Zoek Dossier.....	35
8.3.4	Ontvangen berichten registreren (via het lint).....	36
8.3.5	Ontvangen berichten registreren (via het favorietenpaneel) .....	37
8.3.6	Verzonden berichten registreren.....	37
8.3.7	Geen verbinding met DMS-server .....	37
8.4	Versturen van DMS-documenten (bijlagen) via Outlook.....	37
<b>9</b>	<b>SPECIALE FUNCTIONALITEIT .....</b>	<b>39</b>
9.1	Werken met AutoCAD Xref's.....	39
9.2	DMS Document hyperlinks in een e-mail .....	40
9.3	Werken met bookmarks en hyperlinks in uw browser.....	41
9.4	Werken met containers .....	41
9.5	Versturen van documenten als bijlage in een e-mail .....	42
9.6	MS-Word naar PDF-documentconvector.....	42

## 2 INLEIDING

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

OpenIMS werkt volledig vanuit een webbrowser. Hierdoor kan u als gebruiker van het DMS vanaf iedere locatie, mits voorzien van een internetverbinding, bij alle documenten. Offline werken behoort ook tot de mogelijkheden.

Om OpenIMS te gebruiken dient de gebruikte computer te beschikken over:

- Een actuele browser; zoals bijvoorbeeld Microsoft Edge, Apple Safari, Google Chrome of Mozilla Firefox;
- De benodigde applicaties waarmee documenten worden bewerkt; zoals bijvoorbeeld Microsoft Word, Excel en PowerPoint, Adobe Reader, AutoCAD;
- De OpenIMS Transfer Agent (zie <https://openims.com/downloads> 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 dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van OpenSesame ICT B.V.

### 3 INLOGGEN

Zoals aangegeven is OpenIMS 100% webbased. Dit betekent dat via de webbrowser alle handelingen worden verricht. Afhankelijk van de verkregen rechten kunnen bepaalde onderdelen wel of niet benaderd worden, hiervoor dient ingelogd te worden op OpenIMS.

Om OpenIMS te benaderen dient de webbrowser gestart te worden en de URL ingevoerd te worden van het domein waaronder OpenIMS beschikbaar is gesteld. Om naar het documentmanagementportaal te gaan, dient het woord **DMS** aan de URL te worden toegevoegd (bijvoorbeeld <http://intranet.uwbedrijf.nl/dms>). Op dat moment verschijnt het OpenIMS loginscherm.



U kunt nu de aan u verstrekte gebruikersnaam en wachtwoord invoeren en hierna inloggen.

Indien een multi-factor oplossing beschikbaar is dan kan aanvullend de zes-cijferige code worden ingevuld en hierna worden ingelogd. Wordt geen gebruik gemaakt van een multi-factor oplossing dan zal het veld **Extra** niet worden getoond op dit scherm.

## 4 DOCUMENTBEHEER

OpenIMS beschikt over uitgebreide opties om meer dan alleen documenten te beheren. Hierbij kan worden gedacht aan afbeeldingen die op een centrale plaats beschikbaar moeten worden gesteld, of documenten die ter download aangeboden dienen te worden. Denk hierbij aan onder andere Microsoft Office bestanden (Word, Excel, PowerPoint, Visio), Autocad tekeningen, Adobe Acrobat (pdf) en afbeeldingen (png, jpg, etc.).

### 4.1 Het menu DMS

Het standaard OpenIMS DMS openingsscherm is uit een aantal secties opgebouwd. Met behulp van de opties in het menu **DMS** kan uit een aantal onderdelen van het DMS worden gekozen:

**Algemeen** Indien beschikbaar kan vanuit dit gezichtspunt een algemene folderboom met documenten worden getoond.

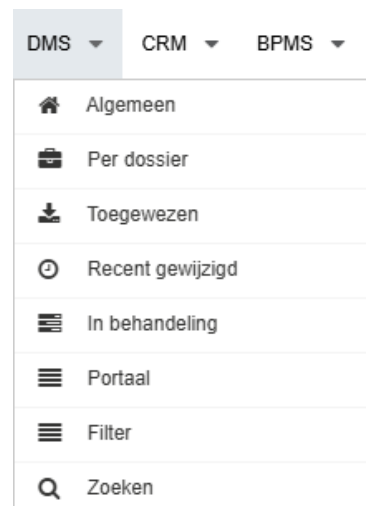
**Per dossier** Vanuit dit gezichtspunt kan worden ingezoomd op de dossieromgeving.

**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 workflow getoond.

**Zoeken** Zoeken naar documenten in het DMS.

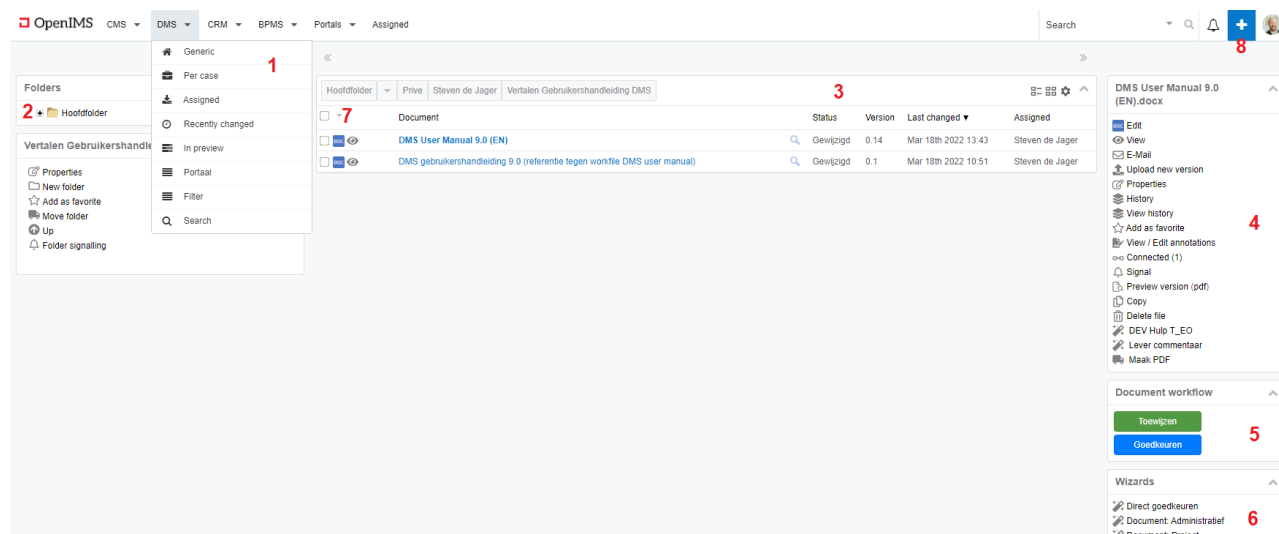


NB: Hiernaast kan het zijn dat voor uw organisatie nog onderdelen op maat zijn aangeboden, zoals in de afbeelding hiernaast de opties **Portaal** en **Filter**.

In de volgende paragrafen worden de verschillende gezichtspunten nader uitgelegd.

#### 4.1.1 Algemeen

Door via het menu **DMS (1)** te navigeren naar het onderdeel **Algemeen**, of naar een dossier binnen de onderdelen **Per dossier** of **Archief** wordt een folder en documentenoverzicht getoond als hieronder weergegeven.



De **dossierfolder-sectie (2)** geeft de mogelijkheid om door de volledige folderstructuur binnen een bepaald dossier te navigeren en werkt vergelijkbaar met de Windows-verkenner. Door op een plus te klikken wordt een map uitgevouwen of ingeklapt.

Onder de **dossierfolder-sectie (2)** is het mogelijk om met de folderacties de volledige folderstructuur van het geopende dossier te onderhouden (mits u over de daarvoor benodigde rechten beschikt). Het bevat functionaliteit om mappen te verwijderen, aan te maken en te verplaatsen.

Door op een map te klikken worden de documenten die in die map staan in de **documenten-sectie (3)** getoond. Hier worden alle beschikbare documenten weergegeven. Het kan zijn dat een bepaalde map voor de ene medewerker leeg lijkt terwijl een andere medewerker er wel documenten in ziet staan. Dit heeft te maken met het autorisatiemodel (rechtenmodel).

Indien in de **documenten-sectie (3)** een bepaald document wordt geselecteerd worden in de **documentactie-sectie (4)** de acties weergegeven die op het betreffende document kunnen worden uitgevoerd.

In de **document workflow-sectie (5)** 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 **assistenten-sectie (6)** bevat functionaliteit die voor uw organisatie specifiek zijn. Met behulp van een assistent kunnen een aantal standaardhandelingen automatisch worden uitgevoerd.

De **document selectie-sectie (7)** geeft 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 (8)** staan de beschikbare (documenten) templates waarmee nieuwe documenten kunnen worden gemaakt. Tevens is daar de mogelijkheid een bestaand document te uploaden dat bijvoorbeeld op de lokale werkplek aanwezig is.

#### 4.1.2 Per dossier

Als uw organisatie met dossiers werkt kan gebruik worden gemaakt van de **Per dossier** functionaliteit. Na selecteren van deze menuoptie komt u terecht in een overzicht met de eerste 25 dossiers (bijvoorbeeld projectendossiers). Daar kan doorheen worden gebladerd.

Naam	Omschrijving
1	
1101	1101
2016.2232	Bram -
2019.0022	OpenIMS - CAOP
2019.0034	Eric van Korven - Meerwal 13
002222	Archief beheer in Zeeland
20663	Twan van Dijk - Huiskensstraat 72
677777	A. van Deuveren - Hoornwaluw 12
2251143	Nieuw zwembad - in behandeling
4439393	Meerval vijver - Niet gestart
18102016	Eitbel - Lommelstraat 1
20150043	het Weiland
20182911	A. Huldy - Postbus 16115
201500065	Eric van Korven -

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

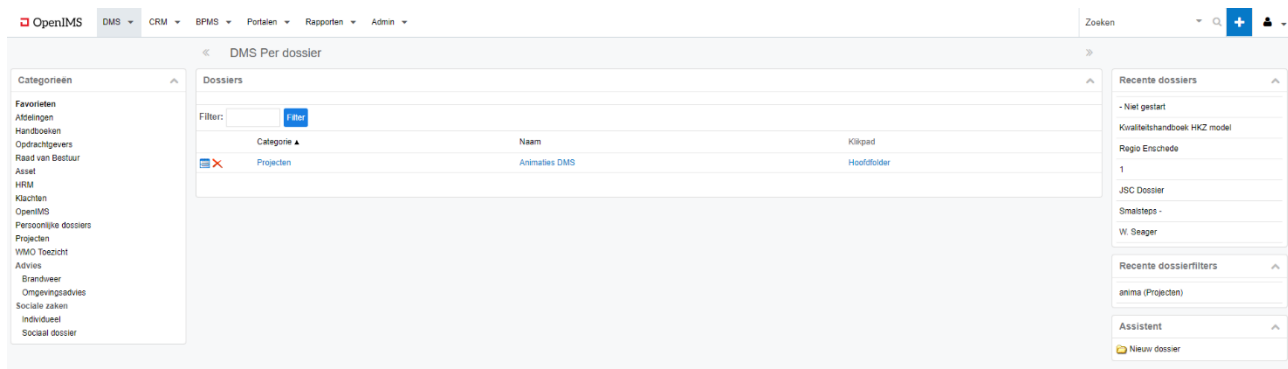
Afhankelijk van de aan u verstrekte rechten kunnen nieuwe dossiers worden toegevoegd, verwijderd of eigenschappen worden aangepast.

Als er meer dan 25 dossiers beschikbaar zijn, kan middels een zoekfunctie een dossier worden opgezocht. Hiernaast is er een overzicht aanwezig met de laatst geopende dossiers en de laatst gebruikte filters.

### Favorieten

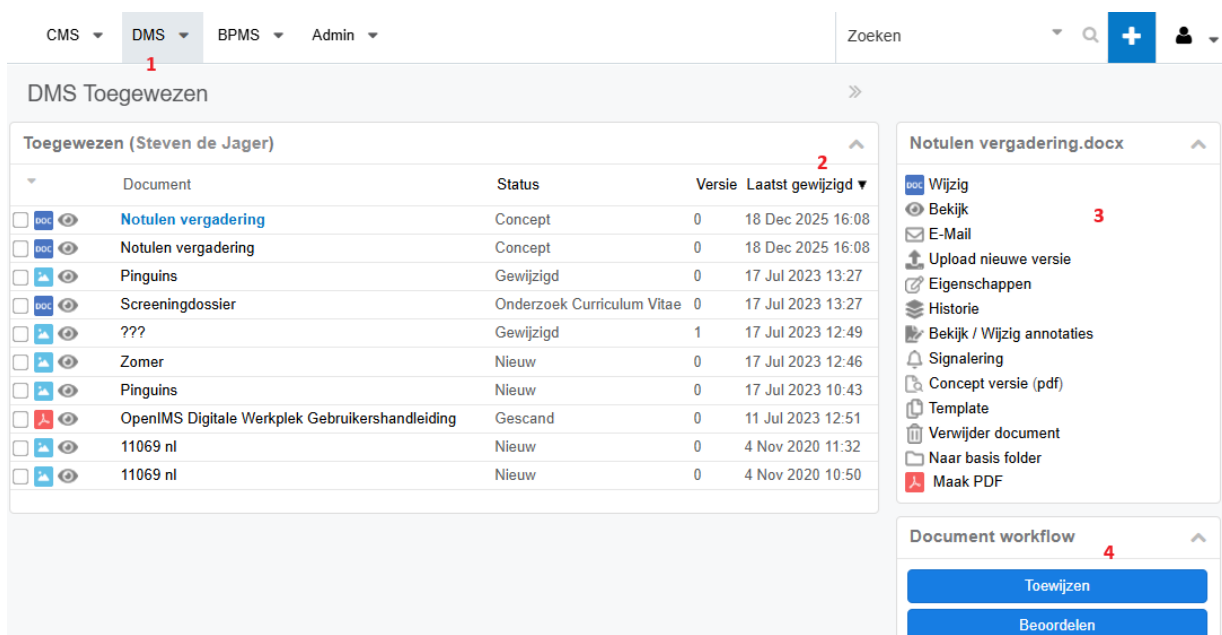
Ook is het mogelijk om bepaalde dossiers als favoriet aan te merken. Om een dossier als favoriet aan te merken kan er naast de omschrijving van het dossier worden geklikt op **Favoriet** (zie afbeelding hieronder). Het geselecteerde dossier komt vervolgens terug onder de **categorie Favorieten**, en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

Daarnaast 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

Het toegewezen overzicht bestaat uit vier secties. Dit zijn de **Navigatie-sectie (1)**, de **Toegewezen-sectie (2)**, de **Documentactie-sectie (3)** en de **Document workflow-sectie (4)**.



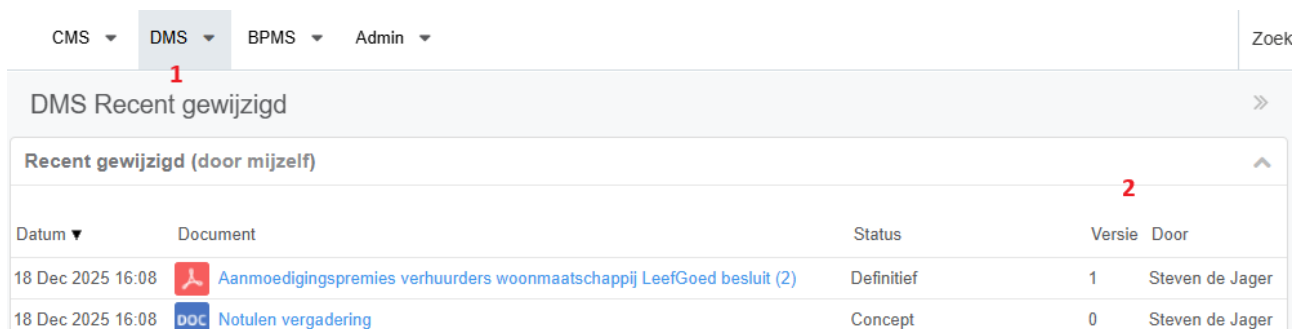
De **toegewezen-sectie (2)** geeft een overzicht van alle documenten, inclusief status, die aan de betreffende gebruiker van het DMS zijn toegewezen.



Indien in de **toegewezen-sectie (2)** een bepaald document wordt geselecteerd dan worden in de **documentactie-sectie (3)** de acties weergegeven die op het betreffende document kunnen worden uitgevoerd.

In de **document workflow-sectie (4)** 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

Het recent gewijzigd overzicht bestaat uit twee secties. Dit zijn de **Navigatiesectie (1)** en de **Recent gewijzigd-sectie (2)**.



Datum ▼	Document	Status	Versie	Door
18 Dec 2025 16:08	 Aanmoedigingspremies verhuurders woonmaatschappij LeefGoed besluit (2)	Definitief	1	Steven de Jager
18 Dec 2025 16:08	 Notulen vergadering	Concept	0	Steven de Jager

De **recent gewijzigd sectie (2)** 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 wordt inzichtelijk welke 25 document u zelf recent heeft gewijzigd.

