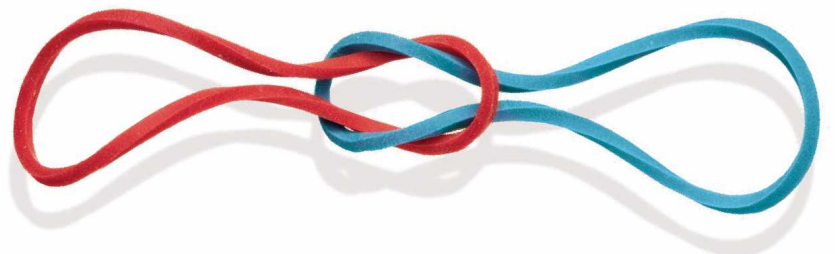


Digitale werkplek

OpenIMS[®] Handleidingen



INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	1
1 INLEIDING	4
1.1 Doelgroep.....	4
1.2 Doel handleiding.....	4
1.3 Opmerkingen vooraf.....	4
2 INLOGGEN	5
3 ALGEMENE BESCHRIJVING	6
4 ZOEKEN	7
4.1 Zoekbalk.....	8
4.2 Zoekresultaten.....	8
4.3 Filters.....	8
4.4 Synoniemenlijst.....	8
5 STARTPAGINA	9
5.1 Navigatiemenu.....	10
5.2 Favorieten.....	11
5.3 Nieuws.....	12
5.3.1 Nieuwsbericht aanmaken.....	13
5.3.2 Nieuwsbericht bewerken en publiceren.....	14
5.3.3 Gerelateerd aan de pagina.....	15
5.4 Portlets.....	16
5.4.1 Portlet aanmaken en bewerken.....	16
5.4.2 Beschikbare portlets.....	17
5.5 Tijdslijn.....	18
6 FAVORIETEN	19
7 GROEPEN	20
7.1 Informatie over de groep.....	21
7.2 Pagina's.....	22
7.2.1 Pagina aanmaken.....	22
7.2.2 Pagina aanpassen.....	23
7.2.3 Gerelateerd aan de pagina.....	23
7.3 Groepennieuws.....	23
7.3.1 Nieuwsbericht aanmaken.....	24
7.3.2 Nieuwsbericht aanpassen.....	25
7.3.3 Gerelateerd aan de pagina.....	25
7.4 Portlets.....	25
7.5 Groepentijdslijn.....	26
7.6 Fotoalbum.....	26
7.7 Groep aanmaken en aanpassen.....	27
8 DOSSIERS & PROCESSEN	28
8.1 Dossiercategorieën.....	28
8.1.1 Dossieroverzicht.....	29
8.1.2 Werkbalk.....	29
8.1.3 Dossiertype aanpassen.....	30
8.1.4 Templates dossier.....	31
8.2 Dossier aanmaken.....	33
8.3 Dossierinformatie.....	33
8.4 Eigenschappen.....	33

8.5	Bestanden	34
8.5.1	Documenteigenschappen	34
8.5.2	Nieuwe map aanmaken	34
8.5.3	Bestanden uploaden	35
8.5.4	Document aanmaken op basis van sjablonen	35
8.5.5	Acties huidige map & geselecteerde documenten	36
8.5.6	Document aanpassen & workflow	40
8.6	Tijdslijn.....	41
8.7	Taken.....	41
8.8	Gerelateerde Dossiers	41
8.9	Gerelateerde Processen	41
8.10	Toegang	42
8.11	Delen	43
8.12	Correspondentie	44
8.13	E-mail	45
8.14	Overview.....	46
8.15	Pagina aanmaken	48
8.16	Pagina aanpassen.....	48
8.17	Dossiercategorie aanmaken.....	48
9	THEMA'S	49
9.1	Overzicht van het thema	49
9.2	Thema aanpassen.....	50
9.3	Portlet aanmaken of aanpassen	51
9.4	Pagina aanmaken of aanpassen.....	52
9.5	Thema aanmaken	54
10	TOEPASSINGEN.....	55
10.1	Toepassing toevoegen	55
11	KALENDER	57
12	CHAT	58
13	MELDINGEN.....	59
14	MIJN TAKEN	60
14.1	Taak toevoegen.....	60
14.2	Taak aanpassen	61
15	PROFIEL.....	63
15.1	Profieloverzicht	63
15.2	Profiel aanpassen.....	64
16	WYSIWYG-EDITOR	65
16.1	Menuopties werkbalk.....	65
16.1.1	Menu Invoegen.....	66
16.1.2	Menu Beeld	66
16.2	Knoppen op werkbalk.....	67
16.3	Invoegen en bewerken van afbeeldingen	67
16.3.1	Tabblad General	68
16.3.2	Tabblad Advanced	68
16.3.3	Tabblad Upload	69
16.3.4	Afbeeldingen bewerken.....	69
16.4	Hyperlinks en documenten invoegen	70
16.5	(HTML-)templates inladen	71

17 SPECIFIEKE BEHEERFUNCTIONALITEIT	73
17.1 Groep aanmaken.....	73
17.2 Thema aanmaken	73
17.3 Dossiercategorie aanmaken.....	74
17.4 Nieuwsbrief aanmaken.....	74
17.5 Help me	75
17.6 Exports	75
17.7 Crisis bericht.....	75
18 WEBFORMULIEREN	76
18.1 Webformulier aanmaken	76
18.2 Webformulier bewerken	76
18.3 Webformulier inhoud bewerken	77
18.4 Webformulier voor eindgebruiker	78

1 INLEIDING

De OpenIMS Digitale Werkplek is een OpenIMS-product dat optimale samenwerking met collega's en externen faciliteert. Daarnaast bevordert de Digitale Werkplek informele informatie-uitwisseling, interacties, kennisdeling en thuiswerken optimaal. De Digitale Werkplek helpt mensen hun werk beter en sneller te doen, wordt een grote efficiencyslag gemaakt en stijgt de medewerkerstevredenheid.

De Digitale Werkplek is je werkplek en ondersteunt je in je dagelijkse werkzaamheden. Onder meer door in één omgeving alle bedrijfsinformatie beschikbaar te maken. Op die manier heeft de gebruiker één herkenbare omgeving met alleen de opties die voor hen relevant zijn. Dit geldt voor de urenadministratie, maar ook voor het boeken van vergaderruimtes.

1.1 Doelgroep

Deze handleiding is voor iedere OpenIMS Digitale Werkplek-gebruiker. In de handleiding wordt ook functionaliteit beschreven voor de functioneel beheerder van de Digitale Werkplek; ook zij kunnen gebruikmaken van deze handleiding.

1.2 Doel handleiding

Vragen die de OpenIMS Digitale Werkplek-gebruiker heeft over de standaardfunctionaliteit van de Digitale Werkplek beantwoorden, zodat de gebruiker direct verder kan met zijn werk.

1.3 Opmerkingen vooraf

De Digitale Werkplek is een zeer uitgebreide, modulair opgebouwd en flexibel samenwerkingsplatform. Dit betekent dat niet elke opdrachtgever elk stuk functionaliteit heeft, of dat ieder stuk functionaliteit op dezelfde manier is geïmplementeerd bij iedere opdrachtgever (e.g. een opdrachtgever heeft specifieke wensen die voor de opdrachtgever geïmplementeerd zijn in de Digitale Werkplek).

In deze handleiding wordt een beschrijving gegeven van de algemene functionaliteit; het is mogelijk, en zelfs waarschijnlijk, dat de exacte inrichting van de opdrachtgever daarvan iets verschilt (niet alle functionaliteit wordt gebruikt, iets andere vormgeving, wat maatwerk, etc.). Desalniettemin is de handleiding voor iedere gebruiker een uitstekend startpunt om de werking van de Digitale Werkplek onder de knie te krijgen.

2 INLOGGEN

De OpenIMS Digitale Werkplek is volledig webgebaseerd. 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 (bijvoorbeeld <http://intranet.uwbedrijf.nl>). 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.

3 ALGEMENE BESCHRIJVING

De OpenIMS Digitale Werkplek maakt het mogelijk om optimaal samen te werken met collega's en externen. Hiertoe faciliteert de Digitale Werkplek de uitwisseling van documenten en informatie middels Groepen, Zaken, Thema's, etc. Ook externe applicaties zijn geïntegreerd onder Toepassingen. De Digitale Werkplek is *responsive* wat betekent dat de Digitale Werkplek op ieder apparaat (laptop, desktop, tablet en mobiele telefoon) goed werkt en het design zich automatisch aanpast aan het apparaat. Omdat de Digitale Werkplek webgebaseerd is, is deze altijd en overal te bereiken zolang de gebruiker internet heeft.

Iedere pagina van de Digitale Werkplek is opgedeeld in twee blokken: het navigatiemenu en het contentblok. De inhoud van het navigatiemenu is onafhankelijk van de positie in de Digitale Werkplek; de vulling van het contentblok is wel afhankelijk van de plek in de Digitale Werkplek.

De Digitale Werkplek bestaat uit vele verschillende functionaliteiten, in deze handleiding worden de belangrijkste benoemd en de onderliggende functionaliteiten beschreven.

The screenshot displays the OpenIMS Digital Workspace interface. On the left is a dark navigation menu with the following items: Zoeken, Startpagina, Favorieten, Groepen, Dossiers, Processen, Organisatie, Toepassingen, Kalender, Beheer, Chat, Meldingen, Mijn taken, Help me, Steven de Jager, and Uitloggen. The main content area features a 'Favorieten' section with two rows of application tiles: KBO Public Search, Commercial register, Postboek (OpenIMS), I sell - I search - Bull..., CRM, OpenIMS DMS, Salsa 4 Ever, Vacancies - OpenSe..., SuiteCRM, Quality documents, Postal registration (...), Conference room re..., Profile, and BI-reports. Below this is a 'Nieuws' section with three news items: 'Corporaties investeren fors, WSW heeft nog nooit zoveel leningen geborgd', 'OpenIMS op CorporatiePlein 2025', and 'Clink diensten kiest voor OpenIMS'. At the bottom, there are three more news items: 'Open Pitch Day at V-ICT-OR - Business-oriented working in', 'Woon Ideaal Beurs, kom je droomwoning waarmaken!', and 'Bedrijfsuitje'.