#### 4.1.5 In behandeling

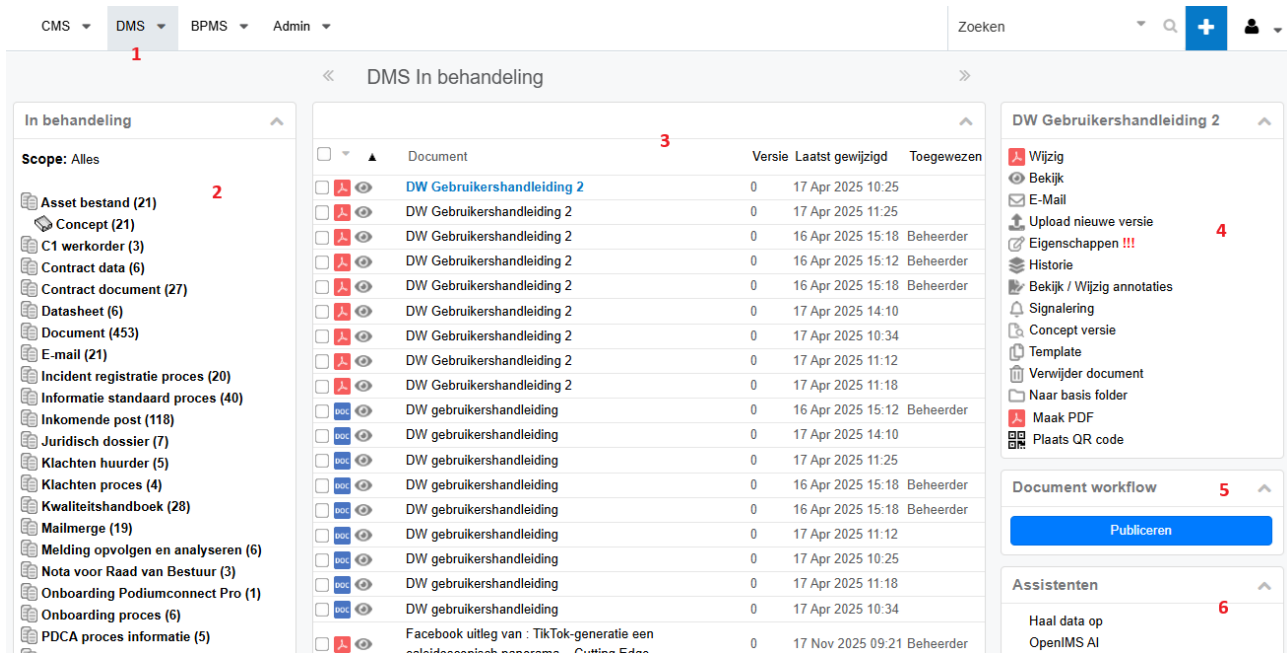
Het **in behandeling** overzicht (zie volgende pagina) bestaat uit 6 secties. Dit zijn de **Navigatie sectie (1)**, de **In behandeling zijnde Workflow-sectie (2)**, de **Documenten-sectie (3)**, de **Documentactie-sectie (4)**, de **Document workflow-sectie (5)** en de **Assistenten-sectie (6)**.

De **workflow-sectie (2)** geeft een overzicht van alle aan de gebruikers toegewezen workflows en de stadia die zich per workflow kunnen voordoen. Per stadia worden het aantal documenten die zich daarin bevinden weergegeven.

Door een stadia binnen een workflow te selecteren worden in de **documenten-sectie (3)** alle bijbehorende documenten getoond.

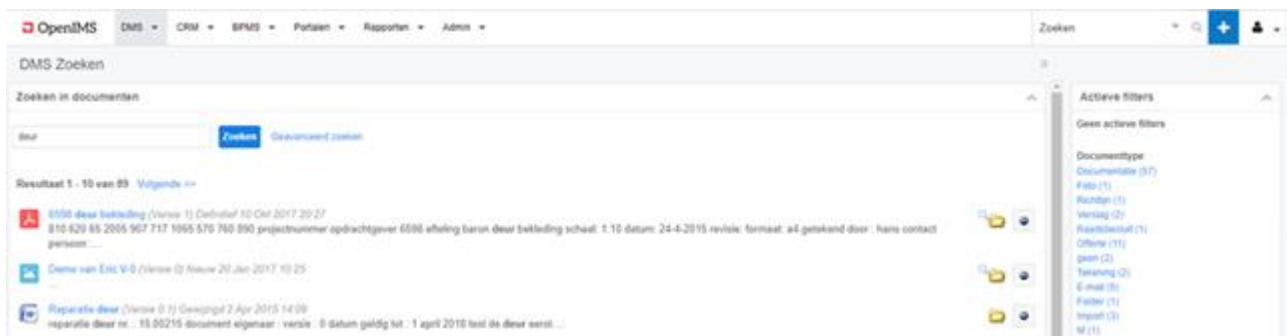
Indien in de **documenten-sectie (3)** een bepaald document wordt geselecteerd worden in de **documentactie-sectie (4)** de acties weergegeven die op het betreffende document kunnen worden uitgevoerd.

In de **document workflow-sectie (5)** 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 de mogelijkheid bepaalde documenten te zoeken. Zoeken gaat op basis van full-tekst en/of metadata zoeken.



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 **Alleen lezen** modus geopend.

#### Document locatie/document bewerken

Om een document te bewerken of naar de map te navigeren waar het document zich daadwerkelijk bevindt dient het **foldericoon** (📁) achter de naam van het document te worden aangeklikt.

#### View

Staat er een **vergrootglas-icoon** bij de naam dan kan daarmee het document (eerste pagina) snel worden ingezien. De viewer ondersteunt standaard PDF en vele afbeelding formaten; Om ook Office-documenten snel in te kunnen zien dient de pdf-conversie optie te zijn ingericht.

#### Filteren

Aan de rechterkant van het scherm worden de actieve en mogelijke filters getoond. De actieve filters zijn de filters die actief zijn; de mogelijke filters zijn de filters waarop gefilterd kan worden. Wordt een filterwaarde aangeklikt dat worden de zoekresultaten op die waarde gefilterd. De gekozen filterwaarde wordt een actieve filter.

## Geavanceerd zoeken

Naast standaard zoeken is er ook een **Geavanceerd zoeken** functie. Binnen dit scherm kan onder andere worden gezocht op de volgende informatie:

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

CMS ▾ DMS ▾ BPMS ▾ Admin ▾ Zoek

### DMS Zoeken

Zoeken in documenten

Zoek resultaten met de termen  overall ▾

met de termen  overall ▾

met de termen  overall ▾

met de termen  overall ▾

met de frase

zonder de termen

doorzoek versies  ▾

scope  Alles

Dossiercategorie:

Dossier:

met werkstroom  ▾

met bestandsformaat  ▾

met datum  ▾

sorteren op  ▾

Geavanceerde zoek optie

**Zoeken** **Wissen**

## Meerdere zoekindexen

Als bepaalde documenten niet voor iedereen vindbaar mogen zijn, is het mogelijk deze documenten in andere zoekindexen te plaatsen. Een selecte groep kan toegang tot deze index worden gegeven om zo de hierin opgenomen documenten te vinden. Neem hiervoor contact op met uw IT-beheerder.

## 4.2 Navigeren in OpenIMS

Binnen het DMS is met behulp van het **klikpad (1)** precies te zien welk pad is doorlopen om een bepaald document te bereiken. Het is mogelijk om een aantal niveaus terug te gaan door gebruik te maken van het klikpad.

CMS ▾ DMS ▾ BPMS ▾ Admin ▾ Zoeken

### Bouwplan Amersfoort-Noord (de Bron) dossier

(nieuw)Bouwprojecten ▾ **1** Dossier templates ▾ 1. Ingekomen

Document	Status	Versie	Laatst gewijzigd	Toegewezen
<input type="checkbox"/> <a href="#">20161206 Regionaal Archief Help Betuwse voorouders online vindbaar</a>	Afgehandeld	1	4 Mrt 2020 14:26	Eric van Korven
<input type="checkbox"/> <a href="#">20161205 BIM dossier FW Business Software Event 2016</a>	In behandeling	0	4 Mrt 2020 14:25	Eric van Korven

20161206 Regionaal Archief Help Betuwse voorouders online vindbaar

Wijzig Bekijk E-Mail Upload nieuwe versie

## 4.3 Mappen binnen OpenIMS

In het DMS worden voor het aanpassen van mappen en documenten diverse opties aangeboden.

Aan de linkerkzijde in het DMS zijn opties gesitueerd onder het kader met folders. Deze opties hebben betrekking op de daarboven geselecteerde folder in de folderboom. Afhankelijk van uw rechten worden bepaalde opties wel of niet getoond.

De volgende folderopties zijn beschikbaar:

**Eigenschappen** Hiermee kunnen document eigenschappen worden bekeken en aangepast. Naast de omschrijving en de titel wordt hier ook de workflow en metadata vastgelegd.

**Nieuwe folder** Hiermee wordt een nieuwe (sub)map aangemaakt, er wordt een dialoog geopend waarin de naam van de map dient te worden ingevoerd. Nadat op **OK** is geklikt wordt de map aangemaakt als een sub-map van de op dat moment geselecteerde map.

**Maak favoriet** Hiermee kan een map of document favoriet gemaakt worden. Het betreffende dossier wordt hierna bij de favorieten gezet (Via DMS | Per dossier).

**Verplaats folder** Als blijkt dat een document of een map niet op de juiste plaats binnen het DMS staat kan deze hiermee worden verplaatst. Bij aanklikken dient in het volgende venster een map (of de hoofdfolder) te worden gekozen om de geselecteerde map daarheen te verplaatsen. Na het geven van **OK** zal de map worden verplaatst.

**Omhoog / Omlaag** Verplaats map omhoog of omlaag.

**Sorteer** De sorteer optie geeft de mogelijkheid om alle mappen op alfabetische volgorde te sorteren.

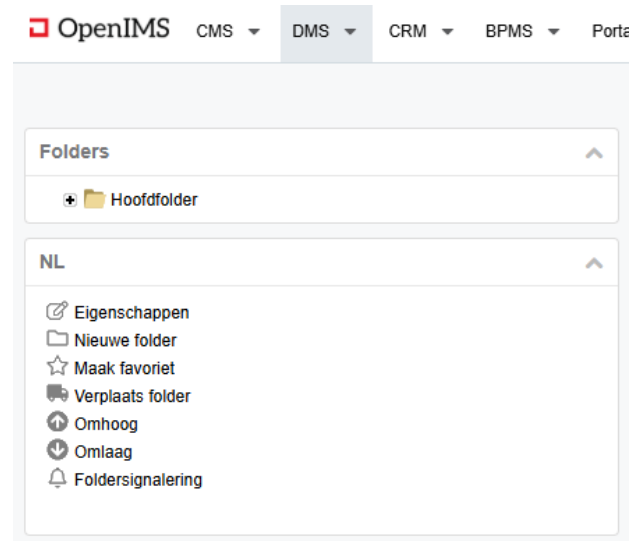
**Lokale beveiliging** Indien u over voldoende rechten beschikt wordt deze optie getoond om lokale beveiliging op mappen zetten. Met deze functionaliteit wordt de map of documenten afgeschermd voor te selecteren gebruikers. Door op deze knop te klikken verschijnt er een dialoog en kan de lokale beveiliging worden aangezet. Dit is te zien doordat er nu een rode stip op de map staat.

**Wijzig beveiliging** Na inschakelen van **Lokale beveiliging** zal de optie veranderen in **Wijzig beveiliging**. Hiermee is het mogelijk om per gebruiker en/of groep de beveiliging aan te passen van de betreffende map.

**Foldersignalering** Hiermee kunt u zich abonneren op mappen. Dit betekent dat er bij wijzigingen in de map of op documenten u een notificatie (per mail) krijgt.

**Verwijder folder** Als u over voldoende rechten beschikt kunnen mappen worden verwijderd. Voor een map geldt dat deze geen sub-mappen of documenten mag bevatten wil deze verwijderd kunnen worden.

NB: In de rol van functioneel beheerder heeft u wel het recht een map inclusief sub-mappen en inhoud te verwijderen.



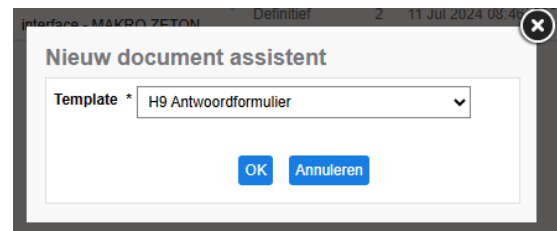
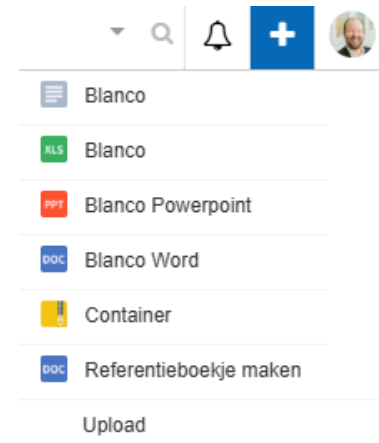
## 4.4 Werken met (nieuwe) documenten

Het DMS bevat een aantal standaard Blanco templatedocumenten alsook een aantal klant specifieke templates. Om een nieuw document aan te maken dient naar de map waar het document moet komen te worden genavigeerd. Vervolgens kan een document uit de **nieuwe document sectie** onder het plusje worden aangeklikt.

Als er gekozen wordt voor **Nieuw document** opent een dialoog, de **Nieuw document assistent** (zie hieronder) waar een template kan worden geselecteerd voor het document. Hierna kunnen de eigenschappen, zoals documentnaam en een omschrijving van het document worden ingevoerd. Tevens wordt hier de **workflow** aan het document toegekend. Vervolgens wordt het document aangemaakt in de geopende folder.

Aan de rechterbovenzijde in het DMS zijn standaard documentsjablonen beschikbaar, indien deze door uw organisatie worden aangeboden en de optie om documenten te uploaden naar de huidige folder. De optie **Upload** is standaard beschikbaar. Hiermee kunnen nieuwe bestanden in het DMS worden geplaatst (uploaden). De bestanden worden in de actieve map geplaatst.

Naast de mogelijkheid om op basis van document templates nieuwe documenten aan OpenIMS DMS toe te voegen kan ieder bestaand document in het systeem worden geplaatst (uploaden). In paragraaf 4.4.1 wordt hier verder op ingegaan.



### 4.4.1 Uploaden van documenten

Om een document te uploaden kan naar de **nieuwe document-sectie** worden genavigeerd en de functie **Upload** worden aangeklikt. Daarna kan het document of bestand dat in het DMS dient te worden geplaatst te worden geselecteerd of naar het upload venster te worden geslept (zie onderstaande afbeelding). Door op de knop **OK (Uploaden)** te klikken worden de documenten in het DMS geplaatst. De naam van het document in het DMS wordt afgeleid van de bestandsnaam van het geüploade bestand. De upload voorziening kan in iedere map worden aangeroepen waarna het document in de betreffende map wordt opgeslagen. OpenIMS beschikt over een eenvoudige en een geavanceerde upload voorziening.



In de voorgaande afbeelding wordt het geavanceerde upload scherm getoond. In dit scherm kunnen de volgende items worden aangevinkt:

**Workflow** Selecteer uit lijst met beschikbare workflows.

**Overschrijf bestanden met dezelfde naam** Mogelijkheid om documenten met dezelfde naam in het DMS te overschrijven. NB: De al aanwezige bestanden behouden hun Workflow en Eigenschappen.

**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

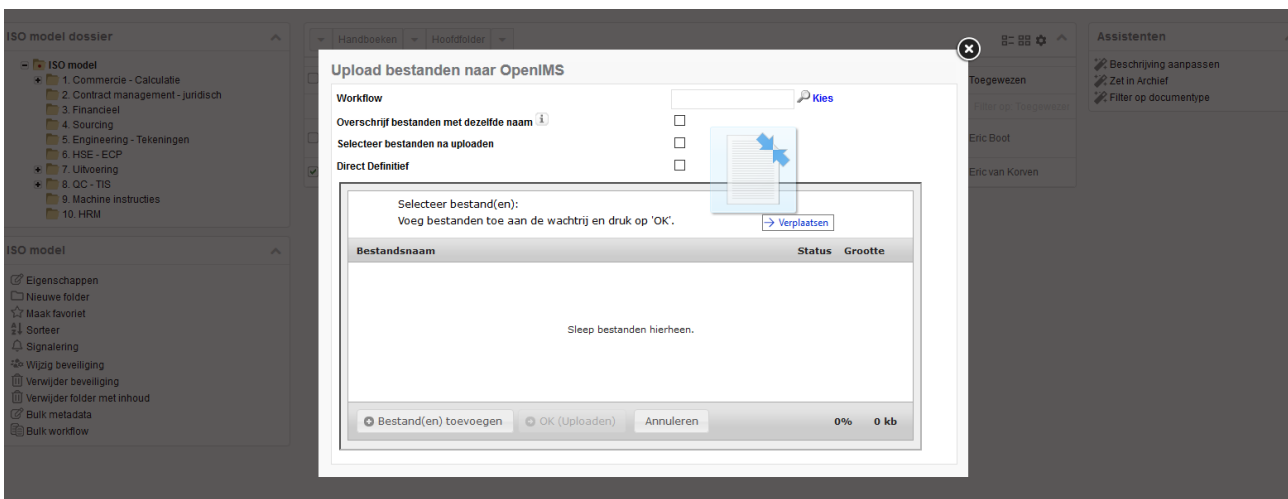
**Bestand(en) toevoegen** Toevoegen van bestanden vanuit de lokale computer of netwerkmappen.

**OK (Uploaden)** Getoonde documenten uploaden naar het DMS

**Annuleren** Terugkeren naar het DMS zonder het uitvoeren van een upload.

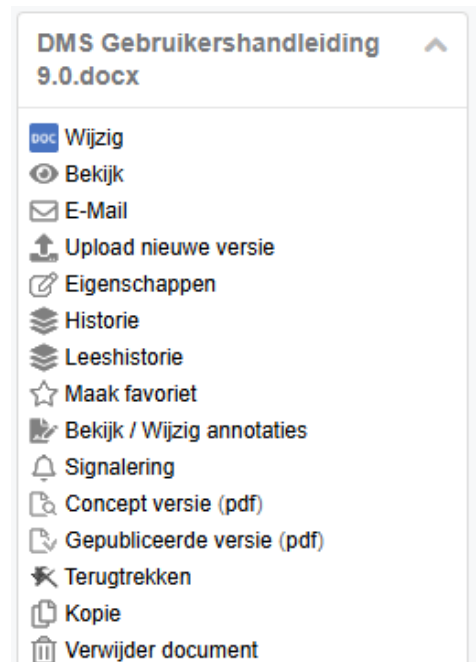
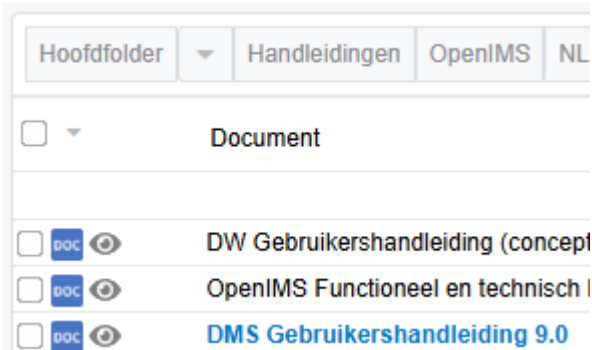
#### 4.4.2 Drag-and-drop van documenten

Het is ook mogelijk om direct – dus zonder eerst de functie **Upload** te selecteren – documenten naar het DMS te verslepen. Bij het loslaten van het bestand of bestanden, vanaf uw werkplek (Windows verkerner) of vanuit bijvoorbeeld Outlook (e-mail of bijlage), verschijnt het uploadscherm zoals hierboven automatisch in beeld. Nadat het upload scherm opent kunnen bestanden in het kader met de tekst **Sleep bestanden hierheen** worden losgelaten.



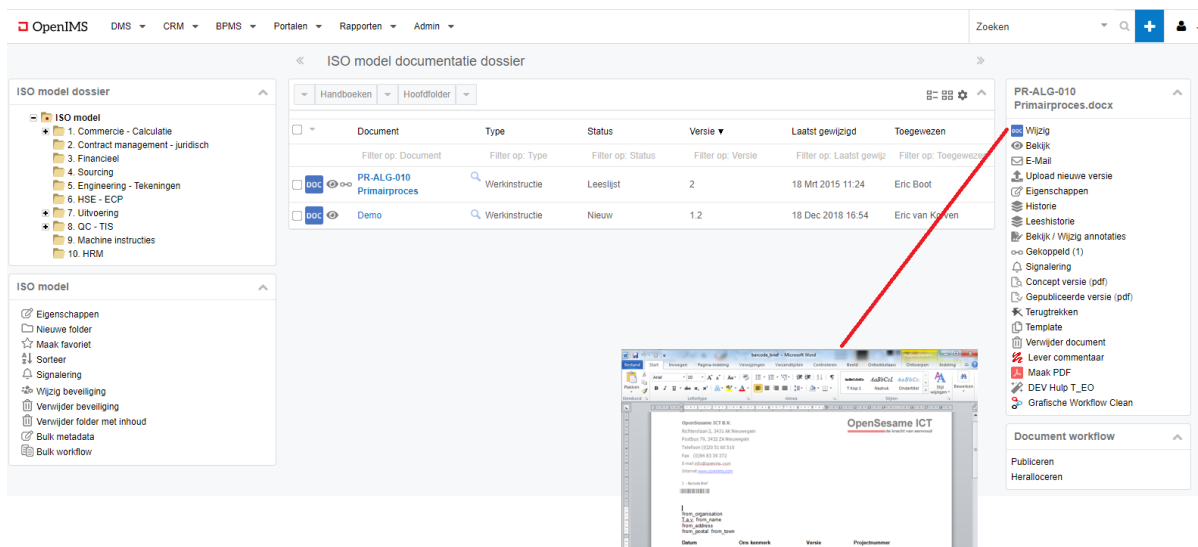
## 4.5 Documentacties

Aan de rechterzijde in het DMS zijn opties gesitueerd wanneer een document op de documentnaam is aangeklikt. Deze opties hebben betrekking op het geselecteerde document. In de volgende hoofdstukken wordt per optie een toelichting of uitleg van de werking gegeven.



### 4.5.1 Wijzig

Een belangrijk onderdeel is het wijzigen van documenten. Met deze optie wordt de laatste versie van het document geopend, zodat deze bewerkt kan worden.



Als u klaar bent met het bewerken van een document, in dit geval een Microsoft Word document, dient het document en de applicatie (in dit voorbeeld Microsoft Word) volledig af te worden gesloten. Als de inhoud van het document is gewijzigd vraagt Word tijdens het afsluiten of de wijzigingen opgeslagen dienen te worden. Hier dient voor **Ja** te worden gekozen, waarna de OpenIMS Transfer Agent ervoor zorgt dat de wijzigingen naar het OpenIMS DMS worden overgebracht.

Let op: Als u een document of bestand wilt bewerken waarvan de software niet lokaal geïnstalleerd is dan is het niet mogelijk dit document of bestand te bewerken.

### 4.5.2 Bekijk

Met deze optie wordt de laatste versie van het document in de alleen-lezen modus geopend.

### 4.5.3 E-mail

Versturen van een e-mail bericht met daarin een hyperlink naar het document. Tegenwoordig worden er binnen een organisatie dagelijks vele honderden documenten via e-mail als een bijlage verstuurd. Met als gevolg dat mailboxen vol raken en verouderde documenten in omloop blijven.

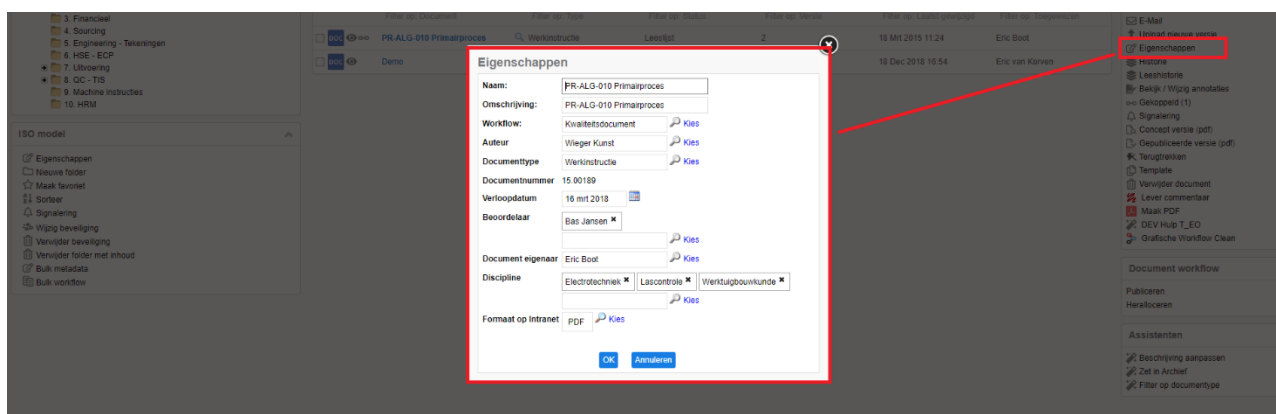
Door in plaats van het document de link naar het document in het DMS te versturen beschikt iedereen altijd over de laatst gepubliceerde versie van het document zonder dat het daadwerkelijke document is verstuurd.

### 4.5.4 Upload nieuwe versie

Deze optie wordt gebruikt om een nieuwe versie van een bestaand document te uploaden dat u lokaal hebt opgeslagen. U kunt deze optie ook gebruiken wanneer de OpenIMS Transfer Agent niet is geïnstalleerd, maar u het document toch in OpenIMS wilt bijwerken. Zie **Werken zonder Transfer Agent** (hoofdstuk 7).




### 4.5.5 Eigenschappen

Hiermee kunnen document eigenschappen worden bekeken en aangepast. Naast de omschrijving en de titel wordt hier ook de workflow en metadata vastgelegd. Het scherm met de eigenschappen van het document beschikt over een aantal standaard metadatavelden (Naam, Omschrijving en Workflow), daarnaast kan er organisatie specifieke metadata worden bijgehouden. Deze wordt bepaald door de workflow van het betreffende document en wordt vastgelegd door de beheerder van het DMS.



### 4.5.6 Historie

Het historisch overzicht toont alle versies in chronologische volgorde. Hier is te zien wie en wanneer het document heeft gewijzigd. Daarnaast kan inhoudelijk worden bekeken wat er is gewijzigd. Het is als het ware een logboek van het document.

	Bekijken van een oude versie - Read only versie van het document
	Herstellen deze versie - Overschrijven van de huidige versie
	Hyperlink naar deze versie

Historie	
Historie van document "Employment contract" <span style="float: right;">&lt; Terug ^</span>	
<a href="#">Vergelijken</a>	
Aangepast door Steven de Jager (Vr, 22 Sep 2023 11:21)	Versie 1.2
Aangepast door Steven de Jager (Vr, 22 Sep 2023 10:43)	Versie 1.1
Keuze "Goedkeuren" door Steven de Jager (Di, 11 Jul 2023 10:11)	
Eigenschappen veranderd door Steven de Jager (Di, 11 Jul 2023 10:06)	
<b>Veld</b> <b>Oud</b> <b>Nieuw</b>	
Naam	Testbestand D Employment contract
Aangemaakt door Steven de Jager (Di, 11 Jul 2023 10:05)	Versie 1

### Bekijken wijzigingen tussen versies

Door twee versies te selecteren via de checkboxen en vervolgens de knop **Vergelijken** te selecteren kunnen de verschillen tussen de twee versies worden bekeken.

Compare documents	
Compare "Employment contract" <span style="float: right;">&lt; Back ^</span>	
Version by Steven de Jager - Tu, Jul 11th 2023 10:05 - Version 1	
From:	"Testbestand"
To:	"Employment contract OpenIMS K. Karelse Richterslaan 2 Nieuwegein"

#### 4.5.7 Leeshistorie

De leeshistorie toont de datum, tijd en gebruiker waarmee te zien is wie en wanneer het document heeft geraadpleegd.

#### 4.5.8 Maak favoriet

Hiermee kan een document favoriet gemaakt worden.

#### 4.5.9 Bekijk / Wijzig annotaties

Met annotaties kunt u annotaties bekijken, bewerken en toevoegen aan een aparte weergave van het document.

#### 4.5.10 Signalering

Door deze functie te selecteren, ontvangt u een e-mailmelding bij elke wijziging in het document waarvoor u de melding hebt geactiveerd. U kunt de melding activeren door de gewenste opties in het menu **Signalering** aan te vinken.

Daarnaast kunt u in uw **Persoonlijke profielinstellingen** (hoofdstuk 5) een overzicht bekijken van alle documenten waarvoor u de melding hebt geactiveerd. Deze melding is strikt persoonlijk. Iedere gebruiker die toegang heeft tot OpenIMS DMS en het recht heeft om het document te bekijken, kan de melding inschakelen.

#### **4.5.11 Concept/Gepubliceerde versie**

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

Deze functie geeft een beveiligde hyperlink (URL) naar het document. Iedere versie van een document beschikt over een unieke hyperlink. Deze hyperlink verandert niet gedurende de levensloop van het document.

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

#### **4.5.12 Terugtrekken**

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

#### **4.5.13 Kopie**

Hiermee kan het huidige document worden gekopieerd.

#### **4.5.14 Verwijder document**

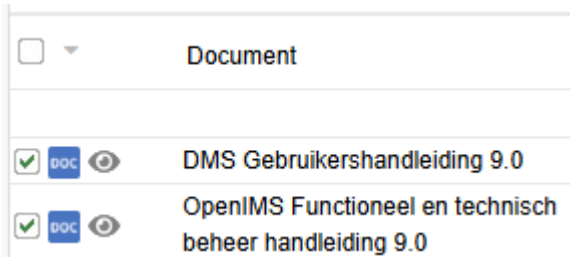
Hiermee kan het document worden verwijderd.

#### **4.5.15 Maak PDF**

Indien beschikbaar gesteld kan hiermee een pdf-variant van het document worden gemaakt.

## 4.6 Menu geselecteerde documenten

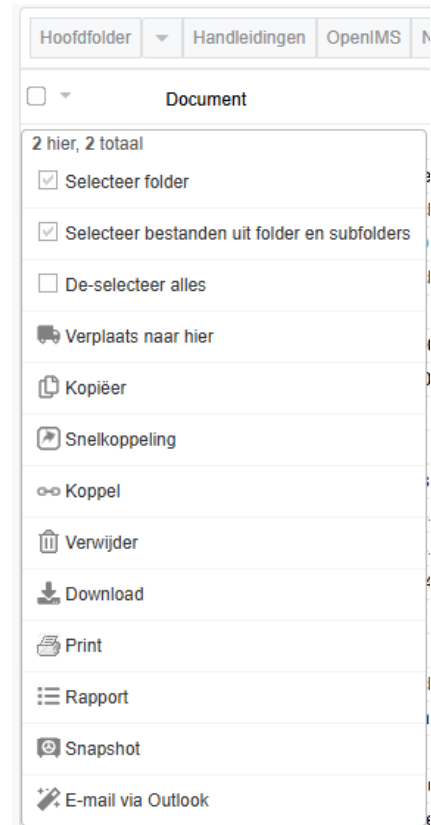
Linksboven de weergegeven documenten in het DMS zijn in het menu selectieopties gesitueerd. Deze opties worden in het menu getoond wanneer één of meerdere documenten zijn aangevinkt. De opties hebben betrekking op de geselecteerde documenten.



Ieder document is binnen OpenIMS te selecteren door deze aan te vinken. In de afbeelding hiernaast is te zien dat er een viertal documenten zijn geselecteerd. Het is ook mogelijk documenten uit andere mappen te selecteren. In dit geval is er één document uit de huidige map en drie uit andere mappen geselecteerd.

Daarnaast kan in het menu voor bepaalde selecties worden gekozen, zoals **selecteer bestanden uit folder en sub folders**. Hiermee worden alle documenten binnen de huidige map en/of sub-mappen geselecteerd.

In de titelbalk van het selectiemenu staan het totaal aantal geselecteerde documenten. De menukeuze **De-selecteer alles** heeft de omgekeerde actie tot gevolg, de volledige selectie wordt hiermee ongedaan gemaakt.



### 4.6.1 Verplaats naar hier

Er zijn twee manieren om documenten naar een andere map te verplaatsen: **Verplaatsen naar hier** of **Verplaatsen naar map**. Bij beide methoden moeten de te verplaatsen documenten eerst worden geselecteerd. Met **Verplaatsen naar hier** kunnen de geselecteerde documenten naar de huidige map worden verplaatst.

Voordat de verplaatsfunctie beschikbaar is, dient het selectievakje voor het document aan te worden gevinkt zoals hierboven afgebeeld. NB: Het is ook mogelijk om meerdere documenten aan te vinken die naar dezelfde locatie verplaatst dienen te worden.

Vervolgens dient eerst naar de map waarnaar het document verplaatst moet worden genavigeerd te worden. In de doelmap dient de menukeuze **Verplaats naar hier** te worden gekozen.

Er verschijnt dan een scherm (zie hiernaast) waarin de opdracht om de documenten te verplaatsen bevestigd dient te worden door **ja** te selecteren bij het menu **Weet u het zeker?** en daarna **OK** aan te klikken. De selectie van documenten wordt nu verplaatst naar de betreffende folder.

**Verplaats geselecteerde documenten naar huidige folder**

Geselecteerde documenten: Verplaatsen

Document	Status	Versie	Datum laatst gewijzigd	Toegewezen
Hoofdfolder > Handleidingen > OpenIMS > NL >				
<input checked="" type="checkbox"/> DMS Gebruikershandleiding 9.0.docx	Gewijzigd	1.13	19 Feb 2026 13:37	Steven de Jager
<input checked="" type="checkbox"/> OpenIMS Functioneel en technisch beheer handleiding 9.0.docx	Gewijzigd	1.16	11 Feb 2026 16:49	Steven de Jager

Weet u het zeker?  nee

Onthoud selectie


Opmerking

## 4.6.2 Verplaats naar map

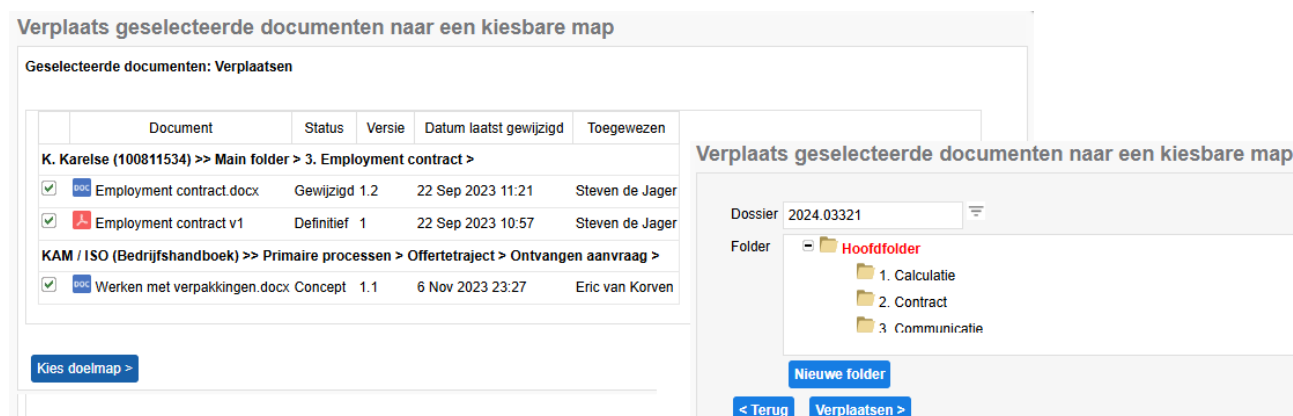
Via deze manier kunnen de geselecteerde documenten naar een te kiezen map worden verplaatst.