4 ZOEKEN

Soorten content (reacties, bestanden, groepen, personen, et cetera) terugvinden op een eenvoudige, efficiënte en effectieve manier is het doel van de zoekfunctionaliteit binnen de Digitale Werkplek. Dit wordt gedaan door slim gebruik te maken van de informatie die beschikbaar is over de content die gevonden moet worden. Daarnaast kan de gebruiker filteren op de zoekresultaten om snel te komen tot de gezochte content.

Zoeken via de zoekmachine is een laatste middel om te komen tot de gewenste content, daar de Digitale Werkplek al heel veel mogelijkheden biedt om content snel en gepersonaliseerd terug te vinden. Denk hierbij aan favorieten op de startpagina, meldingen die de gebruiker ontvangt over content, taken die toegewezen worden aan de gebruiker, het makkelijk bladeren door content door content te clusteren naar onderwerp, etc.

Vanaf (vrijwel) iedere plek in de Digitale Werkplek kan Zoeken geopend worden door in het navigatiemenu te klikken op **Zoeken**.



Hierna opent een zoekscherm in hetzelfde venster. Hier kan vervolgens gezocht worden naar de gewenste content.

The screenshot shows the search interface within the 'Business' section. On the left is a dark sidebar with navigation icons. The main content area has a search bar at the top right. Below the search bar, there's a prompt 'Zoekactie toevoegen als favoriet? ★'. The search results are listed with icons, titles, and snippets. On the right, there's a 'Filter zoekresultaten' panel with sections for 'Wat zoek je?', 'Organisatie', 'Dossier type', 'Dossier', and 'Groepen'.

Business

Zoekactie toevoegen als favoriet? ★

Vrijgave Onderpand
...grenswaarden van de financiële ratio's van wsw. 4. het vrijgaveverzoek heeft geen onwenselijke impact op het **business** risk profiel van de deelnemer (hierbij wordt onder andere gekeken naar aansluiting op portefeuillestrategie en zorgvuldigheid...
WSW: Vrijgave Onderpand

Meer pagina's »

Dennis Bouwmeester
Managing consultant
030 6035 640 - 06 26752845 - dennis.bouwmeester@osict.com

Meer personen »

The Insight Partners - Document Management Systems Market
...you please redirect me to the concerned person? looking forward to hearing from you. best regards, sarthak jadhav **business** development executive the insight partners syndicate custom rapid research 1 646.491.9 876 91 9096500775 "your data
Dossier: Postkamer

Document Management Systems Market
...thank you for your showing interest in our market report on document management systems market. represent the **business** development side and would like to assist your further. attached is the table of contents for your evaluation do understand
Dossier: Postkamer

20161205 BIM dossier FW Business Software Event 2016
...hebben iedereen dubbel geteld gok ik. met vriendelijke groet, wieger kunst *opensesame ict bv* **business** development manager* telefoon: +31(0)30 60 35 640 doorkiesnummer 704 mobiel: +31(0)65 02 91 845 fax:
Dossier: Bouwplan Amersfoort-Noord (de Bron)

Filter zoekresultaten

Wat zoek je?

- Alles
- Pagina's
- Personen
- Bestanden
- Nieuws

Organisatie

- Alle Organisatie
- WSW
- Faciliteiten
- Communicatie
- Financiën
- Personeel (HRM)
- ICT

Dossier type

Dossier

Groepen

- Alle Groepen

4.1 Zoekbalk

In de zoekbalk kunnen de gewenste zoektermen worden ingegeven. Indien op meerdere woorden gezocht wordt, dan worden alle content waarin minimaal één van de woorden in voorkomt gevonden. Indien er op het **Vergrootglas-icoon** gedrukt wordt, wordt de zoekopdracht uitgevoerd en verschijnen de zoekresultaten in het scherm. Het zoeken op een deel van een woord is niet mogelijk.

4.2 Zoekresultaten

Zoekresultaten worden getoond, opgedeeld naar type content; van ieder type content worden de eerste vijf resultaten, getoond. De informatie die wordt getoond in de resultaten betreffen bijvoorbeeld:

- Het aantal gevonden resultaten.
- De titel c.q. naam van het gevonden resultaat.
- Een voorvertoning van de inhoud van het gevonden resultaat.
- Een icoon, dat het type content representeert.
- Een knop **Meer ...** Hier klikken opent alle resultaten van dit type content (zoals Pagina's, Personen, Bestanden of Nieuws).

4.3 Filters

Met de zoekresultaten kan gefilterd worden op het type content, een organisatieonderdeel (ook wel thema), dossier of groep. Het filteren heeft als doel de resultaten te reduceren zodat de gewenste content makkelijker gevonden wordt.

4.4 Synoniemenlijst

Het is mogelijk om de zoekfunctie te voorzien van een synoniemenlijst om zo suggesties voor alternatieve zoektermen voor te stellen op basis van de ingevoerde zoekterm door de gebruiker (bijvoorbeeld **zaak** voor **business**). Dit werkt voor één zoekterm; bij meerdere zoektermen doet de Digitale Werkplek geen suggesties.

5 STARTPAGINA

Iedere gebruiker komt na inloggen op de startpagina uit. De startpagina is persoonlijk, dat wil zeggen: is toegespitst op en aanpasbaar door de gebruiker. Het doel van de startpagina is tweeledig;

- Het op de hoogte brengen van de laatste ontwikkelingen welke relevant zijn voor de gebruiker.
- De voor de gebruiker relevante applicaties, documenten en dergelijke beschikbaar te stellen.

De werking van het navigatiemenu (5.1) en de opbouw van de startpagina, dat wil zeggen, de favorieten (5.2), nieuws (5.3), portlets (5.4) en de tijdslijn (5.5), wordt in de volgende paragrafen beschreven van dit hoofdstuk.

The screenshot displays the OpenIMS start page interface. On the left is a dark navigation menu with the following items: Zoeken, Startpagina, Favorieten, Groepen, Dossiers, Processen, Organisatie, Toepassingen, Kalender, Beheer, Chat, Meldingen, Mijn taken, Help me, Steven de Jager, and Uitloggen. The main content area is divided into several sections:

- Favorieten:** A grid of 12 application icons including KBO Public Search, Commercial register, Postbook (OpenIMS), I sell - I search - Bull..., CRM, OpenIMS DMS, Salsa 4 Ever, Vacancies - OpenSe..., SuiteCRM, Quality documents, Postal registration (...), Conference room re..., Profile, and BI-reports.
- Nieuws:** A section titled 'Nieuws' with a 'Meer nieuws >' link. It features three news items:
 - Corporaties investeren fors, WSW heeft nog nooit zoveel leningen geborgd:** Dated 31 januari 2025 - 14:32. Includes a 'GOED JOURN' logo and a '11/09/2025 09:00 tot 17:00' badge. Text: 'Het Waarborgfonds Sociale Woningbouw (WSW), die de leningen van financiers van corporaties borgt, heeft in het eerste kwartaal 2024 de geborgde leningportefeuille tot een hoogte van ongekende hoogte van ruim 90 miljard euro zien groeien. Lees verder >'
 - OpenIMS op CorporatiePlein 2025:** Dated 23 januari 2025 - 08:58. Text: 'De 2025 editie van CorporatiePlein, op 12 september in Expo Houten, staat dit jaar in het teken van de digitale transformatie van woningcorporaties. Lees verder >'
 - Clink diensten kiest voor OpenIMS:** Dated 23 januari 2025 - 08:57. Text: 'Clink diensten, de gezamenlijke dienstverlener van woningcorporaties Stedelijk, Hef Wonen en Hof Wonen, heeft namens deze corporaties gekozen voor OpenIMS. Lees verder >'
- Portlets:** Three additional news items at the bottom:
 - Open Pitch Day at V-ICT-OR - Business-oriented working in**
 - Woon Ideaal Beurs, kom je droomwoning waarmaken!**
 - Bedrijfsuitje** (dated 31 augustus 2022 - 10:20)

5.1 Navigatiemenu

Het navigatiemenu helpt de gebruiker om snel, eenvoudig en efficiënt te navigeren binnen de Digitale Werkplek. In het navigatiemenu staan de belangrijkste functionaliteiten van de Digitale Werkplek overzichtelijk geordend. Het navigatiemenu is altijd gesitueerd aan de linkerkant van het scherm en is (bijna) overal op de Digitale Werkplek aanwezig.

Zoeken Hulpmiddel om de gewenste content snel en eenvoudig terug te vinden.

Startpagina Beginpagina, aangepast naar de individuele gebruiker (gepersonaliseerd).

Favorieten Favorieten van de gebruiker in de menubalk, zodat deze te allen tijde te benaderen zijn.

Groepen Groepenfunctionaliteit van de Digitale Werkplek. Hier wordt informeel informatie gebundeld en gedeeld over een specifiek onderwerp.

Dossiers Documentbeheer van de Digitale Werkplek. Kent categorieën, dossiers en bestanden.

Processen Procesbeheer van de Digitale Werkplek. Kent categorieën, dossiers en bestanden.

Thema's (Organisatie) Formele informatie vanuit bedrijfsvoering, bijvoorbeeld afspraken rondom de cao, bedrijfsbeleid en bedrijfsprocedures.

Toepassingen Te openen of geïntegreerde externe applicaties.

Kalender Activiteitenoverzicht van de organisatie, verjaardagen en geplande activiteiten uit groepen.

Beheer Beheerfunctionaliteiten voor functionele beheerders zoals het aanmaken van groepen, dossiers, thema's, nieuwsbrieven samenstellen en rapportage.

Chat Chatfunctie en overzicht van chatberichten.

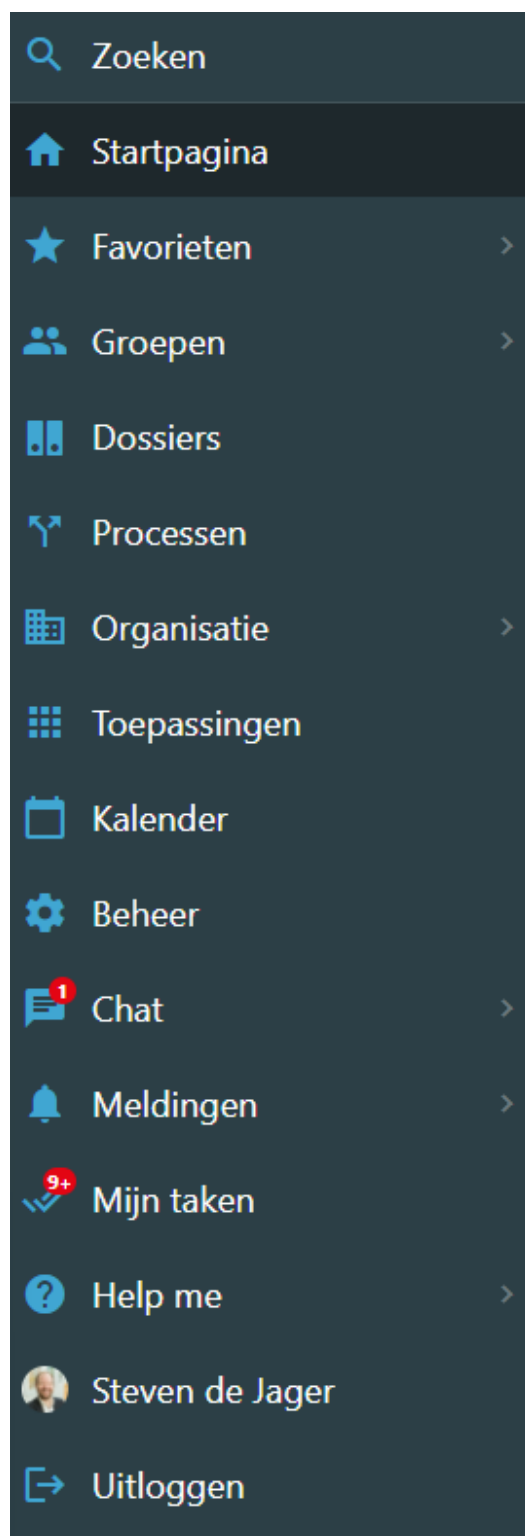
Meldingen Helpt de gebruiker informatie te verkrijgen over voor de gebruiker van belang zijnde activiteiten in de Digitale Werkplek.

Mijn taken Werkvoorraad met voor de gebruiker of afdeling uit te voeren werkzaamheden (overzicht).

Hulp nodig? Links naar relevante hulpbronnen voor eindgebruikers van de Digitale Werkplek.

Profiel Gebruikersinformatie zoals naam, telefoonnummer, beschikbaarheid en expertise.

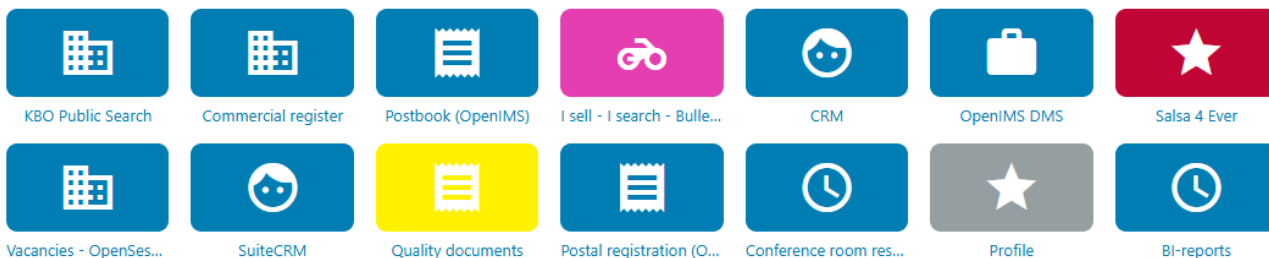
Uitloggen Logt de gebruiker uit van de OpenIMS Digitale Werkplek.



5.2 Favorieten

Favorieten zijn documenten, pagina's, groepen, thema's en andere content, waarvan door de gebruiker is aangegeven dat deze favoriet zijn en daardoor getoond mogen worden op de persoonlijke startpagina van de gebruiker. Favorieten zijn strikt persoonlijk en verschillen per gebruiker. Doel van favorieten is het snel, eenvoudig en efficiënt toegankelijk maken van content die de gebruiker vaak gebruikt.

★ Favorieten

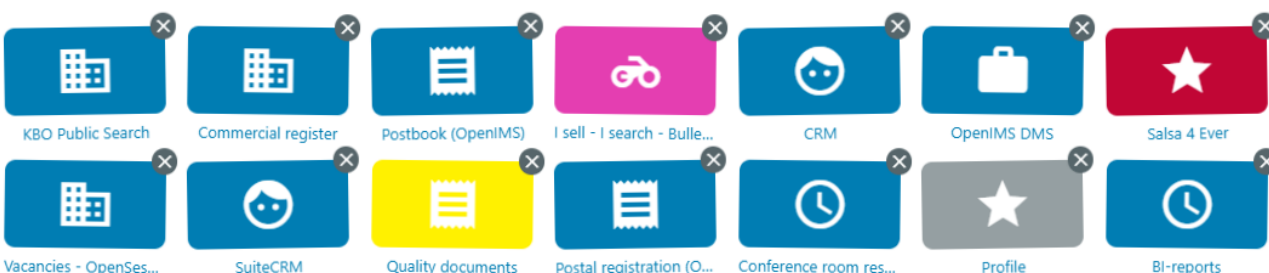


Een favoriet kan worden aangemaakt door op bepaalde pagina's van de Digitale Werkplek op het **Favorieten-icoon** te klikken.



Eens een locatie favoriet gemaakt verschijnt deze op de startpagina in het onderdeel **Favorieten**. Eens aangemaakte favorieten kunnen bewerkt en verwijderd worden door op de startpagina naast **Favorieten** op het **pen-icoon** te klikken. Hierna verschijnen bij de favorieten de mogelijkheden om een favoriet te verwijderen, door op de **x** te klikken bij een favoriet.

★ Favorieten



Door op de favoriet zelf te klikken kan de weer te geven naam van de favoriet worden aangepast.

Naam favoriet wijzigen

Naam

Sluiten

Opslaan

Daarnaast kan een favoriet worden verslept om zo de volgorde van de favorieten naar eigen wens aan te passen. Om het bewerken van favorieten te beëindigen kan wederom op het **pen-icoon** worden geklikt.

5.3 Nieuws

Nieuws op de startpagina van OpenIMS is het zogenaamde Corporate News. Hier staan alle officiële nieuwsberichten van de organisatie die voor de gebruiker relevant zijn. De zes meest recent geplaatste nieuwsberichten staan bovenaan. Nieuwsberichten kunnen door de organisatie (tijdelijk) vastgepind worden aan de startpagina om het nieuws extra te benadrukken, ongeacht de plaatsingsdatum. Doel van nieuws is iedere medewerker tijdig, juist en volledig informeren over ontwikkelingen rondom de organisatie

Nieuws [Meer nieuws >](#)

Corporaties investeren fors, WSW heeft nog nooit zoveel leningen geborgd

31 januari 2025 - 14:32 · 0 · 0



Het Waarborgfonds Sociale Woningbouw (WSW), die de leningen van financiers van corporaties borgt, heeft in het eerste kwartaal 2024 de geborgde leningportefeuille tot een hoogte van ongekende hoogte van ruim 90 miljard euro zien groeien. [Lees verder >](#)

OpenIMS op CorporatiePlein 2025

23 januari 2025 - 08:58 · 0 · 0

11/09/2025 09:00 tot 17:00

De 2025 editie van CorporatiePlein, op 12 september in Expo Houten, staat dit jaar in het teken van de digitale transformatie van woningcorporaties. [Lees verder >](#)

Door op de link **Meer nieuws** te klikken worden alle nieuwsberichten van de organisatie chronologisch getoond. En worden opties geboden om nieuwsberichten te filteren.

Nieuwsoverzicht

[+ Aanmaken nieuwsbericht](#) [+ Maak nieuwsbrief](#) [+ Crisis bericht](#)

Corporaties investeren fors, WSW heeft nog nooit zoveel leningen geborgd

31 januari 2025 - 14:32 · 0 · 0



Het Waarborgfonds Sociale Woningbouw (WSW), die de leningen van financiers van corporaties borgt, heeft in het eerste kwartaal 2024 de geborgde leningportefeuille tot een hoogte van ongekende hoogte van ruim 90 miljard euro zien groeien. [Lees verder >](#)

OpenIMS op CorporatiePlein 2025

23 januari 2025 - 08:58 · 0 · 0

11 september 2025 09:00 tot 17:00

De 2025 editie van CorporatiePlein, op 12 september in Expo Houten, staat dit jaar in het teken van de digitale transformatie van woningcorporaties. [Lees verder >](#)

Filter nieuws

Groep

- Al mijn Groepen
- Alzheimer kennisgroep
- Alzheimer knowledge
- College vergadering
- Gebouw O (Meerwal)
- Hulpmiddelen
- ijsjes
- Ik (ver)koop - ik zoek (prikbord)
- Kwaliteitsdocumenten
- Nieuwbouw kenniskring
- Salsa4Ever

Thema

- Al mijn Organisatie
- WSW
- Faciliteiten
- Communicatie
- Financiën

Clink diensten kiest voor OpenIMS

23 januari 2025 - 08:57 · 1 · 0



Clink diensten, de gezamenlijke dienstverlener van woningcorporaties Stedelijk, Hef Wonen en Hof Wonen, heeft namens deze corporaties gekozen voor OpenIMS [Lees verder >](#)

Gebruikershandleiding Digitale Werkplek


05 oktober 2022 - 13:24 · 0 · 0



Er wordt weer hard gewerkt aan uitbreiding van de Digitale Werkplek. Om al deze wijzigingen bij te benen wordt een nieuwe versie van de handleiding opgesteld. [Lees verder >](#)

Open Pitch Day at V-ICT-OR - Business-oriented working in OpenIMS

31 augustus 2022 - 10:29 · 0 · 0



Woon Ideaal Beurs, kom je droomwoning waarmaken!