Processchema VISIO Ter controle / autorisatie 4.1 1 Sep 2015 10:41 Bas Jansen

De verplaatsfunctie wordt getoond als het selectievakje voor een document is aangevinkt zoals hierboven afgebeeld. Hierna kan op de menukeuze **Verplaats naar map** worden geklikt.




 verplaats naar map

Er verschijnt dan een scherm (zie hieronder). Door op **Kies doelmap** te klikken kan de doelmap worden geselecteerd en worden bevestigd door op de knop **Verplaatsen** te klikken.




Verplaats geselecteerde documenten naar een kiesbare map




Geselecteerde documenten: Verplaatsen

	Document	Status	Versie	Datum laatst gewijzigd	Toegewezen
<b>K. Karelse (100811534) &gt;&gt; Main folder &gt; 3. Employment contract &gt;</b>					
<input checked="" type="checkbox"/>	 Employment contract.docx	Gewijzigd	1.2	22 Sep 2023 11:21	Steven de Jager
<input checked="" type="checkbox"/>	 Employment contract v1	Definitief	1	22 Sep 2023 10:57	Steven de Jager
<b>KAM / ISO (Bedrijfshandboek) &gt;&gt; Primaire processen &gt; Offertetraject &gt; Ontvangen aanvraag &gt;</b>					
<input checked="" type="checkbox"/>	 Werken met verpakkingen.docx	Concept	1.1	6 Nov 2023 23:27	Eric van Korven

Verplaats geselecteerde documenten naar een kiesbare map

Dossier: 2024.03321

Folder:  Hoofdfolder

-  1. Calculatie
-  2. Contract
-  3. Communicatie

## 4.6.3 Kopieer

Met de kopieerfunctie kunnen geselecteerde documenten worden gekopieerd en verplaatst naar een andere map. Hiervoor is het eerst nodig om de documenten te selecteren die moeten worden gekopieerd. Vervolgens dient genavigeerd te worden naar de map waarin de geselecteerde documenten terecht moeten komen en vervolgens de menukeuze **Kopieer** te kiezen.

Het systeem geeft dan een overzicht met alle geselecteerde documenten en vraagt om bevestiging van de actie. Dit kan worden bevestigd door het keuzevakje bij **Weet u het zeker?** op **ja** te zetten en vervolgens op **OK** te klikken. OpenIMS verplaatst nu alle bestanden naar deze map. Het is overigens ook mogelijk de bestanden in dezelfde map te kopiëren.

## 4.6.4 Snelkoppeling

Met de functie snelkoppeling kan een koppeling naar een bestand op worden genomen op een andere locatie dan waar het bestand daadwerkelijk staat. Hiervoor dienen eerst de documenten te worden geselecteerd waarvan een snelkoppeling gemaakt moet worden. Vervolgens kan worden genavigeerd naar de map waarin de snelkoppelingen geplaatst moeten worden waarna op de menukeuze **Snelkoppeling** kan worden geklikt.

Het systeem geeft dan een overzicht met alle geselecteerde documenten en vraagt of om bevestiging van de actie om snelkoppelingen te maken. Dit kan worden bevestigd door het keuzevakje bij **Weet u het zeker?** op **Ja** te zetten en vervolgens op **OK** te klikken. OpenIMS maakt nu de snelkoppelingen aan in deze map.

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

## 4.6.5 Koppel

Indien geconfigureerd, is het mogelijk om relaties tussen documenten weer te geven. Hiervoor dient een document te worden aangeklikt; het **actieve document**, en vervolgens een of meerdere documenten aan te vinken.

Door op de menukeuze **Koppel** te klikken verschijnt het scherm waarin de relatie kan worden gekozen tussen het **actieve document** en de **geselecteerde documenten**.

 Koppel

**Koppel geselecteerde documenten**

Onthoud selectie

Actieve document:

Relatietype: is bijlage van type


Geselecteerde do

Status	Versie	Datum laatst gewijzigd	Toegewezen
<b>1. Commercie - Calculatie &gt;</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Definitief 1	3 Sep 2014 16:09	Eric van Korven
<input checked="" type="checkbox"/>	Definitief 1	15 Jan 2014 10:42	Eric van Korven
<b>ISO model documentatie (ISO model) &gt;&gt; ISO model &gt; 1. Commercie - Calculatie &gt; Combi-kaart offerte &gt;</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Definitief 1	3 Sep 2014 14:34	Eric van Korven

OK   Annuleren

De in de afbeelding getoonde relaties (**is bijlage van**, **heeft als bijlagen** et cetera) zijn ter illustratie. Deze relaties dienen te worden ingesteld in het systeem.

Wanneer de relaties zijn aangemaakt, is in het document actie sectie een koppel teken zichtbaar.



 Gekoppeld (2)

Wanneer hierop wordt geklikt verschijnt een overzicht met alle relaties van en naar het geselecteerde document. Om bijvoorbeeld een documentrelatie te verwijderen moet het document worden geselecteerd, en vervolgens op de knop **Gekoppeld** worden geklikt. De gekoppelde document(en) worden vervolgens getoond:





### Gekoppelde documenten

#### Gekoppelde documenten van "DMS Gebruikershandleiding 9.0"

Document 'DMS Gebruikershandleiding 9.0' is bijlage van:

Document	Status	Versie	Laatst gewijzigd	Acties
<b>Hoofdfolder &gt; Handleidingen &gt; OpenIMS &gt; Engels &gt;</b>				
<input type="checkbox"/>  DMS User Manual 9.0.docx	Gewijzigd	0.27	20 Feb 2026 17:41	   

De volgende acties zijn mogelijk:

	Bekijk - Bekijk het document in view modus
	Naar basismap - Navigeer direct naar de map waar dit document in staat
	Volg koppeling - Navigeer naar het gekoppelde document
	Verwijder koppeling - Verwijder de koppeling / relatie met documenten

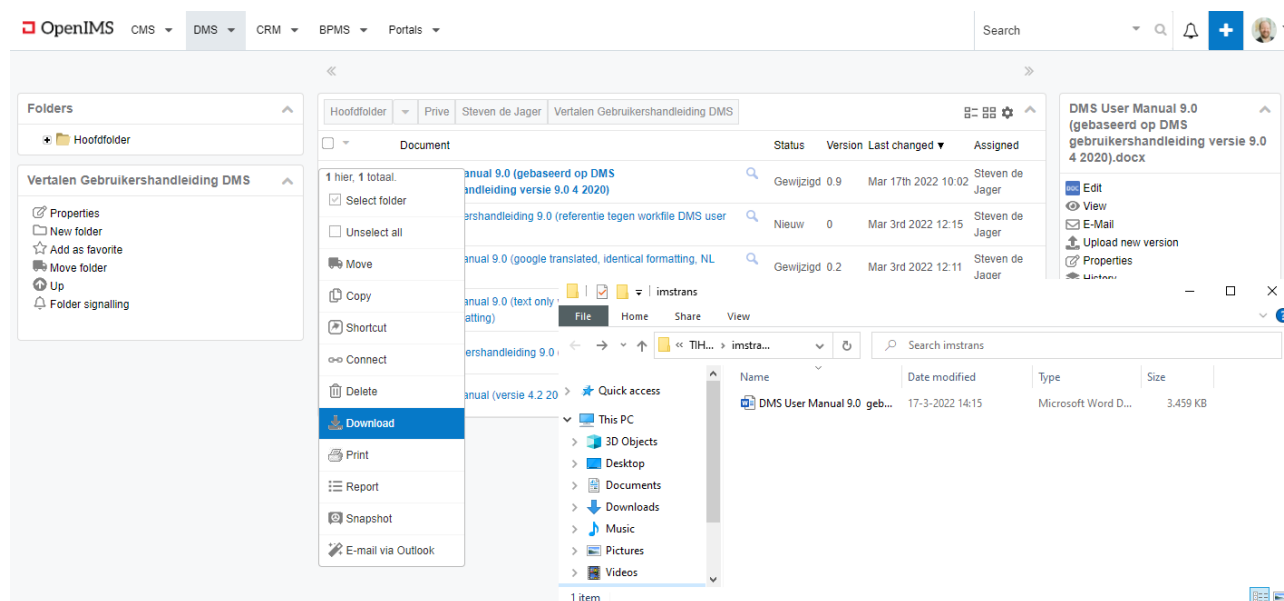
#### 4.6.6 Verwijder

Met de verwijder functie kunnen meerdere documenten tegelijkertijd worden verwijderd. Hiervoor dienen eerst de documenten te worden geselecteerd, waarna de menukeuze **Verwijderen** kan worden aangeklikt.

Het systeem geeft dan een overzicht met alle geselecteerde documenten en vraagt om bevestiging van de actie om deze bestanden te verwijderen. Dit kan worden bevestigd door het keuzevakje bij **Weet u het zeker?** op **ja** te zetten en vervolgens op **OK** te klikken. OpenIMS verwijderd hierna de geselecteerde bestanden.

#### 4.6.7 Download

Als u een set documenten wilt samenstellen of een grote set documenten naar een externe partij wilt verzenden, kunt u de documenten downloaden vanuit OpenIMS DMS naar uw lokale of netwerkomgeving. OpenIMS maakt een map aan op uw lokale computer voor het downloaden van de geselecteerde bestanden.



#### 4.6.8 Print (optional)

Indien ingeschakeld, kan deze functie worden gebruikt om de geselecteerde items af te drukken op de (standaard)printer van de gebruiker.

#### 4.6.9 Rapport

Deze functie biedt een overzicht van de momenteel geselecteerde documenten, inclusief de mapstructuur waarin de documenten zich bevinden.

#### 4.6.10 Snapshots

Middels een snapshot kan een statisch overzicht worden gemaakt van bestanden in de status en versie waarin ze zich op dat moment bevinden. Een snapshot kan worden gebruikt 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 later de status van de documenten kan worden gereproduceerd 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 kan lokaal als bestand worden opgeslagen.

#### 4.6.11 Snelkoppelingen verplaatsen, kopiëren en verwijderen

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

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

### Verplaats geselecteerde documenten naar huidige folder

Geselecteerde documenten: Verplaatsen

	Document	Status	Versie	Datum laatst gewijzigd	Toegewezen
Hoofdfolder > Handleidingen > OpenIMS > NL >					
<input checked="" type="checkbox"/>	DMS Gebruikershandleiding 9.0.docx	Gewijzigd	1.16	20 Feb 2026 17:41	Steven de Jager
<input checked="" type="checkbox"/>	DMS Gebruikershandleiding 9.0.docx	Gewijzigd	1.16	20 Feb 2026 17:41	Steven de Jager

Geselecteerde snelkoppelingen:

Weet u het zeker?

Onthoud selectie

Opmerking

## 4.7 Rapportages

Indien rapportages zijn voorzien, kan gebruik worden gemaakt van de rapportage functie. In de menubalk kan met de knop **Rapporten** de rapportagefunctie worden gebruikt en beheerd. In het pull down menu staan een aantal categorieën gedefinieerd waar rapporten over op te vragen zijn. Als een categorie geopend wordt staan daar de rapporten die kunnen worden opgevraagd. Als hierop wordt geklikt dan wordt het rapport in hetzelfde scherm getoond.

The screenshot shows the OpenIMS interface. A red box highlights the 'Rapporten' menu in the top navigation bar, which is open to show a list of report categories: Algemeen, Archief, Development, Documentcontrole, Facturen, Gebruikersactiviteiten, Klachten, Kwaliteitsdocumenten, Postverwerking, dev2, and Beheer. Another red box highlights the 'Algemeen' report category in the left sidebar, which lists several report types. The main content area displays a report titled 'Totaal aantal documenten per workflow stadium' with a table of data.

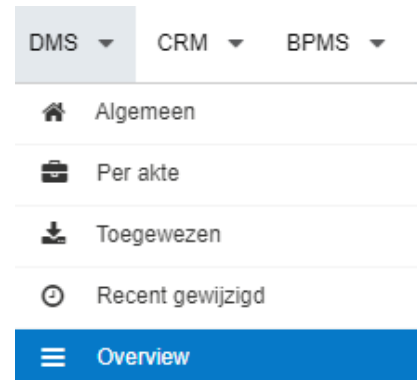
Handtekening plaatsen	Toegewezen	Laatst Gewijzigd	Documenttype	Docnummer	Datum
mbouwkundige vergunning	Ali ElArbu	2016-03-06T16:00:17+0100	Formulier	16.00085	2016-03-04
Total 1					
Nieuw	Toegewezen	Laatst Gewijzigd	Documenttype	Docnummer	Datum
F 1111 PR 023 Overdracht naar services	Eric van Konen	2015-07-10T14:10:34+0200	Verslag	13.00207	
2540087v1's	Eric van Konen	2015-02-13T14:10:11+0100	Datasheet	15.00067	2015-02-13
Total 3					
Stadium	Externe controle				
Naam	Toegewezen	Laatst Gewijzigd	Documenttype	Docnummer	Datum
100811534_Eric_14092015	Eric van Konen	2015-09-14T16:04:16+0200	Polis	15.00973	2015-09-14
Total 1					
Stadium	Gewijzigd				
Naam	Toegewezen	Laatst Gewijzigd	Documenttype	Docnummer	Datum
Diensat initiale document	Mostafa	2015-04-24T14:36:18+0200	Technisch ontwerp	14.01580	2014-12-23

## 4.8 Overview

Met Overview kan inzicht worden verkregen over de eigenschappen (metadata) van documenten zoals aanwezig in het gehele DMS, afgebakend per dossiercategorie of een op maat gemaakte collectie van documenten.

Laatst gewijzigd ↓	Document	Workflow	Categorie	Dossier	Folder	Naam	Pivot Modus
18/07/2023		Wijzig-publiceren			Hoofdfolder script22	#002	<input type="checkbox"/>
17/07/2023		Wijzig-publiceren			Hoofdfolder script22	Baarn 2	<input type="checkbox"/>
17/07/2023		Wijzig-publiceren		Dossier: 10-...	Hoofdfolder	#001	<input type="checkbox"/>
17/07/2023		Wijzig-publiceren			7zip msg 12532	#001	<input type="checkbox"/>
11/07/2023		Internet3	Tomaten	14	Hoofdfolder	doc in 14	<input type="checkbox"/>
11/07/2023		Internet3			Hoofdfolder script22	Nieuw	<input type="checkbox"/>
11/07/2023		Internet3	Test PHP 8	Akte Test PH...	Map A	Test1	<input type="checkbox"/>
06/07/2023		Internet3	Johnny/YYYYZZZ	ewewr	Hoofdfolder	W 2021	<input type="checkbox"/>
05/07/2023		Internet3		Johnny Groe...	Hoofdfolder	word 2021	<input type="checkbox"/>
29/06/2023		Algemeen	Test PHP 8	Akte Test PH...	Map C	Testbestand G aaa	<input type="checkbox"/>
29/06/2023		Algemeen	Test PHP 8	Akte Test PH...	Map C	Testbestand G aa	<input type="checkbox"/>
29/06/2023		Algemeen	Test PHP 8	Akte Test PH...	Map C	Testbestand Haab	<input type="checkbox"/>
29/06/2023		Wijzig-publiceren			Hoofdfolder script22	#002 v0.2	<input type="checkbox"/>
29/06/2023		Algemeen			Hoofdfolder script22	#004 v0.16	<input type="checkbox"/>

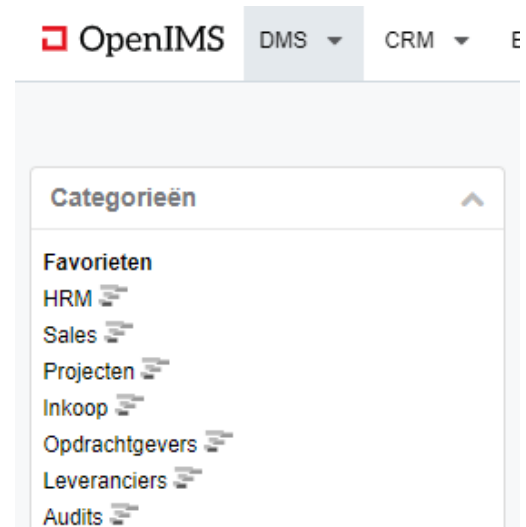
Indien Overview beschikbaar is gesteld voor het gehele DMS dan is Overview terug te vinden onder het menu **DMS** en kan vervolgens de **Overview** menuoptie worden gekozen.



Indien Overview beschikbaar is gesteld voor geselecteerde dossiercategorieën dan kan deze functionaliteit onder het menu **DMS** en vervolgens de **Per dossier** menuoptie worden teruggevonden.

Indien in de lijst van **Categorieën** het icoon achter een categorie aanwezig is kan **Overview** hiermee worden geopend voor de betreffende dossiercategorie.

Houdt er rekening mee dat enkel Overview gebruikt kan worden indien deze in het DMS is ingeschakeld en u hiervoor rechten heeft ontvangen. Toegang tot deze functionaliteit wordt door uw organisatie bepaald.



## Kolommen

Rechts in het scherm is het menu **Kolommen** terug te vinden waarmee de weergave van aanwezige kolommen kunnen worden in- en uitgeschakeld.

## Groeperen van kolommen

Door in Overview kolommen te groeperen kan de groepering van de weer te geven documenten worden gekozen.

The image shows two screenshots of the 'DMS Overview - geheel dms' interface. The top screenshot shows a table with columns: 'Laatst gewijzigd', 'Categorie ↓', and 'Document'. Below it, a tooltip indicates 'Versleep kolommen naar hier om te groeperen'. The bottom screenshot shows the same interface with 'Workflow' and 'Categorie' grouped together, and a 'Groep ↓↑' button. To the right, a 'Kolommen' menu is visible, listing various columns with checkboxes: 'Laatst gewijzigd', 'Document', 'Workflow', 'Categorie', 'Dossier', 'Folder', 'Naam', 'Status', 'Auteur', 'Aangemaakt', 'Toegewezen', and 'Doorloop'. A 'Pivot Modus' toggle and a search bar are also present.