31 augustus 2022 - 10:26 · 1 · 1



Indien je als gebruiker binnen je organisatie verantwoordelijk bent gesteld om in de Digitale Werkplek het bedrijfsnieuws te beheren, nieuwsbrieven op te stellen en te versturen of eindgebruikers in spoedsituaties te berichten kan het zijn dat je een selectie van onderstaande functionaliteiten toegewezen hebt gekregen.

Aanmaken nieuwsbericht Hier kunnen nieuwe nieuwsberichten worden aangemaakt, deze functionaliteit is alleen beschikbaar voor (corporate) beheerders.

Maak nieuwsbrief Hier kan een nieuwsbrief worden aangemaakt, zie hoofdstuk 17.4, deze functionaliteit is alleen beschikbaar voor (corporate) beheerders.

Crisis bericht Hier kan een crisisbericht worden aangemaakt.

5.3.1 Nieuwsbericht aanmaken

Voor het opstellen van een nieuwsbericht zijn er verschillende mogelijkheden waarmee een nieuwsbericht kan worden samengesteld.

Titel (Kop) Hier kan de titel ingevuld worden die getoond worden boven het nieuwsbericht. Dit is een verplicht veld.

Zichtbaar van Hier kan een datum worden gekozen van wanneer het nieuwsbericht zichtbaar is. Vóór deze datum is het nieuwsbericht nog niet zichtbaar op de Digitale Werkplek (m.u.v. beheerders en corporate redacteurs).

Zichtbaar tot Hier kan een datum worden gekozen tot wanneer het nieuwsbericht zichtbaar is. Na deze datum is het nieuwsbericht niet meer zichtbaar op de Digitale Werkplek.

Datum bij het nieuwsbericht Hier kan een datum en tijd worden gekozen die als aanmaakdatum bij het nieuwsbericht gezet kan worden.

Auteur Hier kan de auteur van het nieuwsbericht worden ingevuld, standaard wordt als auteur de gebruiker die het nieuwsbericht aanmaakt invuld.

Fotoalbum Hier kan gekozen worden voor het toevoegen van een fotoalbum aan het nieuwsbericht. Hier kunnen later foto's worden geüpload.

Organisaties Hier kan gekozen worden voor welke organisaties het nieuwsbericht bedoeld is.

Afbeelding Hier kan een afbeelding worden gekozen, die bij het nieuwsbericht getoond wordt.

Afbeelding omschrijving Hier kan een omschrijving van de afbeelding worden meegegeven.

Datum evenement start Hier kan, indien het een evenement betreft, een startdatum en tijd worden ingevuld van het evenement. Indien dit gevuld wordt verschijnt het bericht ook in de evenementenkalender van de Digitale Werkplek.

Datum evenement eind Hier kan, indien het een evenement betreft, een einddatum en tijd worden ingevuld.

Titel (Kop) *:

Zichtbaar van *:

Zichtbaar tot *:

Datum bij het nieuwsbericht:

Persoon:

Foto Album:

Organisaties:

Afbeelding:

Afbeelding omschrijving:

Stickydatum tot en met:

Datum evenement start

Datum evenement eind

Locatie evenement Hier kan, indien het een evenement betreft, een locatie worden ingevuld, eventueel met link naar een routebeschrijving.

Hashtags Hier kunnen hashtags worden meegegeven. Het nieuwsbericht is later, via de zoekmachine, terug te vinden via deze hashtags.

Samenvatting Hier kan een samenvatting van het nieuwsbericht worden gegeven. Dit wordt getoond boven het nieuwsbericht en is hier geen onderdeel van; het betreft een echte samenvatting. De inhoud van het nieuwsbericht wordt ingevuld bij m.

Tekst Hier kan de inhoud van het nieuwsbericht, inclusief afbeeldingen enzovoorts, worden ingevoerd.

Aanmaken Als hier geklikt wordt, wordt het nieuwsbericht aangemaakt.

Locatie evenement:

Hashtags:

Samenvatting:

Tekst:


B *I* U    

Aanmaken

5.3.2 Nieuwsbericht bewerken en publiceren

Zodra een nieuwsbericht is aangemaakt staat deze in de conceptmodus, dat wil zeggen: het nieuwsbericht is nog niet gepubliceerd en daarmee nog niet beschikbaar voor de gehele organisatie.

Site: **Gewijzigd**

 Pagina



Eigenschappen



Beoordelen



Doorsturen



Publiceren



De volgende opties zijn beschikbaar in de conceptmode, hierin verkeert een nieuwsbericht totdat deze is gepubliceerd.

Site: Gewijzigd Hier staat de status van de pagina (bijvoorbeeld **Gewijzigd**). Zodra een pagina gepubliceerd wordt zijn de wijzigingen die gemaakt zijn sinds de laatste publicatie ook zichtbaar voor de rest van de organisatie.

Pagina Hier kan de inhoud, de content, van de pagina worden aangepast. Klikken opent een standaard WYSIWYG-editor (hoofdstuk 16).

Eigenschappen Hier kan de metadata (eigenschappen), van de pagina worden aangepast. Klikken opent een standaard eigenschappenscherm.

Beoordelen / Doorsturen / Publiceren Dit zijn de workflowstappen van het nieuwsbericht; Hier kan, door te klikken, de status van de pagina worden aangepast. In dezen kan er gekozen worden uit **Publiceren** (pagina wordt beschikbaar voor de rest van de organisatie), **Doorsturen** (de pagina kan aan een collega of een groep van collega's ter review worden aangeboden) of **Beoordelen** (de inhoud van de pagina kan beoordeeld worden voor een collega).

Verwijderen Hier kan door te klikken de pagina worden verwijderd. De pagina verdwijnt uit de Digitale Werkplek.

Printen Hier kan door te klikken de pagina worden geprint.

5.3.3 Gerelateerd aan de pagina

Naast het bewerken van de pagina zelf zijn tevens de standaardopties van een pagina binnen de Digitale Werkplek aanwezig, dit zijn **Contact**, **Gerelateerd** en **Documenten**.

Contact

Gerelateerd

Bevat geen relaties en wordt niet getoond in gepubliceerde modus.

Documenten

Document toevoegen

Laatst aangepast: vandaag - 12:36

Contact Toevoegen/bewerken van een contact voor het betreffende nieuwsbericht al dan niet in combinatie met een aanvullende tekst en tekstopmaak.

Bewerken contactpersoon

Contactpersonen:

Tekst:

B *I* H1 H2 H3

Voor meer informatie en wat dit specifiek voor de afdeling betekent.

Annuleren **Opslaan**

Gerelateerd Hiermee kunnen links worden toegevoegd/bewerkt worden welke relevant zijn voor het nieuwsbericht. Dit kunnen links binnen en buiten de Digitale Werkplek zijn. Hier kan een titel, een URL en het gedrag van een link worden ingesteld.

Gerelateerd

	Titel van links	Url		
	<input type="text" value="Portefeuille"/>	<input type="text" value="https://www.pori"/>	Zelfde ve	
	<input type="text" value="Investerings"/>	<input type="text" value="https://www.inve"/>	Nieuw ve	
	<input type="text" value="Jaarcijfers"/>	<input type="text" value="W:\Organisatie\J"/>	Netwerkl	

+ Toevoegen

Sluiten **Opslaan**

Documenten Hiermee kan een document worden toegevoegd/verwijderd welke relevant is voor het nieuwsbericht.

Nieuw bestand toevoegen

Leeswijzer jaarcijfers.docx

Sluiten **Invoegen**

5.4 Portlets

Portlets bieden dynamische content van verschillende soorten aan, bijvoorbeeld nieuws, verjaardagen, polls, contactpersonen, Sociale Media-feeds, activiteiten en zo nog veel meer.

Portlets op de startpagina van OpenIMS geven alle officiële portlets van de organisatie die voor de gebruiker relevant zijn weer. Portlets op de startpagina worden aangemaakt door een selecte groep mensen uit de organisatie. Het doel van Portlets is het informeren van de organisatie over relevante zaken en verwijzen naar informatie.

+ Nieuw portlet

Nieuws

Jordan Stolz aast ook op massastart op olympisch goud: 'Denk dat ik kans maak'

Pas vanaf 2030 extra MRI-scan voor vrouwen met dicht borstweefsel

Verjaardagen

Steven de Jager
18 november

POLL: Waar gaan we naar toe?

Gent (0 stemmen)
0%

Amsterdam (0 stemmen)
0%

Nieuwegein (2 stemmen)
100%

Brussel (0 stemmen)
0%

5.4.1 Portlet aanmaken en bewerken

Een portlet kan worden aangemaakt door op de knop **Nieuw portlet** te klikken of worden bewerkt door op het **pen-icoon** in de betreffende portlet te klikken.