Door de combinatie van het instellen van kolommen en het groeperen van kolommen kunnen snel documenten getoond worden die hierbinnen vallen.

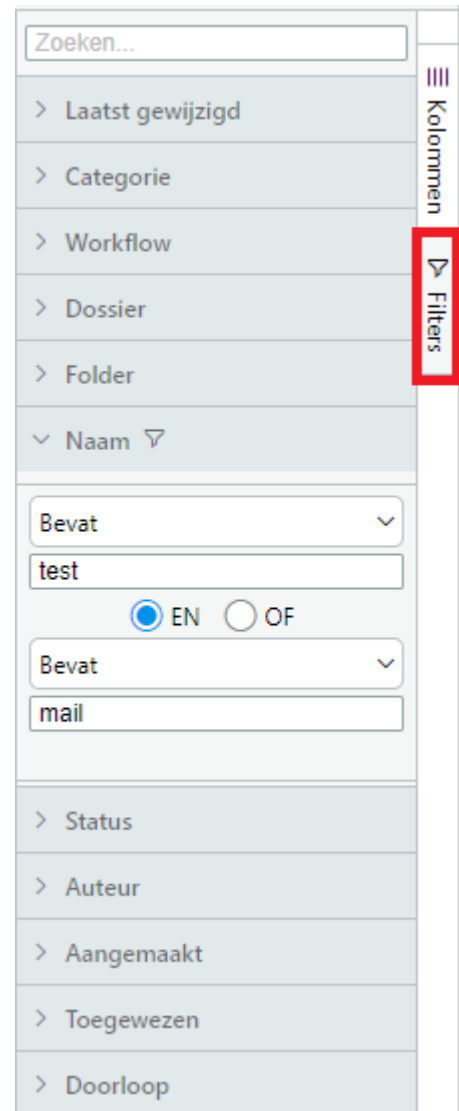
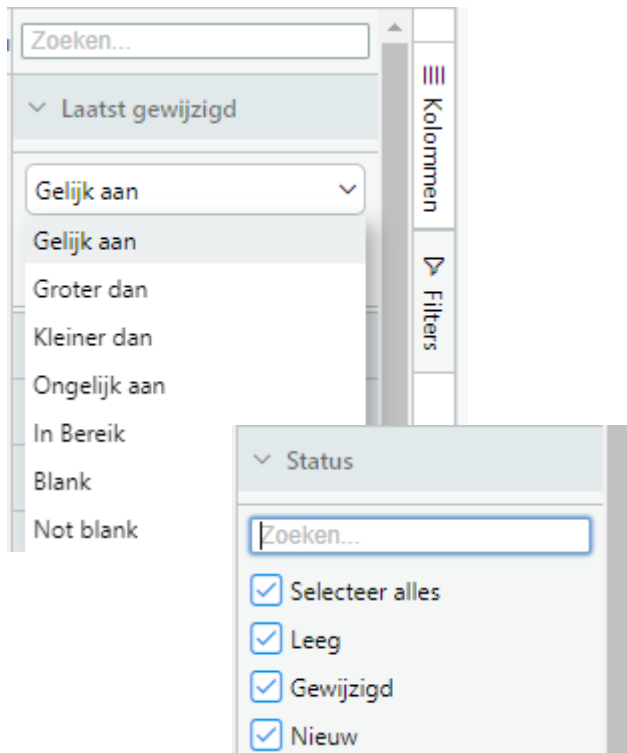
The image shows a screenshot of the 'DMS Overview - geheel dms' interface with a filtered list of documents. The columns are: 'Groep ↓↑', 'Laatst gewijzigd', 'Document', 'Dossier', 'Folder', 'Naam', and 'Status'. The list is filtered by 'Workflow' and 'Categorie'. The 'test (52)' group is selected, showing a list of documents with columns: 'Date', 'Document', 'Dossier', 'Folder', 'Name', and 'Status'.

Groep ↓↑	Laatst gewijzigd	Document	Dossier	Folder	Naam	Status
> Wijzig-publiceren (9)						
▼ Emails (101)						
▼ test (52)						
	06/12/2019		test archief	abc	cofely sd06002	Nieuw
	10/06/2015		Gerben	ImportTest	stockorder	Nieuw
	11/03/2015		Gerben	storagetest	Re: [#05350172] Probleem met ontwerpen contextuele g...	Gewijzigd
	11/03/2015		Gerben	storagetest	testbijlage	Gewijzigd

## Filters

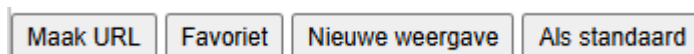
Verdere verfijning is mogelijk door filters te gebruiken. Met Filters kan in de algehele selectie of binnen een beperkt deel van de selectie (zie Groeperen van kolommen) gefilterd worden op diverse eigenschappen.

Zo kan bijvoorbeeld gefilterd worden op de waarde in een kolom en kan zelfs gefilterd worden op het bereik van de waarde zoals in de afbeeldingen rechts en onder te zien is.



## Overview weergave (laten) opslaan

Indien een bepaalde groepering en/of sortering veel wordt gebruikt kan een functioneel beheerder een standaard weergave toevoegen met de knop **Als standaard**. Eens toegevoegd is deze rechtsboven in Overview te selecteren als - **Standaard weergave** -.



Hiernaast kan een beheerder een aanvullende weergave aanmaken en een naam geven waarna deze onder de gegeven naam verschijnt in het menu rechtsboven Overview.

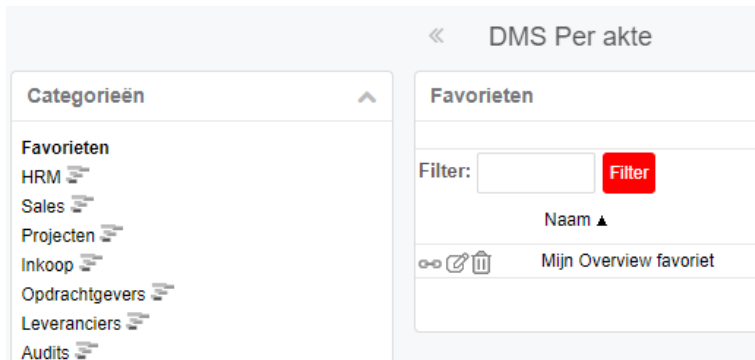


### Maak URL (delen van weergave)

Indien u een samengestelde weergave wilt delen met een collega welke ook de beschikking heeft over Overview op dezelfde dossiercategorie of het gehele DMS dan kan met de knoppen links onder het Overview scherm **Maak URL** een URL worden gegenereerd. Deze wordt dan in de adresbalk weergegeven en kan vervolgens worden gekopieerd en worden gedeeld in bijvoorbeeld een video-overleg onder collega's met toegang tot het DMS. Ook kan nu de link in de browser als favoriet worden ingesteld en zo bijvoorbeeld op de browser adresbalk worden geplaatst.

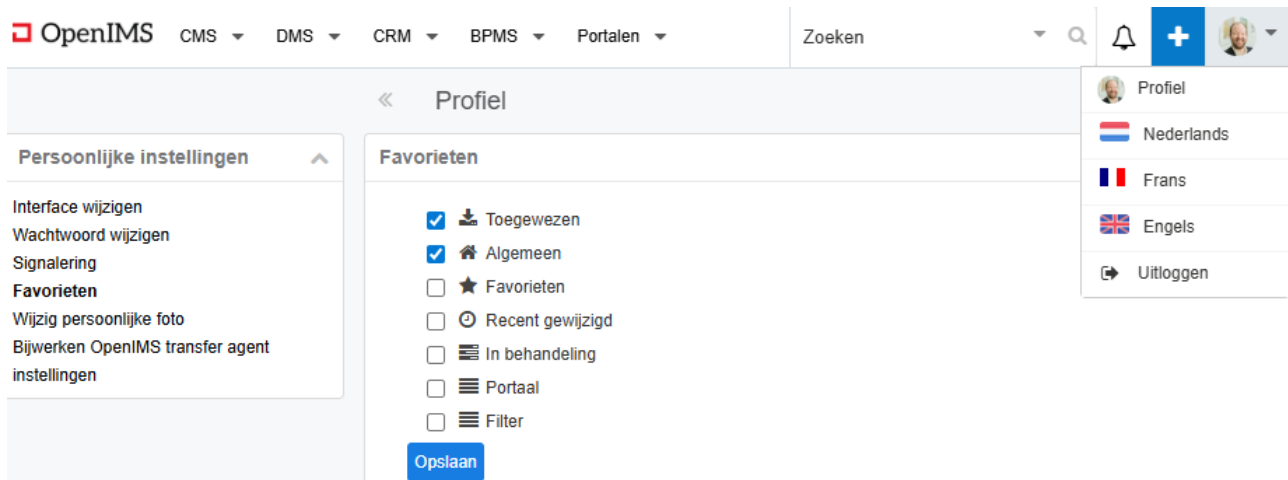
### Favoriet

Wilt u voor eigen gebruik een standaard weergave bewaren, dan kan deze ook in het DMS als favoriet worden ingesteld. Klik op de knop **Favoriet**, linksonder in Overview, dan wordt gevraagd om een naam op te geven. Na bevestiging wordt de favoriet opgeslagen in uw persoonlijke menu favorieten van het DMS welke terug te vinden is onder het hoofdmenu **DMS > Per dossier > Favorieten** zoals hieronder weergegeven.



## 5 PERSOONLIJKE PROFIELINSTELLINGEN

OpenIMS beschikt over een aantal persoonlijke profielinstellingen. Deze worden in dit hoofdstuk behandeld. De profielinstellingen vind je in het menu rechtsboven in het scherm nadat je bent ingelogd.

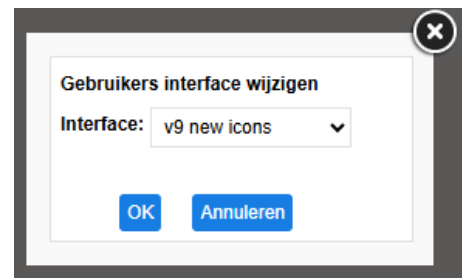


### 5.1 Taalkeuze

Het DMS is meertalig. De beschikbare taalkeuzes zijn na inloggen in het menu rechtsboven in het scherm terug te vinden.

### 5.2 Interface wijzigen

Met deze functionaliteit kan de gebruikersinterface (opmaak van schermen) van OpenIMS gewijzigd worden.



### 5.3 Wachtwoord wijzigen

Indien u uw wachtwoord wilt wijzigen kan geklikt worden op **Wachtwoord wijzigen**. Een wachtwoord dient niet te eenvoudig zijn en idealiter een combinatie van hoofdletters, kleine letters, cijfers en karakters te bevatten. Huidige adviezen richten zich op tenminste 16 karakters voor een wachtwoord.



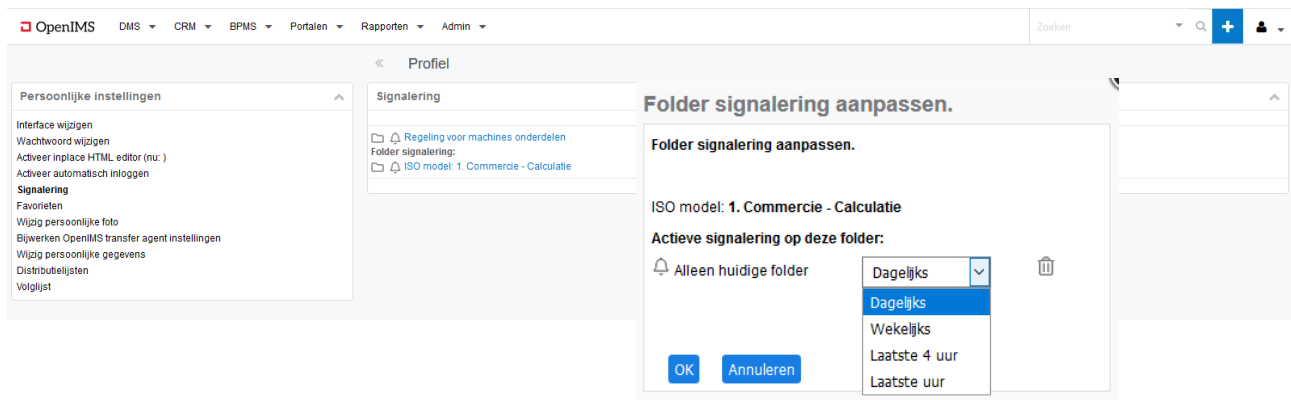
### 5.4 Activeer automatisch inloggen

Indien u met OpenIMS altijd vanaf dezelfde computer werkt is het wellicht handig Automatisch inloggen te activeren. Bij het aanzetten van de computer en na inloggen op het bedrijfsnetwerk hoeft vervolgens niet meer op OpenIMS in te worden gelogd. Deze functionaliteit is overigens alleen beschikbaar op de computer waarop deze optie wordt geactiveerd. Dit betekent dat vanaf een andere computer, bijvoorbeeld een werkplek op afstand, deze functie ook daar moet worden geactiveerd indien automatisch ingelogd dient te worden.

Opmerking: Indien verschillende mensen met uw computer werken (flexplek) raden wij af gebruik te maken van automatisch inloggen daar de kans bestaat dat anderen uw OpenIMS account gebruiken.

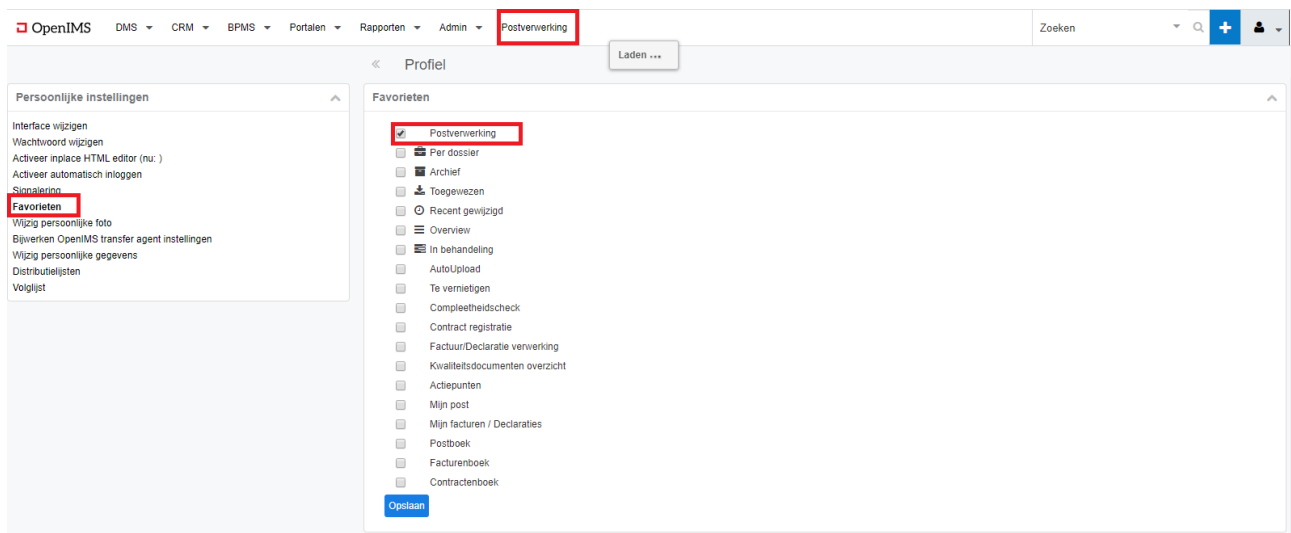
## 5.5 Signalering

Dit is een overzicht van alle documenten waarvoor u de signalering heeft ingeschakeld. Vanaf dit overzicht is het mogelijk een bestaande signalering uit te schakelen of te wijzigen. Door het kiezen van het map icoontje wordt naar het betreffende document genavigeerd. Door te klikken op het **alarmbel** icoon kan de signalering worden aangepast.



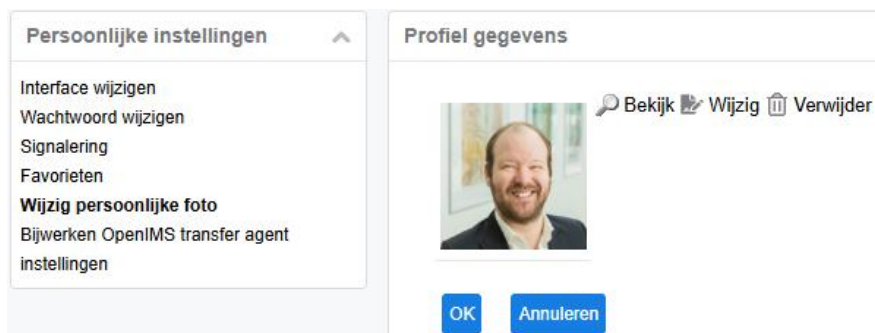
## 5.6 Favorieten

Het is in OpenIMS mogelijk om bij **Favorieten** aan te geven welke functionaliteiten u extra in de DMS-balk wilt tonen. Hier is gekozen om **Postverwerking** te tonen in de DMS-balk. De volgorde van de extra te tonen functionaliteiten kan ook worden gewijzigd.



## 5.7 Wijzig persoonlijke foto

Om het DMS een persoonlijk tintje te geven bestaat de mogelijkheid om onder **Wijzig persoonlijke foto** een foto toe te voegen. Deze foto wordt onder meer in de historie van het document getoond.