Bij het aanmaken en bewerken van een portlet kan het type portlet worden geselecteerd, kan een titel worden meegegeven en kan de volgorde, grootte en achtergrond kleur worden ingesteld. Hiernaast kan per type portlet een selectie aan aanvullende eigenschappen worden meegegeven.

+ Nieuw portlet

Bewerk portlet

Type
Verjaardagen

Titel portlet
Verjaardagen

Volgorde
Vul een getal in van 1 tot x om de volgorde te bepalen. 1 komt eerst.
2

Minimum breedte
Klein

Tonen
 Met blauwe achtergrond

Verwijderen Annuleren Opslaan

5.4.2 Beschikbare portlets

In de Digitale Werkplek zijn verschillende type portlets beschikbaar, welke allemaal een eigen doel en opmaak hebben. Ieder type portlet kan verschillen qua grootte: klein, de helft van de pagina, groot of de volledige grootte van de pagina.

Tekstblok Dit type portlet biedt de mogelijkheid om een stuk tekst te tonen met daarin eventueel een extra URL.

Afbeelding (versnijden) Hier kan een afbeelding getoond worden als portlet. De afbeelding kan na het invoegen nog versneden worden (en is hiermee flexibeler dan de portlet **Afbeelding (op maat)**).

Afbeelding (op maat) Hier kan een afbeelding getoond worden als portlet. De afbeelding kan na uploaden niet meer aangepast worden qua grootte.

Tekstblok met afbeelding (versnijden) Hier worden twee typen portlets gecombineerd: een afbeelding en een tekstblok worden hier getoond. De afbeelding kan na het invoegen nog versneden worden.

Tekstblok met afbeelding (op maat) Hier worden twee typen portlets gecombineerd: een afbeelding en een tekstblok worden hier getoond. De afbeelding kan na het invoegen niet meer aangepast worden qua grootte.

Menu met links Hier kan een portlet met links worden ingevoegd. De links bestaan uit een titel, een link en de mogelijkheid deze te openen in hetzelfde of een ander venster.

Menustructuur Hier kan de menustructuur van de onderliggende pagina's getoond worden zodat er snel en eenvoudig genavigeerd kan worden door de Digitale Werkplek.

Contactpersoon Hier kan een contactpersoon worden getoond; de contactgegevens worden na keuze van de contactpersoon automatisch gevuld.

Recent gewijzigde pagina's In deze portlet worden de vijf meest recent gewijzigde pagina's getoond.

Recent gewijzigde documenten In deze portlet worden de vijf meest recent gewijzigde documenten getoond.

Poll Dit type portlet biedt de mogelijkheid de mening van de organisatie te vragen door middel van een portlet-titel (een vraag) en antwoordmogelijkheden.

Verjaardagen In deze portlet worden de vijf aankomende verjaardagen getoond.

HTML-blok In deze portlet kan HTML worden getypt welke vervolgens binnen de portlet wordt uitgevoerd en het resultaat toont.

HTML-bronblok In deze portlet kan verwezen worden naar een bron van HTML welke vervolgens wordt uitgevoerd en het resultaat toont.

RSS In deze portlet kan een RSS-feed worden getoond; hiervoor dient de RSS-url worden ingegeven. Op deze manier kan bijvoorbeeld het laatste nieuws van nu.nl worden getoond op de Digitale Werkplek.

5.5 Tijdslijn

De tijdslijn staat onderaan de startpagina en heeft als doel de gebruiker een persoonlijk overzicht te geven van alle relevante recente informatie. De gebruiker kan in groepen, thema's en dossiers zelf aangeven of de tijdslijn moet worden gevolgd en bepaalt zo wat op de tijdslijn van de startpagina moet verschijnen.



Een tijdslijn bericht bestaat uit de volgende onderdelen:

Informatie over gedeeld bericht Hier staat (een afbeelding van) wie het bericht gedeeld heeft. Klikken op de profielfoto opent het profiel van de gebruiker. Daarnaast staat waar het gedeeld is. Klikken opent de betreffende groep (in bovenstaand voorbeeld; Kwaliteitsdocumenten).

Informatie over moment van delen Informatie wanneer het bericht geplaatst is. In eerste instantie in minuten (e.g. "2 minuten gelden"), hierna in uren, dagen en datum (bijvoorbeeld 11 februari 2026).

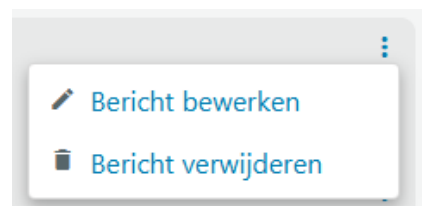
Gedeeld bericht Hier staat het gedeelde bericht, eventueel met bijgevoegde afbeelding.

Reactie leuk vinden Klikken op het duimpje geeft een **Like** aan de reactie. Het aantal (nu '0') wordt met één opgehoogd. Klikken op het aantal opent een venster met alle gebruikers die de reactie leuk vonden.

Nieuwe reactie schrijven / beantwoorden Hier kan de gebruiker een reactie plaatsen op het bestaande bericht. Naast het schrijven van de reactie kan middels de vier hieronder gelegen iconen het volgende worden toegevoegd aan de reactie.

- Taggen van een gebruiker in een bericht. Dit betekent dat de getagde gebruiker een notificatie krijgt in zijn meldingencentrum. Als (minimaal) de eerste drie letters van de gebruiker getypt worden dan doet de Digitale Werkplek een suggestie.
- Een afbeelding toevoegen aan de reactie.
- Een video toevoegen aan de reactie.
- Een bestand toevoegen aan de reactie.

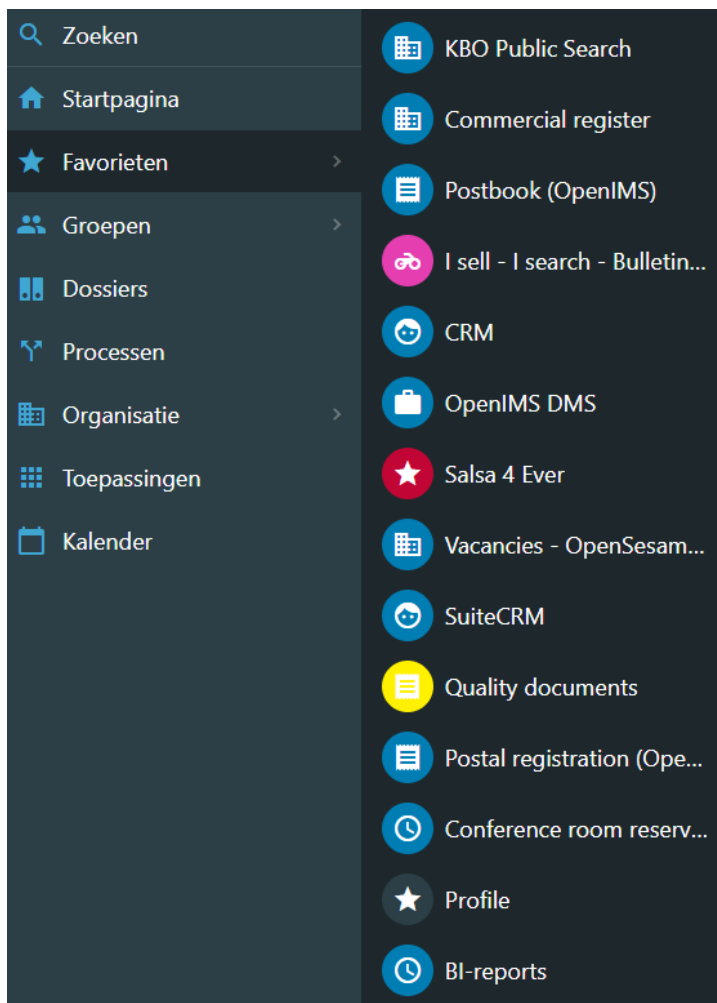
Bericht bewerken / verwijderen In het menu met de drie puntjes bij een bericht of reactie kan een eigen bericht worden bewerkt of worden verwijderd.



6 FAVORIETEN

Favorieten zijn binnen de Digitale Werkplek persoonlijk en te allen tijde te benaderen via de navigatie (zie screenshot). Ook staan de favorieten, zoals in 5.2 beschreven, prominent op de startpagina van de Digitale Werkplek. Het doel van favorieten in het navigatiemenu is het snel en eenvoudig kunnen navigeren binnen de Digitale Werkplek, ook als de gebruiker niet op de startpagina aanwezig is zodat de gebruiker efficiënt zijn werk kan doen.

Vanaf iedere plek in de Digitale Werkplek kan in navigatiemenu op **Favorieten** geklikt worden, waarna een extra navigatielaag opent met daarin de favorieten van de gebruiker. Klikken op een favoriet opent de favoriet in hetzelfde venster.



7 GROEPEN

Groepen zijn binnen de Digitale Werkplek de plek voor de ongereguleerde (sociale) content. Binnen een groep komen gebruikers samen met een gedeelde interesse, variërend van werk gerelateerde zaken tot sociale zaken. Doel van groepen is het stimuleren van de onderlinge kennisdeling in de organisatie zodat mensen elkaar makkelijker vinden en makkelijker te benaderen zijn. De Digitale Werkplek kent drie soorten groepen, te weten:

- Open groepen
- Gesloten groepen
- Verplichte groepen

Ieder van de drie soorten groepen kent eenzelfde opbouw. Het verschil tussen de soorten groepen, is dat bij gesloten groepen niet iedereen lid mag worden (de gebruiker moet uitgenodigd worden door de beheerder van de groep). Bij verplichte groepen je verplicht lid bent (en de gebruiker zichzelf niet kan afmelden). Bij open groepen iedereen lid kan worden (en zichzelf kan afmelden).