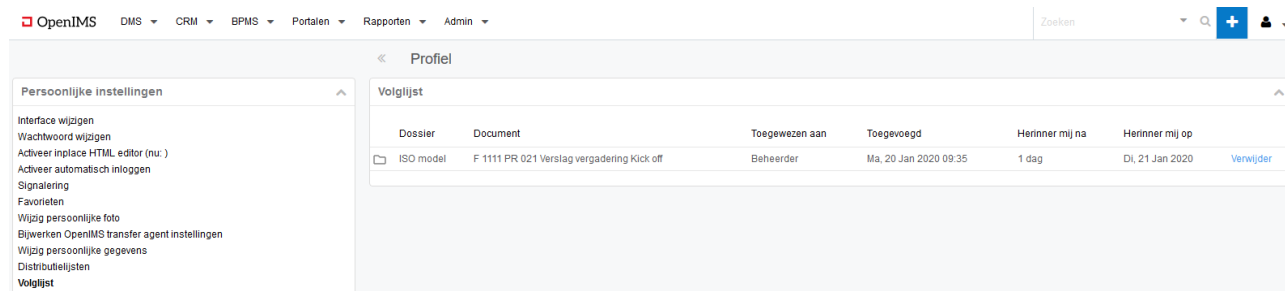


## 5.8 Bijwerken OpenIMS transfer agent

Middels deze keuze worden bepaalde instellingen die de OpenIMS Transfer Agent nodig heeft om goed te functioneren door OpenIMS ingesteld. Zie hiervoor ook **OpenIMS Transfer Agent** (hoofdstuk 6).

## 5.9 Volglijst (optioneel)

Indien ingericht kan een overzicht van de documenten op de volglijst worden verkregen door op **Profiel** te klikken en vervolgens op **Volglijst**.

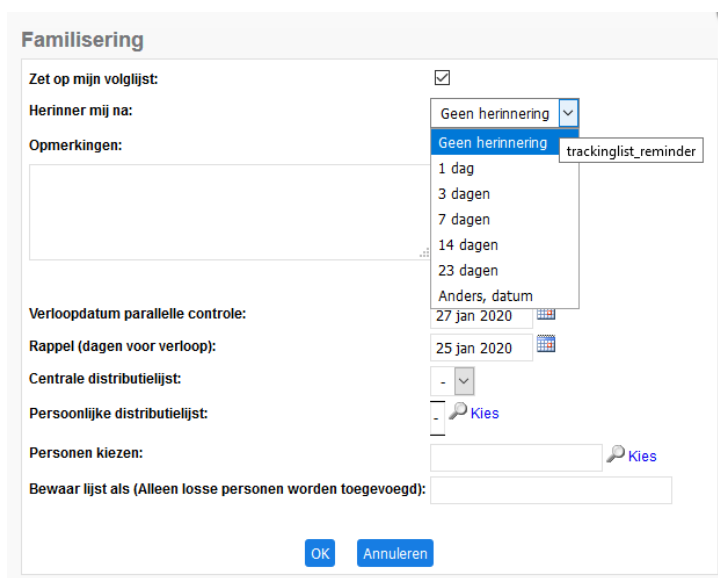


The screenshot shows the OpenIMS user interface. At the top, there is a navigation bar with 'OpenIMS' and various menu items like 'DMS', 'CRM', 'BPMS', 'Portalen', 'Rapporten', and 'Admin'. A search bar is on the right. Below the navigation bar, the page title is 'Profiel'. On the left, there is a sidebar for 'Persoonlijke instellingen' (Personal settings) with options like 'Interface wijzigen', 'Wachtwoord wijzigen', etc. The main content area is titled 'Volglijst' and contains a table with the following columns: 'Dossier', 'Document', 'Toegewezen aan', 'Toegevoegd', 'Herinner mij na', and 'Herinner mij op'. One row is visible with the following data: 'ISO model', 'F 1111 PR 021 Verslag vergadering Kick off', 'Beheerder', 'Ma, 20 Jan 2020 09:35', '1 dag', and 'Di, 21 Jan 2020'. A 'Verwijder' (Remove) link is present at the end of the row.

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

Bij elke workflow-overgang is kan een document 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 u te attenderen op het document.

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



The screenshot shows the 'Familisering' form. It has several fields: 'Zet op mijn volglijst:' with a checked checkbox; 'Herinner mij na:' with a dropdown menu currently showing 'Geen herinnering' and a list of options including '1 dag', '3 dagen', '7 dagen', '14 dagen', '23 dagen', 'Anders, datum', and '27 jan 2020'; 'Opmerkingen:' with a text area; 'Verlooptdatum parallele controle:' with a date field '27 jan 2020'; 'Rappel (dagen voor verloop):' with a date field '25 jan 2020'; 'Centrale distributielijst:' with a dropdown menu; 'Persoonlijke distributielijst:' with a 'Kies' button; 'Personen kiezen:' with a text field and a 'Kies' button; and 'Bewaar lijst als (Alleen losse personen worden toegevoegd):' with a text field. At the bottom, there are 'OK' and 'Annuleren' buttons.

## 6 OPENIMS® TRANSFER AGENT

Voordat documenten met OpenIMS kunnen worden bewerkt dient eerst de OpenIMS® Transfer Agent geïnstalleerd te zijn op de in gebruik zijnde computer. De OpenIMS Transfer Agent is een applicatie van OpenSesame ICT, die is bedoeld voor het automatisch in- en uitchecken van bestanden in OpenIMS. De Transfer Agent zorgt ervoor dat deze handelingen worden vergemakkelijkt en een bestand wat wordt gewijzigd wordt gereserveerd.

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

### 6.1 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. De OpenIMS Transfer Agent wordt hier aangeboden in de vorm van een .exe en .msi installatiemanager.

- <https://doc.openims.com/beheer/installatie/transfer-agent>

De volgende optie is met name bedoeld voor installatie op clients die niet beschikken over een internet connectie.; Wanneer geen internetverbinding beschikbaar is kan de actuele versie worden aangeboden door de werkplekbeheerder via de volgende URL:

- <http://<yourwebsite>/openims/setup.exe>

Ook kan het zijn dat de werkplekbeheerder in uw organisatie de uitrol van de juiste versie van de OpenIMS Transfer Agent, al dan niet automatisch, verzorgt.

### 6.2 Configuratie

De instellingen van de OpenIMS Transfer-Agent zijn op de clients te vinden onder het startmenu onder **Alles > Configureren Agent**.

#### 6.2.1 Tabblad Algemeen

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

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

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

**Temp DIR:** Geef de lokale werkmap aan van de Transfer Agent. Standaard wordt de locatie gebruikt die voor de gebruiker op de client als omgevingsvariabele %tmp% is ingesteld.

**Sleutel/Gebruiker/Supergroup/Server:** Deze instellingen worden gebruikt bij o.a. de MS Outlook koppeling en verschillen per gebruiker. De instellingen worden via het DMS ingevuld door bijwerken Transfer agent instellingen te kiezen (zie onder persoonlijke profielinstellingen hiervoor).

Configuratie [OpenIMS TA 4.2.9.40]

Algemeen | Proxy instellingen | Debugging

Taal: Nederlands

Caching:

Verzend limiet:

Temp DIR:

Sleutel: ydozr8nyglghl8d89weyww

Gebruiker: test

Supergroup: openims

Server: www.osict.com

Neem lock niet over:

Keuze lokaal bestand:

Wachttijd voor applicatie: 7

Geen al geopend popup:

Alleen LockFile met:

Forceer IP Type:

Gebruik UTF8:

Standaard instellingen

OK Annuleren

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

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

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

**Geen al geopend pop-up:** Zorgt voor een melding als één en hetzelfde document al geopend is.

**Alleen LockFile met:** Hierin kunnen komma gescheiden extensies (doc, docx etc.) in 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.

**Forceer IP Type:** Hiermee kan het gebruikte IP-protocol vast worden gezet op 4 (IPv4) of 6 (IPv6) indien nodig.

**Standaard instellingen:** Hiermee worden de instellingen voor de Transfer-Agent hersteld naar de standaard instellingen.

### 6.2.2 Tabblad Proxyinstellingen

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

**Adres:** Geef het IP-adres op van de proxyserver.

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

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

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

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

**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 proxyinstellingen voor de Transfer-Agent ingevuld.

Configuratie [OpenIMS TA 4.2.9.40]

Algemeen Proxy instellingen Debugging

Automatisch:

Adres:

Poort:

Gebruiker:

Wachtwoord:

"Basic" authenticatie:

Geen proxy voor:

Standaard instellingen

OK Annuleren

### 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)

**Vertraging del:** Dit is een debug mode om een vertraging toe te passen in het **verwijder** en **wijzig** commando bij het gebruik van een OpenIMS download folder.

**Standaard instellingen:** 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 (o.a. 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 u ervoor kiezen het bestand tussentijds lokaal op te slaan, door op **Opslaan** te klikken, bijvoorbeeld in Microsoft Word.

Let op: Als er geen gebruik wordt gemaakt van de Microsoft Word OpenIMS plug-in zal als er in Word (of 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 u een bestand opent om te wijzigen maar niets wijzigt wordt het uploaden overgeslagen.

### 6.3.2 Veiligheidsmechanisme

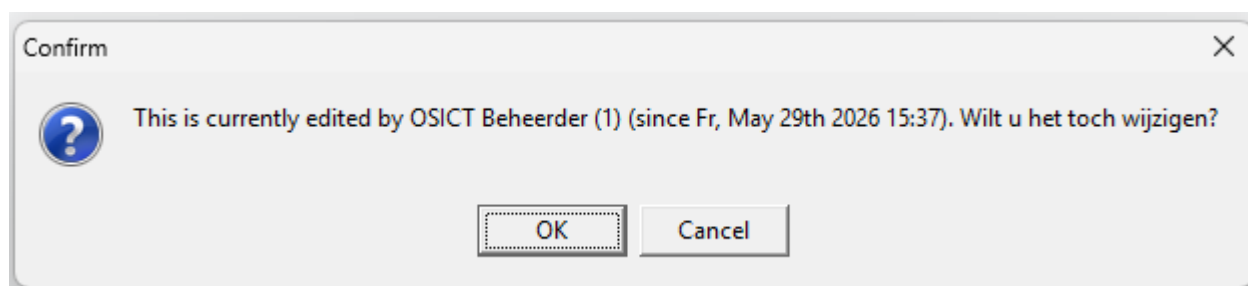
In geval er iets misgaat, de verbinding met het netwerk is bijvoorbeeld tijdelijk verbroken, wil dat niet zeggen dat u wijzigingen in het document kwijt bent. Op het moment dat u, op dezelfde werkplek, het document opnieuw wijzigt vanuit OpenIMS zal de Transfer Agent constateren dat er iets fout is gegaan en voorstellen het lokaal opgeslagen bestand (= de laatste versie) te gebruiken. In de melding kiest u dan voor **OK**.

Deze melding verschijnt één keer. Hier dient **OK** te worden aangeklikt om ervoor te zorgen dat er geen informatie verloren gaat en zo verder te kunnen werken met het lokale bestand.



### 6.3.3 Gelijktijdige wijzigingen

Het kan zo zijn dat u een bestand wilt 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 hier wordt gekozen voor **Cancel** en te wachten totdat het bestand is vrijgegeven in OpenIMS. Het is ook mogelijk om contact op te nemen met de betreffende gebruiker om zo het vervolg af te stemmen.

U kunt ook kiezen voor **OK** 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 **Neem lock niet over** in de instellingen van het tabblad Algemeen) 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 map op pc of laptop een kopie van het bestand geplaatst. De locatie van deze map 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-map verwijderd. OpenIMS verwijdert het bestand pas wanneer gecontroleerd is dat het bestand succesvol is opgeslagen in OpenIMS. Wanneer het uploaden van het bestand, om welke reden dan ook, niet goed gaat, wordt het bestand niet verwijderd uit de temp-map 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 eerder in OpenIMS opgeslagen versie moeten herstellen. De autosave-voorziening van Word maakt gebruik van hetzelfde werkbestand als OpenIMS.

Caching heeft verder als gevolg dat de performance verbetert 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 die op de server en lokaal identiek zijn, worden overgeslagen.
3. De Transfer Agent vraagt wederom in OpenIMS informatie op van het bestand inclusief eventuele hulpbestanden en de bijbehorende checksums. Als er discrepanties zijn tussen de lokale versie en de versie op de server, verschijnt de foutmelding **Het verzenden is mislukt**. Als het verzenden gelukt is, dan wordt de checksum van het document lokaal opgeslagen.
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 automatisch opslaan van Microsoft Word?**

Alle bewerkingen, inclusief tussentijds opslaan, die de gebruiker met een bestand uitvoert, bijvoorbeeld ook **Automatisch Opslaan** in Microsoft Word, worden lokaal op dit bestand uitgevoerd. De **Opslaan** knop zorgt dat de wijzigingen worden opgeslagen in het lokale bestand. **Automatisch opslaan** zorgt ervoor dat de 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, in dezelfde map als waar het document staat. Als het document opnieuw wordt geopend, zal Word deze tijdelijke bestanden detecteren en de gebruiker bepaalde herstelmogelijkheden aan 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 map 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 computer niet behorende tot uw bedrijf, is het niet mogelijk deze software te installeren en dus te gebruiken.

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 in de achtergrond door de Transfer Agent wordt uitgevoerd.

In dit hoofdstuk wordt uiteengezet welke handelingen nodig zijn om in deze gevallen toch met het systeem te kunnen werken.

**NB:** Normaliter wordt het in- en uitchecken (reserveren van het document) door de Transfer Agent afgehandeld. Deze functionaliteit is in dit geval dus niet beschikbaar.

### 7.1 Downloaden

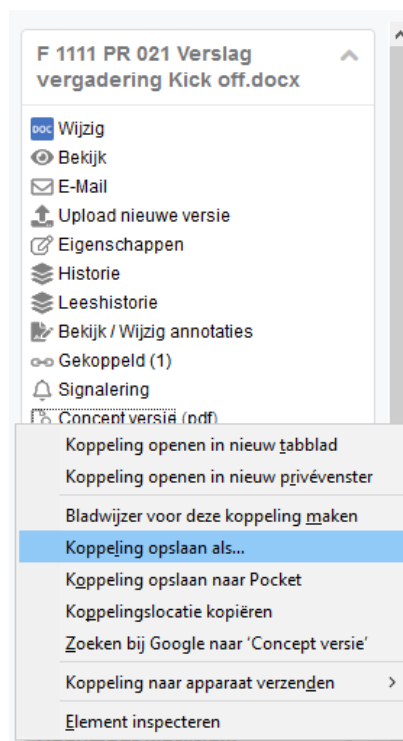
Indien u een document wilt bewerken dient de optie **Gepubliceerde versie** of **Conceptversie** in de **document acties sectie** aangeklikt te worden. Nu wordt het betreffende document opgehaald (gedownload). Het is nu mogelijk om het document op de eigen computer te bewerken.

Let op dat als u het document opslaat de gemaakte wijzigingen niet automatisch in het DMS worden opgeslagen, het betreffende document dient eerst lokaal opgeslagen te worden (op uw bureaublad of download folder 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 rechtermuisknop op de gewenste versielink (concept of gepubliceerd) de keuze **Koppeling opslaan als...** om het document te downloaden en op uw computer op te slaan. Hierna kan het document vervolgens binnen bijvoorbeeld Word openen.

### 7.2 Uploaden

Na het opslaan van het document kan via de functie **Upload nieuwe versie** uit de **document acties sectie** het document naar het DMS worden overgebracht. Er wordt vervolgens een nieuwe versie van het document in het DMS gezet en de actuele datum en tijd in de kolom **Laatst gewijzigd** wordt bijgewerkt.



## 8 OPENIMS OUTLOOK INTEGRATIE

Voor organisaties die gebruik maken van Microsoft Outlook is er een plug-in beschikbaar. Deze wordt in Outlook zichtbaar in de balk **Invoeg toepassingen**.

### 8.1 Client specificaties

Een gebruiker van OpenIMS® dient te beschikken over een door Microsoft ondersteunde versie van Microsoft Outlook (Classic), Microsoft Windows. Hiernaast dient de OpenIMS® Transfer Agent te zijn geïnstalleerd.

NB: Informatie over de installatie en configuratie voor actuele versies van de OpenIMS Transfer Agent, Outlook integratie en vereiste componenten is voor systeembeheerders beschikbaar op onze documentatie website; <http://doc.openims.com>.

### 8.2 Activeren Client settings

Iedere gebruiker dient voor gebruik van de OpenIMS Outlook plug-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 **Profiel**.
3. Klik aan de linkerkant op de tekst **Bijwerken OpenIMS transfer agent instellingen**. Uw instellingen worden nu automatisch vastgelegd.

**Let op:** Hiervoor dient de OpenIMS Transfer Agent reeds geïnstalleerd te zijn.

### 8.3 Registratie e-mail

Een gebruiker kan vanuit Microsoft Outlook een e-mail 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.

**De recent geselecteerde folders** Een medewerker kan kiezen uit de laatste 10 geselecteerde dossiermappen die recent gebruikt zijn (1) om een e-mailbericht op te slaan.

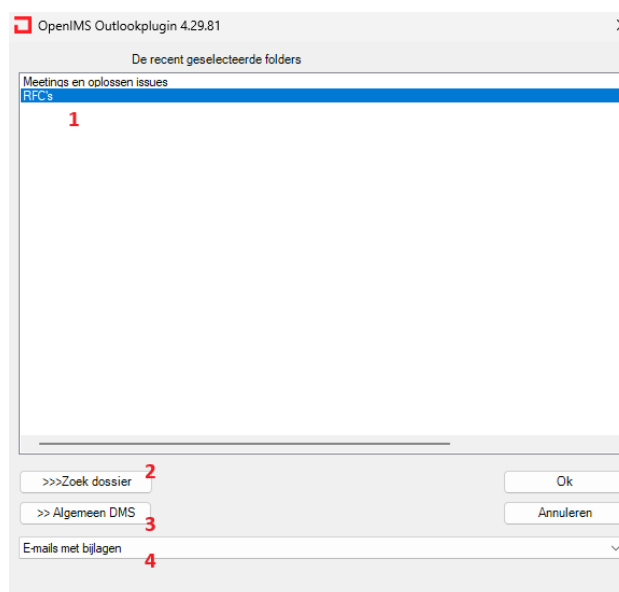
**Zoek dossier** Geeft de mogelijkheid om te zoeken naar een project / dossier (2).