Vanaf iedere plek in de startpagina klikt de gebruiker in het navigatiemenu op **Groepen**. Hierna opent een extra navigatielaag, waar gekozen kan worden voor een specifieke groep, een groep aangemaakt kan worden of (open) groepen ontdekt kunnen worden.



Een groep bestaat uit een aantal standaard onderdelen en kan aanvullend worden opgebouwd met verschillende onderdelen.

In het menu van de groep zelf vind je groeppeninformatie (7.1), de diverse pagina's van de groep en afhankelijk van je rol binnen de groep de optie om een pagina aan te maken (7.2.1).

De hoofdpagina van een groep beschikt over een onderdeel waarin nieuws (7.3) en portlets (7.4) kan worden geplaatst en/of bekeken aangevuld met een tijdslijn (7.5) waar leden van de groep berichten met elkaar kunnen delen en op berichten kunnen reageren.

Meer informatie over het aanmaken en aanpassen van een groep is opgenomen in hoofdstuk 7.7.

The screenshot shows the OpenIMS group interface for 'Nieuwbouw kenniskring'. On the left is a navigation menu with options like '10 leden', 'Je bent lid', 'Tijdslijn ontvolgen', 'Fotoalbums', 'Bewoners centraal', 'Betaalbaarheid', 'Duurzaamheid', 'Nieuwe oplossingen voor...', and 'Documenten'. The main content area features a 'Nieuws' section with three articles: 'Ontwikkelscombinatie VanWonen/BPD wint tender herontwikkeling Het Dorp in Arnhem', 'Een veilige leefomgeving', and 'Hoogste punt kantoorlorens CBS-gebouw Voorburg duurzaam ontmanteld'. Below the news are four portlets: 'Recent gewijzigd' (listing items like 'Bewoners centraal', 'Besparing', etc.), 'Belangrijke links' (listing 'Documenten', 'Wetgeving', etc.), 'Evenementen', and 'Contactpersoon' (showing contact details for Eric van Korven). At the bottom, there is a 'Tijdslijn' section with a text input field and a 'Plaatsen' button.

7.1 Informatie over de groep

Informatie over de groep is opgenomen in het menu van de groep zelf. De bezoeker van een groep kan hier de naam van de groep terugvinden, het aantal leden van de groep, het eigen lidmaatschap van de groep en de mogelijkheid om de tijdslijn te (ont)volgen. Door te klikken op het aantal leden wordt een overzicht gegeven van de beheerder en leden van een groep.

Afhankelijk of je reeds lid bent van de groep kan je door te klikken op **Je bent lid / Lid worden** je eigen lidmaatschap starten of stoppen. Groepen waar je reeds aan toe bent gevoegd door de organisatie of door een beheerder zijn niet zelfstandig op te zeggen. Probeer je dit dan krijg je een melding in het scherm met de melding 'Je kan alleen het lidmaatschap stopzetten van open groepen waar je zelf lid van bent geworden'.

Het (ont)volgen van de tijdslijn zorgt ervoor dat updates van de betreffende groep wel of niet op de startpagina worden getoond en je hierover meldingen ontvangt in het onderdeel **Meldingen** (hoofdstuk 13).

This sidebar shows the group information for 'Nieuwbouw kenniskring'. It includes a green group icon, the group name, and three items: '10 leden', 'Je bent lid', and 'Tijdslijn ontvolgen', each with a corresponding icon.

7.2 Pagina's

Pagina's in een groep worden aangeboden via het menu van de groep. Door op een pagina te klikken opent deze.

Pagina's zijn te organiseren als hoofdpagina waaronder ook subpagina's kunnen worden toegevoegd. In het menu is dit zichtbaar door het icoon voor de naam van de pagina. Een punt betekent dat het een enkele pagina betreft zonder verdere subpagina's hieronder. Een driehoek geeft aan dat onder deze pagina aanvullende subpagina's aanwezig zijn.

Door te klikken op de pagina in het menu zal de pagina worden geopend en indien subpagina's aanwezig zijn worden deze in het menu uitgeklaapt om zo makkelijk te kunnen navigeren.

The screenshot shows a web interface for a group named 'Nieuwbouw kenniskring'. The main content area displays a page titled 'Duurzaamheid' (Sustainability) with the following text: 'Energietransitie hoort vóór stedenbouw' (Energy transition comes before urban development). Below this, it states: 'Nieuwe stedenbouwkundige ontwerpen houden onvoldoende rekening met de strengere energiezuinigheidseisen na 2020. Energietransitie zou vanaf het begin mee moeten worden genomen. Anders lopen we straks vast.' (New urban planning designs do not take enough account of the stricter energy efficiency requirements after 2020. Energy transition should be taken into account from the beginning. Otherwise, we will be stuck.) A quote follows: '"Wij maken ambities voor duurzaamheid waar"' (We are making sustainability ambitions a reality). The quote continues: 'Gebieden en gebouwen duurzaam en verantwoord ontwikkelen zit in het DNA van BPD. Patrick Joosen, regiodirecteur Zuid-West: "We zijn over de volle breedte met duurzaamheid bezig, maar energietransitie is nu wel het meest manifest: dat komt in al onze projecten terug. In onze visie gaat duurzaamheid een stap verder dan het uitdrukken van energieprestaties van een gebouw in bijvoorbeeld een EPC of een lagere uitstoot van CO2. Voor ons staat duurzaamheid voor het ontwikkelen van gebouwen en gebieden waarin mensen willen wonen, werken en recreëren. Met een duurzame, vitale leefomgeving als resultaat."' (Developing sustainable and responsible areas and buildings is in the DNA of BPD. Patrick Joosen, regional director South-West: "We are working on sustainability across the board, but energy transition is now the most manifest: it comes back in all our projects. In our vision, sustainability goes a step further than expressing energy performance of a building, for example, in an EPC or a lower CO2 emission. For us, sustainability stands for developing buildings and areas where people want to live, work and recreate. With a sustainable, vital living environment as a result.") Below the text are buttons for 'Delen' (Share) and 'Geschiedenis' (History). The left sidebar menu shows 'Duurzaamheid' selected, with sub-items like 'VRR demo' and 'Besparing'. The right sidebar contains sections for 'Subpagina's' (Subpages), 'Contact', 'Gerelateerd' (Related), and 'Documenten' (Documents), with buttons for 'Document toevoegen' (Add document) and 'Afbeelding toevoegen' (Add image).

Een geopende pagina bevat de inhoud en context van de pagina en de mogelijkheid om een pagina te delen. Afhankelijk van de toegewezen rol in een groep worden mogelijkheden geboden om de inhoud en context van de pagina aan te passen.

7.2.1 Pagina aanmaken

Bij het aanmaken van een pagina zijn er een aantal mogelijkheden waarmee een pagina kan worden samengesteld.

Titel Hier kan de titel ingevuld worden die getoond worden boven de pagina. Dit is een verplicht veld.

Hashtags Hier kunnen hashtags worden meegegeven. De pagina is later, via de zoekmachine, terug te vinden via deze hashtags.

Pagina type Hier kan worden aangegeven of de aan te maken pagina een pagina of formulier betreft.

Zodra een pagina is aangemaakt is deze gepubliceerd, dat wil zeggen: de pagina is direct gepubliceerd en daarmee beschikbaar voor de gehele organisatie.

Pagina aanmaken

Titel *:

Hashtags:

Pagina type:

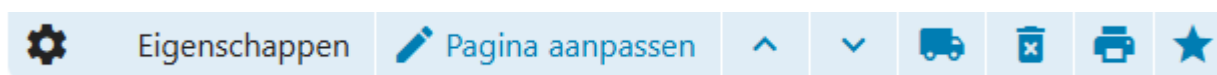
Pagina

Annuleren

Aanmaken

7.2.2 Pagina aanpassen

De volgende opties zijn beschikbaar om een pagina aan te passen.



Eigenschappen Hier kan de metadata (eigenschappen), van de pagina worden aangepast. Klikken opent een standaard eigenschappenscherm.

Pagina aanpassen Hier kan de inhoud, de content, van de pagina worden aangepast. Klikken opent een standaard WYSIWYG-editor (hoofdstuk 16).

Verplaatsen Hier kan door te klikken de pagina worden verplaatst. Met de pijlen kan een pagina omhoog of omlaag worden verplaatst in het menu. De vrachtwagen geeft de mogelijkheid om deze ook onder of boven andere pagina's te plaatsen in de betreffende groep.

Verwijderen Hier kan door te klikken de pagina worden verwijderd. De pagina verdwijnt uit de Digitale Werkplek.

Printen Hier kan door te klikken de pagina worden geprint.

Favoriet Hier kan door te klikken de pagina favoriet worden gemaakt. De pagina verschijnt daarmee op de startpagina en het menu onder de persoonlijke favorieten.

7.2.3 Gerelateerd aan de pagina

Naast het bewerken van de pagina zelf zijn tevens de standaardopties van een pagina binnen de Digitale Werkplek aanwezig, dit zijn **Contact**, **Gerelateerd** en **Documenten**. Hiernaast worden boven deze onderdelen eventuele subpagina's getoond.

Meer informatie over deze standaardopties is terug te vinden onder hoofdstuk 5.3.3 van deze handleiding.

7.3 Groepennieuws

Nieuws op de hoofdpagina van een groep geeft nieuwsberichten van de betreffende groep weer. De drie meest recent geplaatste nieuwsberichten worden getoond.

Nieuws [Meer nieuws >](#)

Ontwikkelcombinatie VanWonen/BPD wint tender herontwikkeling Het Dorp in Arnhem

09 januari 2020 - 10:00 · 0 · 0



Zorgorganisatie Siza heeft gebieds- en vastgoedontwikkelaars VanWonen en BPD

(Bouwfonds Property Development) benoemd tot ontwikkelende partijen voor de herontwikkeling van Het Dorp in Arnhem [Lees verder >](#)

Een veilige leefomgeving

15 november 2019 - 12:31 · 0 · 0



Op 1 januari 2021 treedt de Omgevingswet in werking. Het doel van deze wet is het bereiken en in stand houden van een veilige en gezonde leefomgeving. Ook wordt wet- en regelgeving gebundeld en moet meer samenhang ontstaan tussen beleidsvelden als bo [Lees verder >](#)

Hoogste punt kantoortorens CBS-gebouw Voorburg duurzaam ontmanteld

15 november 2019 - 12:20 · 0 · 0



De kantoortorens van het voormalige CBS-gebouw in Voorburg worden gesloopt. Na een periode van voorsloop, is deze week gestart met de duurzame ontmanteling van het hoogste punt van het grootste leegstaande kantoorgebouw van Nederland. Ruim 95% van he [Lees verder >](#)

Door op d link **Meer nieuws** te klikken worden alle nieuwsberichten van de groep chronologisch getoond. En worden opties geboden om nieuwsberichten per groep te filteren.

7.3.1 Nieuwsbericht aanmaken

Indien je als gebruiker binnen de betreffende groep beheerder bent dan is op de hoofdpagina van de groep de knop **Aanmaken nieuwsbericht** aanwezig waarmee nieuwe nieuwsberichten worden aangemaakt.

Voor het opstellen van een nieuwsbericht zijn er verschillende mogelijkheden waarmee een nieuwsbericht kan worden samengesteld.

Titel (Kop) Hier kan de titel ingevuld worden die getoond worden boven het nieuwsbericht. Dit is een verplicht veld.

Zichtbaar van Hier kan een datum worden gekozen van wanneer het nieuwbericht zichtbaar is. Vóór deze datum is het nieuwsbericht nog niet zichtbaar op de Digitale Werkplek (m.u.v. beheerders en corporate redacteurs).

Zichtbaar tot Hier kan een datum worden gekozen tot wanneer het nieuwbericht zichtbaar is. Na deze datum is het nieuwsbericht niet meer zichtbaar op de Digitale Werkplek.

Datum bij het nieuwsbericht Hier kan een datum en tijd worden gekozen die als aanmaakdatum bij het nieuwsbericht gezet kan worden.

Auteur Hier kan de auteur van het nieuwsbericht worden ingevuld, standaard wordt als auteur de gebruiker die het nieuwsbericht aanmaakt invuld.

Fotoalbum Hier kan gekozen worden voor het toevoegen van een fotoalbum aan het nieuwsbericht. Hier kunnen later foto's worden geüpload.

Afbeelding Hier kan een afbeelding worden gekozen, die bij het nieuwsbericht getoond wordt.

Afbeelding omschrijving Hier kan een omschrijving van de afbeelding worden meegegeven.

Datum evenement start Hier kan, indien het een evenement betreft, een startdatum en tijd worden ingevuld van het evenement. Indien dit gevuld wordt verschijnt het bericht ook in de evenementenkalender van de Digitale Werkplek.

Datum evenement eind Hier kan, indien het een evenement betreft, een einddatum en tijd worden ingevuld.

Locatie evenement Hier kan, indien het een evenement betreft, een locatie worden ingevuld, eventueel met link naar een routebeschrijving.

Hashtags Hier kunnen hashtags worden meegegeven. Het nieuwsbericht is later, via de zoekmachine, terug te vinden via deze hashtags.

Samenvatting Hier kan een samenvatting van het nieuwsbericht worden gegeven. Dit wordt getoond boven het nieuwsbericht en is hier geen onderdeel van; het betreft een echte samenvatting. De inhoud van het nieuwsbericht wordt ingevuld bij m.

Tekst Hier kan de inhoud van het nieuwsbericht, inclusief afbeeldingen enzovoorts, worden ingevoerd.

Aanmaken Als hier geklikt wordt, wordt het nieuwsbericht aangemaakt.

 Aanmaken nieuwsbericht

Titel (Kop) *:

Zichtbaar van *:

 19-11-2025 13:25

Zichtbaar tot *:

 04-04-2310 17:10

Datum bij het nieuwsbericht:


 19-11-2025 13:25

Persoon:

Steven de Jager

Foto Album:

Afbeelding:


 

Afbeelding omschrijving:

Datum evenement start



Datum evenement eind







Locatie evenement:

Hashtags:

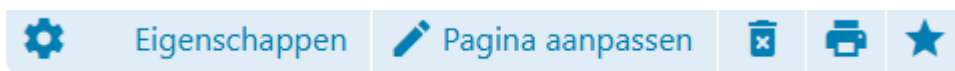
Samenvatting:

Tekst:

B *I* U    

7.3.2 Nieuwsbericht aanpassen

Zodra een nieuwsbericht is aangemaakt is deze direct gepubliceerd, dat wil zeggen: het nieuwsbericht is direct beschikbaar voor de leden van de groep.



De volgende knoppen zijn beschikbaar in de conceptmode, hierin verkeert een nieuwsbericht totdat deze is gepubliceerd.

Eigenschappen Hier kan de metadata (eigenschappen), van de pagina worden aangepast. Klikken opent een standaard eigenschappenscherm.

Pagina aanpassen Hier kan de inhoud, de content, van de pagina worden aangepast. Klikken opent een standaard WYSIWYG-editor (hoofdstuk 16).

Verwijderen Hier kan door te klikken de pagina worden verwijderd. De pagina verdwijnt uit de Digitale Werkplek.

Printen Hier kan door te klikken de pagina worden geprint.

Favoriet Hier kan door te klikken de pagina favoriet worden gemaakt. De pagina verschijnt daarmee op de startpagina en het menu onder de persoonlijke favorieten.

7.3.3 Gerelateerd aan de pagina

Naast het bewerken van de pagina zelf zijn tevens de standaardopties van een pagina binnen de Digitale Werkplek aanwezig, dit zijn **Contact**, **Gerelateerd** en **Documenten**. Hiernaast worden boven deze onderdelen eventuele subpagina's getoond.

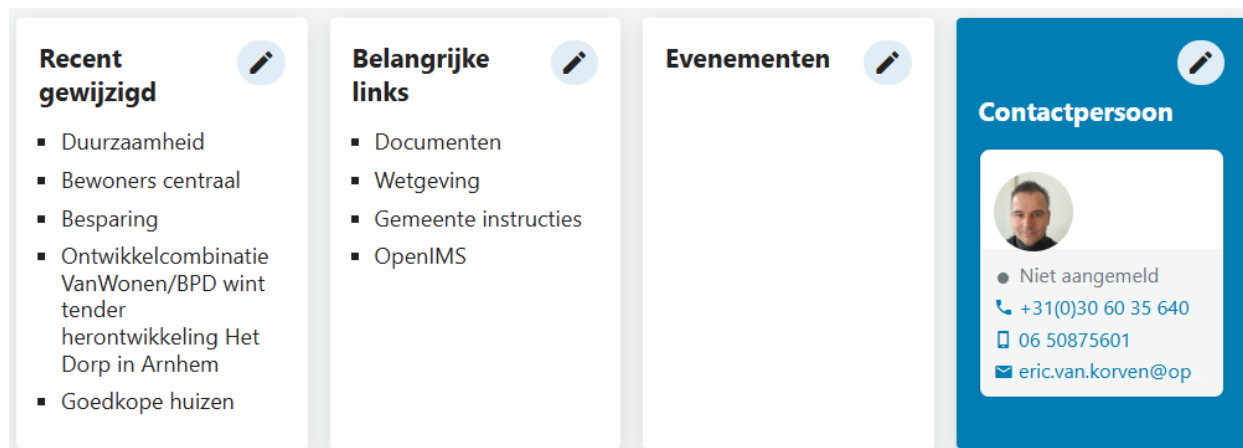
Meer informatie over deze standaardopties is terug te vinden onder hoofdstuk 5.3.3 van deze handleiding.

7.4 Portlets

Portlets bieden dynamische content van verschillende soorten aan, bijvoorbeeld nieuws, verjaardagen, polls, contactpersonen, Sociale Media-feeds, activiteiten en zo nog veel meer.

Portlets in een groep geven informatie die voor de gebruiker van de betreffende groep relevant zijn weer. Portlets worden aangemaakt door de beheerders van de betreffende groep.

Meer informatie over het aanmaken en de beschikbare portlets is terug te vinden onder hoofdstuk 5.4 van deze handleiding.



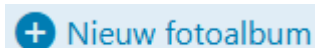
7.5 Groepentijdslijn

De groepentijdslijn heeft als doel de informatie van de groep chronologisch weer te geven, om zodoende middels reacties, enzovoorts, de informatie-uitwisseling te bevorderen binnen de betreffende groep.

Meer informatie over de mogelijkheden van de tijdslijn is terug te vinden onder hoofdstuk 5.5 van deze handleiding.

7.6 Fotoalbum

Indien je als gebruiker binnen de betreffende groep beheerder bent dan is op de hoofdpagina van de groep de knop **Nieuw fotoalbum** aanwezig waarmee nieuwe fotoalbums worden aangemaakt in de betreffende groep.

A light blue button with a white plus sign icon and the text "Nieuw fotoalbum".

Bij aanmaken van een fotoalbum kan een naam en omschrijving worden meegegeven waarna het fotoalbum in het menu van de groep onder **Fotoalbums** wordt toegevoegd.

Fotoalbums kunnen worden geopend door op het betreffende album te klikken waarna de foto's in het album kunnen worden bekeken.

A screenshot of the OpenIMS interface. On the left is a sidebar for the group "Nieuwbouw kenniskring" with 10 members and the user as a member. The "Fotoalbums" section is expanded, showing "Bewoners centraal", "Betaalbaarheid", and "Duurzaamheid". On the right, the "Fotoalbums" page for "Nieuwbouw kenniskring" is shown, featuring two photo thumbnails: "Stad Lier" and "Bewoners centraal".