**Algemeen DMS** Geeft toegang tot de mappenboom van het onderdeel Algemeen binnen OpenIMS DMS (3).

U kunt hiermee (4) aangeven wat u wilt opslaan:

**E-mails met bijlagen** E-mail met bijlagen (met deze optie wordt de email inclusief bijlage opgeslagen in OpenIMS);

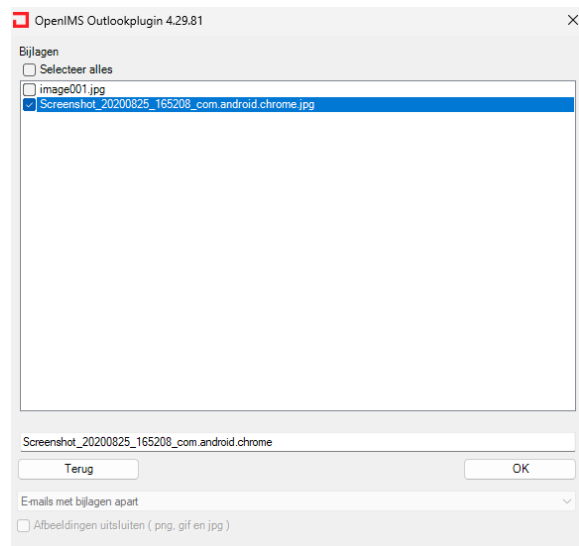
**E-mail (tevens verwijderen)** Hetzelfde als hierboven alleen wordt de e-mail ook verwijderd uit MS Outlook;



**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 uit-/ en aangevinkt. Hiermee kan worden voorkomen dat niet relevante bijlagen (bv. Logo's o.i.d.) 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.



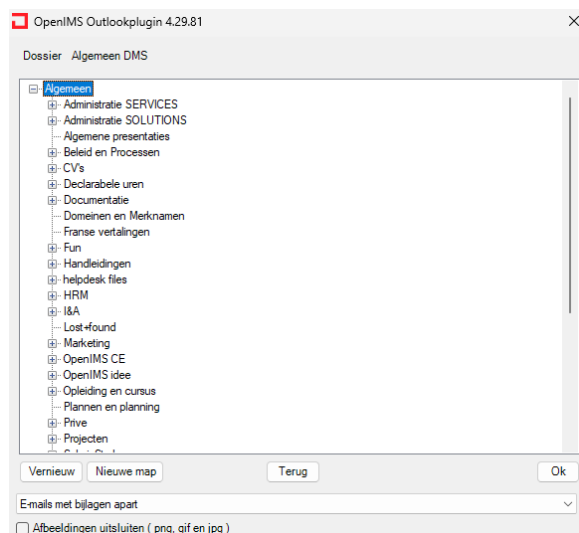
### 8.3.2 Werken met de knop Algemeen DMS

Na het kiezen voor **Algemeen DMS** wordt de centrale mappenboom getoond. U kan nu de map kiezen waarin het betreffende e-mailbericht moet worden geplaatst.

Kiest u voor de knop **Vernieuw** dan wordt de algemene folderboom opnieuw geladen **Terug**, gaat terug naar start scherm en met **OK** wordt de betreffende e-mail naar de gekozen DMS-map verzonden.

Daarnaast kan nog gekozen worden wat er moet worden opgeslagen. (Hier zijn dezelfde opties als bij paragraaf 8.3.1 beschikbaar).

Eventueel kan met de knop **Nieuwe map** een nieuwe map aan het DMS worden toegevoegd.



### 8.3.3 Werken met de knop Zoek Dossier

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

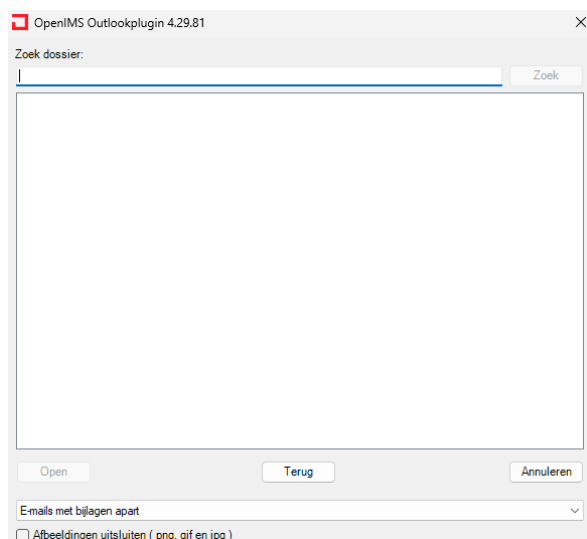
**Zoekveld** Zoeken op delen van dossiernamen.

**Zoek** Start de zoekopdracht.

**Terug** Terug naar het start scherm.

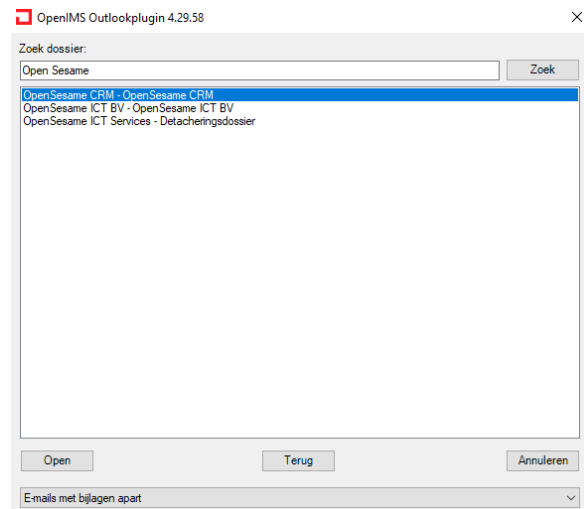
**Annuleren** Sluit het zoekscherm.

Daarnaast kan nog 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:

Klik op de naam van het dossier en kies **Open** om de mappenboom te bekijken, of voer een nieuwe zoekopdracht uit. Via **Annuleren** wordt het betreffende dialoogvenster gesloten.

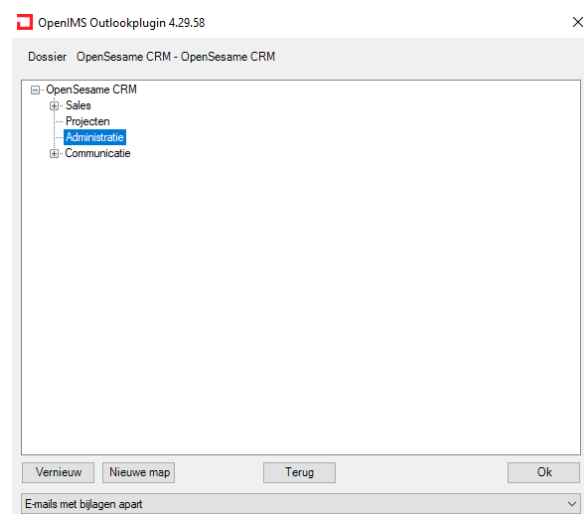


Nadat het dossier is geladen kunt u naar de map navigeren waarin de betreffende e-mail geplaatst moet worden.

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

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

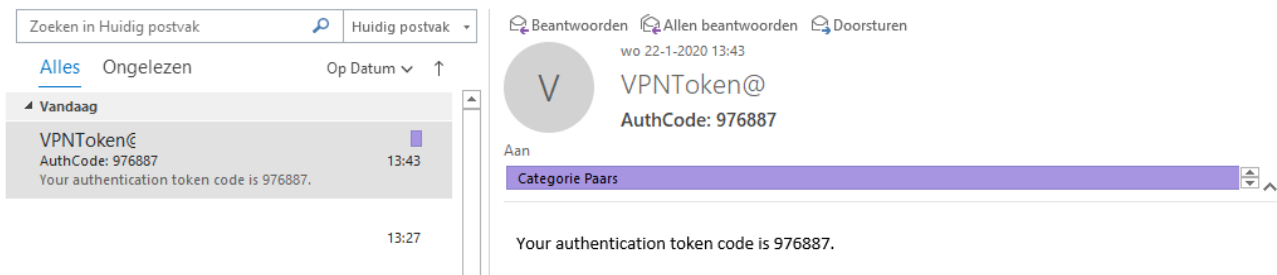
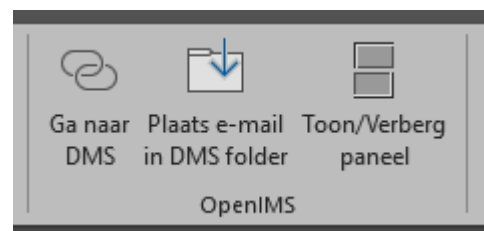
Kies **Vernieuw** om de folderboom opnieuw op te halen.



### 8.3.4 Ontvangen berichten registreren (via het lint)

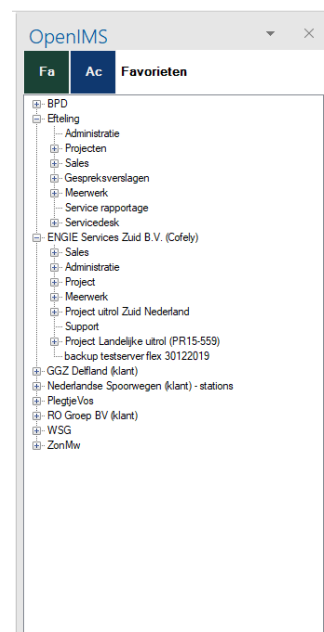
Selecteer de e-mail die in het DMS geregistreerd dient te worden. Kies in Microsoft Outlook voor de knop **Plaats e-mail in DMS-folder**. Hierna wordt het OpenIMS registratie dialoog gestart en de e-mail na de noodzakelijke keuzes in het DMS opgeslagen.

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 Ontvangen berichten registreren (via het favorietenpaneel)

Selecteer de mail die u wilt registreren en sleep deze naar de betreffende map van het betreffende dossier. Bij loslaten van de mail start het registratiescherm. De mail wordt in de betreffende map van het DMS geplaatst.



### 8.3.6 Verzonden berichten registreren

Elke keer als u een bericht met Outlook verstuurd zal er vlak voor verzenden de vraag worden gesteld of het betreffende bericht ook in het DMS moet worden opgeslagen.

Wordt voor **Ja** gekozen dan wordt het dialoogvenster uit de voorgaande paragraaf gestart, Bij **Nee** 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

Wanneer voor **Nee** is gekozen maar achteraf gezien het bericht toch geregistreerd moet worden kan de e-mail in de verzonden items worden geselecteerd en de knop **Plaats e-mail in DMS-folder** worden gekozen.

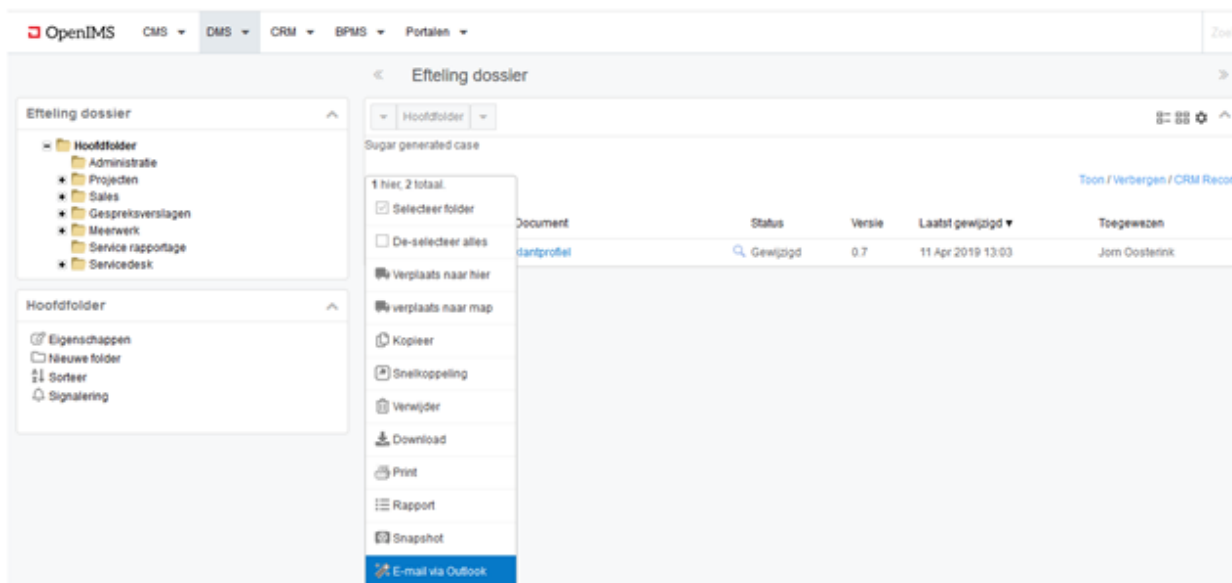
### 8.3.7 Geen verbinding met DMS-server

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

## 8.4 Versturen van DMS-documenten (bijlagen) via Outlook

Naast het registreren van e-mail is het ook mogelijk om documenten uit OpenIMS DMS via een OpenIMS DMS assistent te versturen. Om gebruik te kunnen maken van deze voorziening moet Outlook zijn gestart op de lokale PC van de betreffende gebruiker en dient de OpenIMS Outlook plug-in zijn geïnstalleerd

Selecteer de documenten die u wilt versturen door deze aan te vinken. Het is zo mogelijk meerdere documenten op deze manier selecteren. In het menu met de acties voor geselecteerde documenten kies je vervolgens de optie **E-mail via Outlook**.



Nu opent er een nieuw scherm dat de geselecteerde documenten toont en waar u uw gemaakte keuze nog kunt aanpassen en waar kan worden aangegeven om aan te geven op welke wijze Outlook de documenten dient te versturen; als fysieke bijlage (attachment) of als hyperlink. Optioneel kan het **Onderwerp** worden aangepast, kies **OK** om Outlook een e-mail te laten genereren.

**Verzend geselecteerde bestanden via e-mail**

E-mail de volgende documenten

**Onderwerp**

**Methode**

Als attachments

Directe hyperlink naar laatste versie

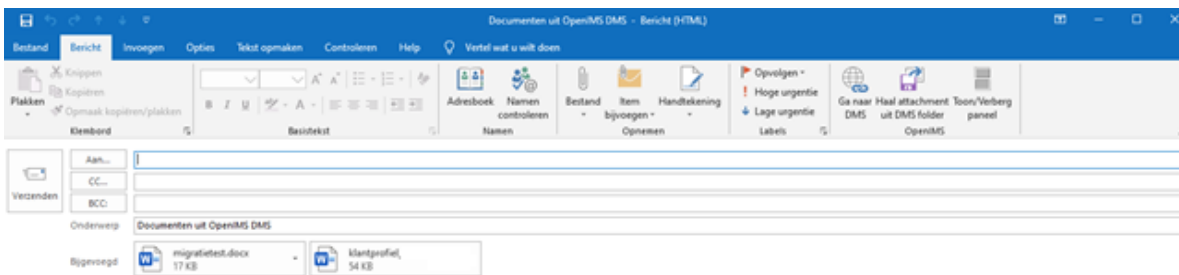
Hyperlink naar DMS

	Document	Status	Versie	Datum laatst gewijzigd	Toegewezen
>> Hoofdfolder >					
<input checked="" type="checkbox"/>	ops klantprofiel	_ docx	Gewijzigd 0.7	11 Apr 2019 13:03	Jorn Oosterink
Hoofdfolder >					
<input checked="" type="checkbox"/>	ops migratietest.docx		Gewijzigd 2.1	3 Mrt 2018 16:08	Dimitri van Gameren

**Onthoud selectie**

**Opmerking**

Als resultaat wordt er een e-mail geopend met daarin de betreffende bijlagen.

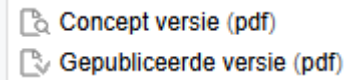


Het bericht kan nu verder via Outlook worden afgehandeld en eventueel het verzonden bericht geregistreerd worden in OpenIMS DMS.

## 9 SPECIALE FUNCTIONALITEIT

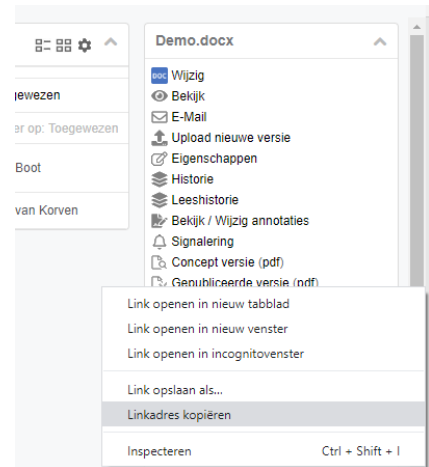
### 9.1 Werken met AutoCAD Xref's

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.



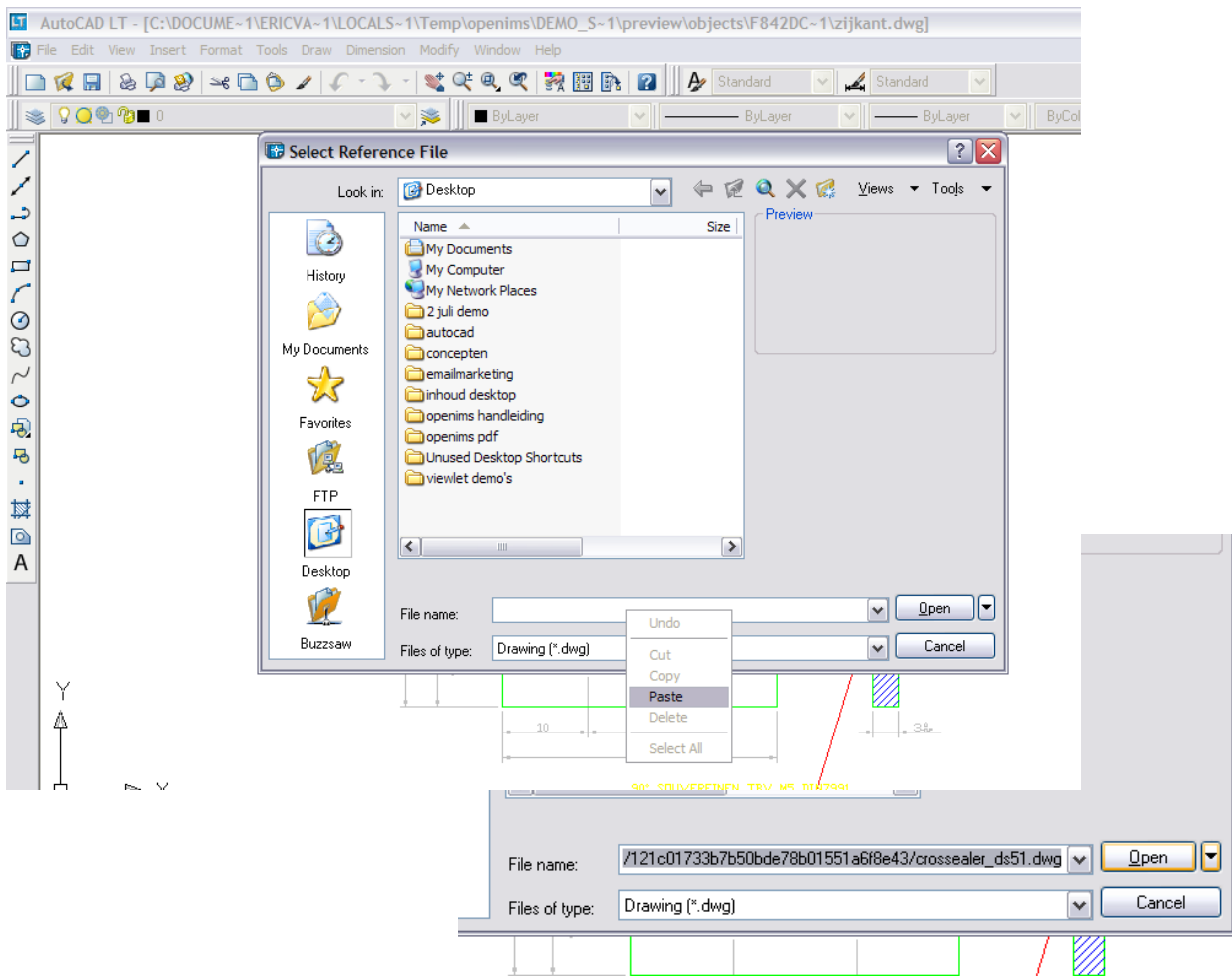
Om een bestaande tekening als onderdeel van een andere tekening met behulp van de Xref manager te plaatsen dient de gebruiker de hyperlink naar de gepubliceerde, of eventueel concept, versie van de tekening te gebruiken.

Selecteer binnen OpenIMS als eerste de brontekening die als Xref in een andere tekening dient te worden geplaatst. Kies vervolgens met behulp van de rechtermuisknop in het **Document Acties** menu de **concept** of **gepubliceerde** versie die u wilt gebruiken en kies vervolgens voor **Linkadres kopiëren**.



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.

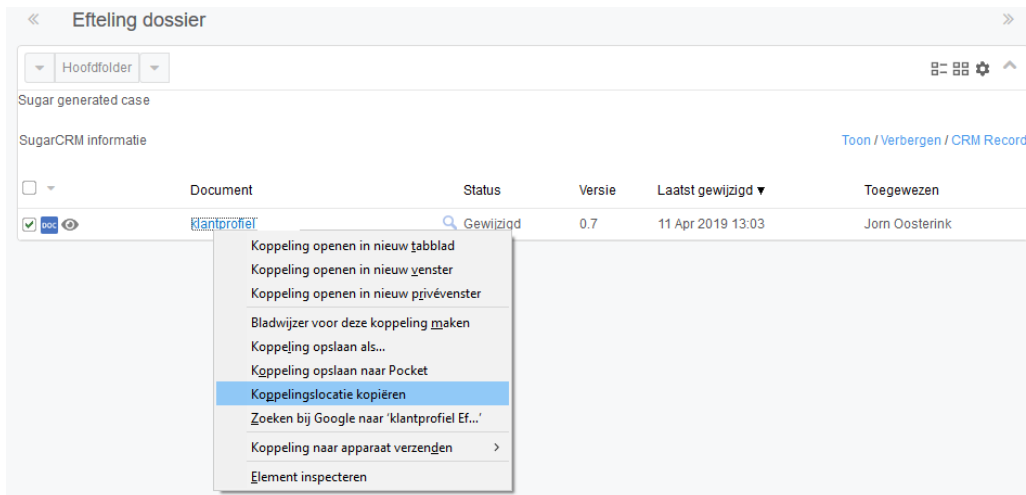
Ga naar de doel tekening (Acad) open de Xref manager en kopieer (rechtermuisknop, **Paste**) de hyperlink als bestandslocatie (zie hieronder) en klik op **Open**.



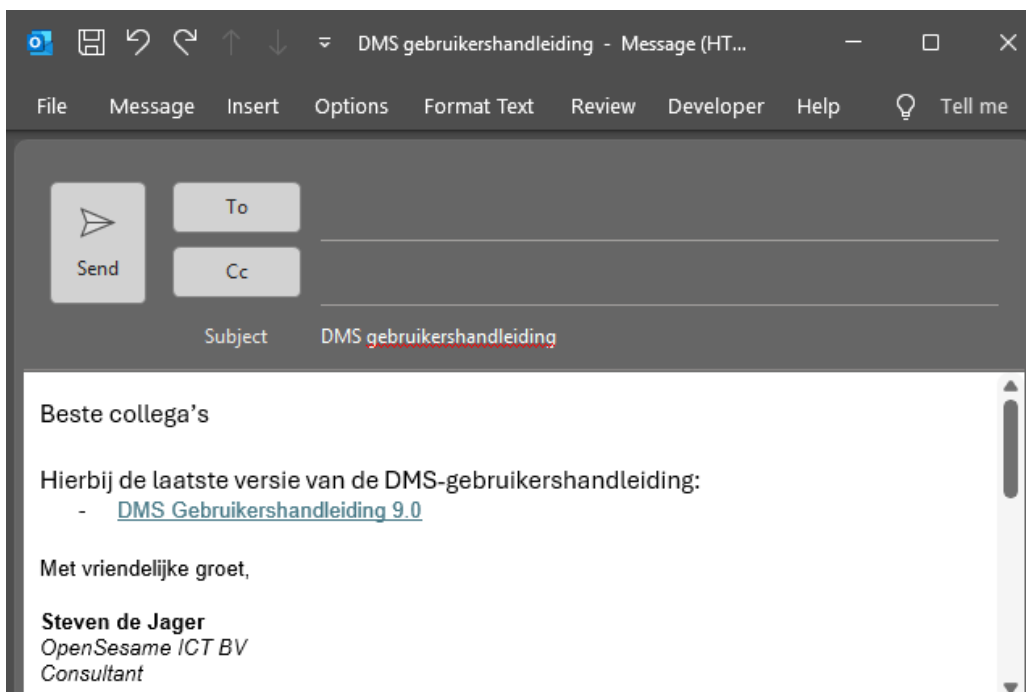
## 9.2 DMS Document hyperlinks in een e-mail

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 cliënt (in dit geval Outlook). U kan middels knippen en plakken, hyperlinks van alle voorkomende documenten waaronder tekeningen uit OpenIMS in een e-mail plaatsen.

U gaat in het DMS 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 **linkermuisknop** in te drukken, vervolgens kiest u met de rechtermuisknop voor **Koppelingslocatie kopiëren**.



In Outlook opent u de betreffende mail en plakt de link in het bericht (rechtermuisknop **Plakken** (of Ctrl+V) en pas eventueel de naam van de link in Outlook aan voor een gebruikersvriendelijke naam van de URL.

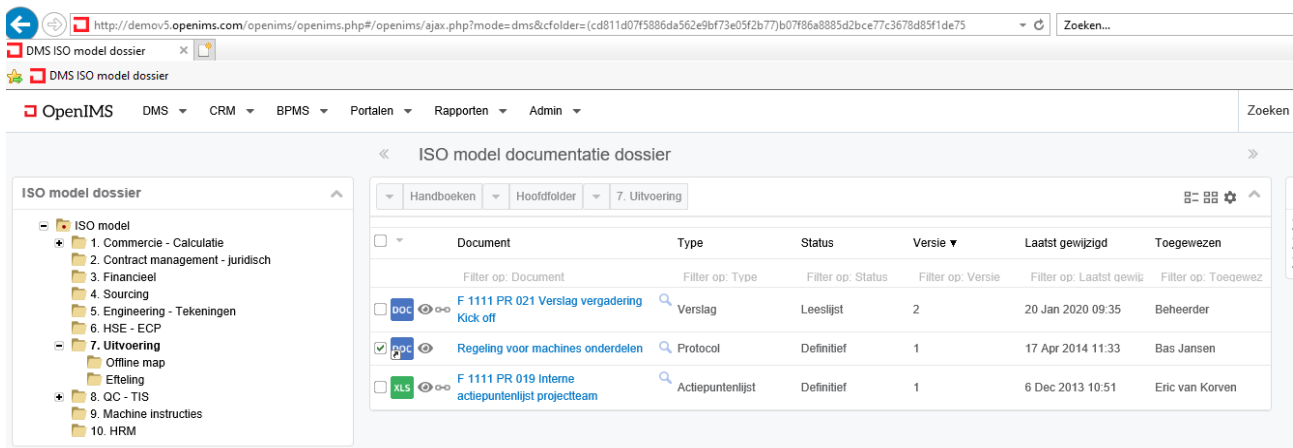


Op identieke wijze kunnen hyperlinks naar documenten, tekeningen en dergelijke ook naar Word, Excel, PowerPoint en andere applicaties worden gekopieerd.

## 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 is het mogelijk om snelkoppelingen aan te maken naar elk willekeurig gezichtspunt binnen het systeem. Het is mogelijk om links op te nemen naar bepaalde projecten of mappen waaraan u vaak werkt. Het is zelfs mogelijk om een link aan te leggen naar een document in een bepaalde folder. Deze links kunnen in uw favorieten worden ondergebracht of als snelkoppeling op uw browserbalk. Hierdoor kan snel en efficiënt naar een bepaalde plek in het DMS worden genavigeerd.

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.



The screenshot shows the OpenIMS DMS interface. The browser address bar displays the URL: [http://demov5.openims.com/openims/openims.php#/openims/ajax.php?mode=dms&cfolder=\(cd811d07f5886da562e9bf73e05f2b77\)b07f96a8885d2bce77c3678d85f1de75](http://demov5.openims.com/openims/openims.php#/openims/ajax.php?mode=dms&cfolder=(cd811d07f5886da562e9bf73e05f2b77)b07f96a8885d2bce77c3678d85f1de75). The interface shows a navigation menu on the left with a tree view of folders under 'ISO model dossier'. The main area displays a table of documents in the '7. Uitvoering' folder.

Document	Type	Status	Versie	Laatst gewijzigd	Toegewezen
<input type="checkbox"/> F 1111 PR 021 Verslag vergadering Kick off	Verlag	Leeslijst	2	20 Jan 2020 09:35	Beheerder
<input checked="" type="checkbox"/> Regeling voor machines onderdelen	Protocol	Definitief	1	17 Apr 2014 11:33	Bas Jansen
<input type="checkbox"/> F 1111 PR 019 Interne actiepunterlijst projectteam	Actiepunterlijst	Definitief	1	6 Dec 2013 10:51	Eric van Korven

Nu is er een nieuwe favoriet toegevoegd en kan direct vanuit uw favorieten naar dit specifieke punt worden genavigeerd.

## 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 Apple computers werken.

**Werking** Een container gedraagt zich in principe hetzelfde als een document binnen OpenIMS. Op het moment dat een container via **Wijzigen** wordt geopend, 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 verkenners geopend. Het is nu mogelijk alle documenten en bestanden uit de container te bewerken op uw lokale pc.

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

**Sub-mappen** U kunt ook sub-mappen 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 mag de verkenners worden afgesloten.

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

**Let op:** gedurende de tijd dat u aan documenten uit de container werkt mag de Windows verkenners niet worden afgesloten. Doet u dit toch dan gaat OpenIMS ervan uit dat het bewerken van de documenten is afgerond en worden eventuele wijzigingen op de DMS-server aangeboden (geupload).

## 9.5 Versturen van documenten als bijlage in een e-mail

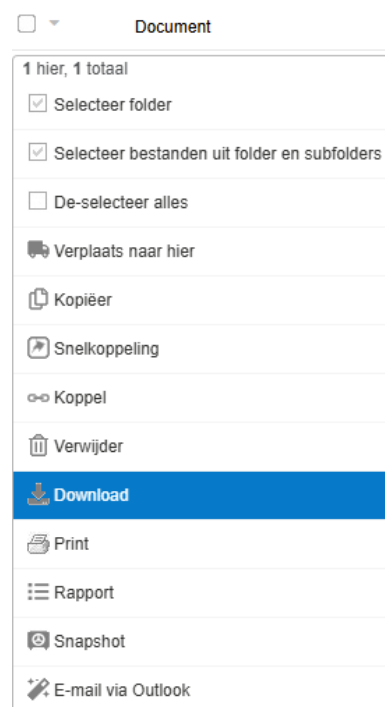
Uw organisatie heeft toegang tot OpenIMS DMS, uw klanten, partners en leveranciers hebben dit niet. Daarom zult u regelmatig een fysiek document vanuit OpenIMS als onderdeel van een e-mail willen versturen.

Om een document als bijlage te kunnen versturen (en wanneer u niet beschikt over de Outlook plug-in) dient het document uit het DMS gehaald te worden (downloaden naar uw lokale pc) en als bijlage toe te worden gevoegd aan een e-mail. Is de plug-in wel geïnstalleerd dan kan de mailfunctionaliteit worden gebruikt zoals in hoofdstuk 8.4 beschreven.

Selecteer de documenten die u wilt versturen en download deze naar uw lokale PC. Kies hiervoor de optie **Download** uit het menu.

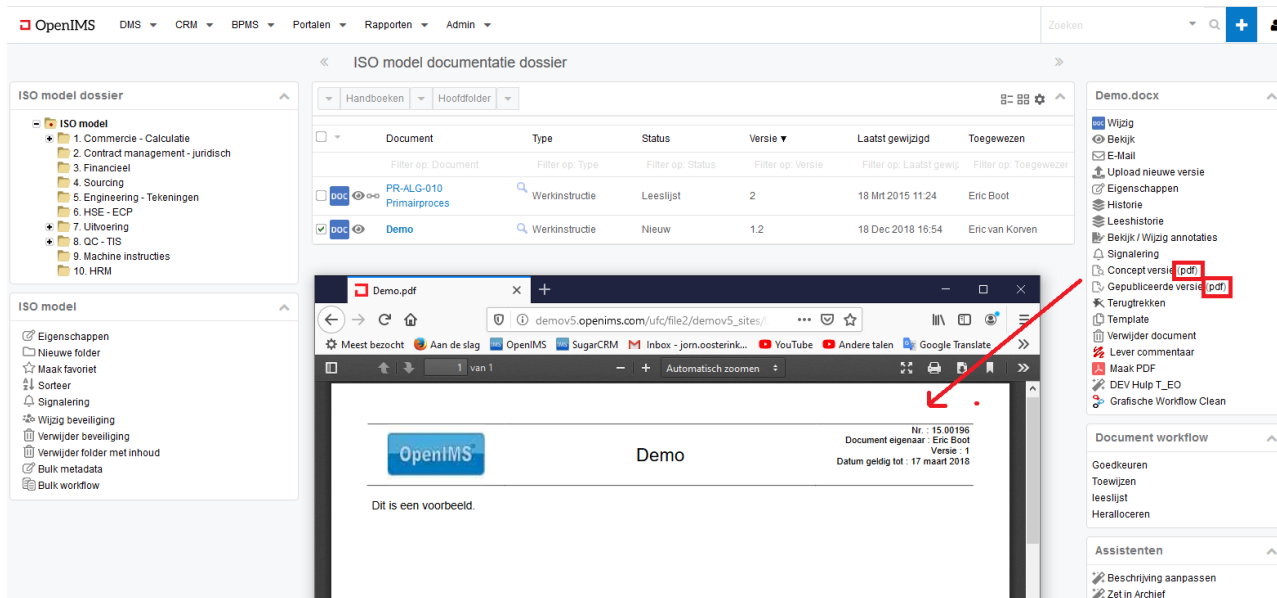
Nadat voor de optie downloaden is gekozen zal de **huidige versie** van het document op uw lokale pc worden geplaatst; in de directory **C:\IMSTRANS**. Daarna zal de Windows Verkenner automatisch worden gestart. Maak een e-mail en voeg de bijlage toe. De huidige versie van het document staat nu op uw lokale pc die nu als bijlage aan een e-mail kan worden toegevoegd.

**NB:** 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.



## 9.6 MS-Word naar PDF-documentconverteer

OpenIMS DMS beschikt over de mogelijkheid om MS-Word documenten (en andere formaten) te converteren naar een pdf-document.



Indien de functionaliteit beschikbaar is (m.a.w. voor uw specifieke implementatie is ingericht) kan achter de **Concept-** of **Gepubliceerde versie** link (zie afbeelding) in het actie menu **pdf** worden geselecteerd. Hierna zal OpenIMS het MS-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).