Binnen een geopend fotoalbum kunnen gebruikers foto's uploaden en beheerder het betreffende album van naam en omschrijving wijzigen.

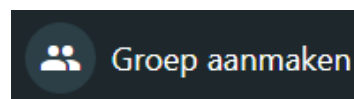


Beheerders kunnen een fotoalbum verwijderen (afbeelding hieronder links) door met de muis op het betreffende album te wijzen en de prullenbak aan te klikken. Beheerders kunnen een foto in een fotoalbum (afbeelding hieronder rechts) als thumbnail voor het fotoalbum instellen of verwijderen door met de muis op de betreffende foto te wijzen en de gewenste optie te kiezen.

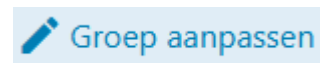


7.7 Groep aanmaken en aanpassen

Vanuit het hoofdmenu onder **Groepen** en vervolgens **Groep aanmaken** te klikken kan een groep worden aangemaakt.



Vanuit een groep kan door op **Groep aanpassen** de groep worden aangepast. De volgende velden zijn beschikbaar bij het aanmaken en aanpassen van een groep.



Naam Hier kan de naam van de groep gewijzigd worden.

Toon dossier Hier kan gekozen worden om dossiers (het document management deel van de Digitale Werkplek) te tonen in deze groep.

Icoon Hier kan het icoon gekozen worden van de groep. Het groepsicoon wordt bijvoorbeeld getoond op de startpagina wanneer de gebruiker de groep (of een onderdeel van de groep) favoriet maakt. Iconen kunnen de groepen visueel onderscheidbaar maken, alsook een indicatie geven van het onderwerp van de groep.

Achtergrond kleur Hier kan de kleur van het icoon gekozen worden.

Beschrijving Hier kan een korte beschrijving van de groep worden gegeven, bijvoorbeeld over het doel van de groep en de beoogde doelgroep. Bij "Ontdek Groepen" wordt deze informatie getoond.

Beheerder / Beheerder (Groep), Redacteur / Redacteur (Groep), Bijdrager / Bijdrager (Groep), Lezer / Lezer (Groep) Hier kunnen de verschillende rollen worden toegekend aan de medewerkers van de groep. Door te typen in het veld kunnen medewerkers aan de betreffende groep in een bepaalde rol worden toegevoegd.

Met uitzondering van deze medewerker(s) Uitsluiten van bepaalde medewerkers, bijvoorbeeld als een bepaalde groep in een rol is gezet maar bepaalde medewerkers van deze groep geen rechten in de groep mogen hebben.

Aanmaken Aanmaken van de betreffende groep. Na aanmaken is deze terug te vinden onder het menu **Groepen** in het hoofdmenu voor gebruikers met een rol binnen deze groep.

NB: Beheerders hebben via het menu **Beheer** aanvullende mogelijkheden bij het aanmaken van een groep. Deze beheerfunctionaliteit wordt toegelicht in het hoofdstuk "Specifieke Beheerfunctionaliteit" (17.1).

Groep aanmaken

Naam

Toon dossier

Dossier, folders en documenten van deze groep.

Toon

Icoon



Achtergrondkleur icoon



Beschrijving

Omschrijf kort welke doelstelling deze groep heeft, voor wie deze bedoeld is, en voor welke organisatie.

Beheerder

Beheerder (Groep)

Redacteur

Redacteur (Groep)

Bijdrager

Bijdrager (Groep)

Lezer

Lezer (Groep)

Met uitzondering van deze medewerker(s)

Aanmaken

8 DOSSIERS & PROCESSEN

Een dossier in de Digitale Werkplek is de plek waar documenten c.q. bestanden gestructureerd worden opgeslagen en bewerkt. Hieronder ligt een krachtig documentmanagementsysteem (OpenIMS DMS) waarmee alle documentmanagement functionaliteiten vertaald kunnen worden naar dossiers in de Digitale Werkplek met inbegrip van bijvoorbeeld processen en audit-trails.

Het doel van een dossier is het gestructureerd opslaan en werken met bestanden zodat de organisatie te allen tijde tijdige en juiste informatie beschikbaar heeft.

Vanaf iedere plek in de startpagina klikt de gebruiker in het navigatiemenu op **Dossiers** of **Processen**. Hierna wordt een nieuwe pagina geopend waarmee de dossier-functionaliteit ontsloten wordt.

The screenshot displays the OpenIMS DMS interface. On the left is a dark navigation menu with the following items: Zoeken, Startpagina, Favorieten, Groepen, **Dossiers** (highlighted), Processen, Organisatie, Toepassingen, Kalender, Beheer, Chat, Meldingen, Mijn taken, Help me, Steven de Jager, and Uitloggen. The main content area is titled 'Dossiers' and contains a list of categories: Afdelingen, DSD, Sociale dossiers, Dossiers, Huurders, Kandidaat huurders, Leveranciers, Objecten, Personeelsdossiers, Raad van Bestuur, and Test. To the right of this list is a section titled 'Recent bekeken dossiers' which lists several folders: Airborne at the Bridge, Gilbert de Schutter, Anne Marie De Decker, Kwaliteitsmanagement, Marin van de Langebeer, Templates, Postkamer, Bas Rutten, Art de Rooiakkers, Melanie de Jager, and Jacqueline Jacobs. Each folder entry includes a sub-item list.

8.1 Dossiercategorïën

Op de hoofdpagina van het onderdeel **Dossiers** en **Processen** worden de diverse dossiercategorïën weergegeven die aan de betreffende gebruiker beschikbaar zijn gesteld. Hiernaast worden persoonlijke lijsten met **Recent bekeken dossiers** getoond. Dossiercategorïën bundelen verschillende dossiers onder een gemeenschappelijk noemer (e.g. "Projecten"). Afhankelijk van de rechten (autorisaties) is een categorie blauw (deze mag gezien en geopend worden door de gebruiker), grijs (deze mag gezien, maar niet geopend worden door de gebruiker) of onzichtbaar (deze mag niet gezien en niet geopend worden door de gebruiker).

8.1.1 Dossieroverzicht

Op de hoofdpagina van een dossiercategorie worden de diverse dossiers weergegeven die onder deze categorie vallen. Hiernaast zijn er diverse mogelijkheden voorzien om de betreffende dossiercategorie aan te passen en dossiers aan te maken, afhankelijk van autorisaties worden meer of minder opties getoond.

Onder het tabblad **Dossiers** worden de actieve dossiers weergegeven. Gearchiveerde dossiers zijn terug te vinden onder het tabblad **Archief**. Onder het tabblad **Informatie** kan door een beheerder relevante informatie worden toegevoegd in relatie tot de betreffende dossiercategorie.

Met de zoekfunctie en hiernaast de sorteer (klik op de kolomnaam) en filteroptie (onder de kolomnaam) kan gezocht worden naar een dossier. Door op een dossiernam te klikken wordt vervolgens het dossier geopend.

Dossiers > Objecten

Dossiertype aanpassen + Nieuwe Dossier + Exporteer CSV Pagina aanpassen

Objecten

DOSSIERS ARCHIEF INFORMATIE

Zoek op... Alles + 🔍

Dossiernaam	Referentie	Postcode	Gemeente
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Airborne at the Bridge	OBJ00001	6811 HD	Arnhem
GelreDome	OBJ00003	6841 HN	Arnhem
Stadhuis	OBJ00027	6811 DG	Arnhem
Post Noord Brandweer zone Antw... 20222	OBJ00019	2030	Antwerpen
	OBJ00031	2030	Antwerpen

Het kan voorkomen dat bepaalde kolommen voor de ene gebruiker wel en voor de andere gebruiker niet relevant zijn, hiervoor kan je via het **tandwiel-icoon** de te tonen kolommen aanpassen voor wat betreft weergeven en sorteren.

Kolommen verbergen en sorteren

De 1^e kolom Naam kan niet worden aangepast.

Referentie

Adres

Postcode

Gemeente

BAG-id

Sluiten

Opslaan

8.1.2 Werkbalk

Op de hoofdpagina van een dossiercategorie zijn de knoppen te vinden die er zijn met betrekking tot de dossiercategorie. De zichtbaarheid van een knop is afhankelijk van de rechten van de gebruiker; niet iedere gebruiker ziet alle knoppen.

Dossiertype aanpassen + Nieuw Dossier + Exporteer CSV Pagina aanpassen

Dossiertype aanpassen Hier kan de informatie omtrent het klassement / dossiercategorie worden aangepast door de beheerder. Bij klikken verschijnt er een nieuwe pagina in hetzelfde venster.

Nieuw dossier Hier kan een nieuw dossier worden aangemaakt.

Exporteer CSV Hier kan, bij klikken, een csv met informatie over de dossiers in de dossiercategorie worden gedownload. Typisch staan hier in ieder geval van elk dossier in: titel dossier, eigenaar dossier en status van dossiers. Deze export is enkel beschikbaar voor beheerders en aan te passen naar de wensen van de betreffende organisatie.

Pagina aanpassen Hier kan de pagina, bij klikken, aangepast worden. Dit kan enkel gedaan worden door de beheerder van de dossiercategorie.

Printen Hier kan de pagina, bij klikken, geprint worden. Deze knop is beschikbaar voor iedere medewerker.

Favoriet maken Hier kan de pagina met daarop het dossieroverzicht van de betreffende dossiercategorie favoriet gemaakt worden. Deze knop is beschikbaar voor iedere medewerker en zorgt ervoor, bij klikken, dat de ster geel wordt (is favoriet gemaakt) en dat de pagina op de gepersonaliseerde startpagina van de medewerker verschijnt onder **Favorieten**.

8.1.3 Dossiertype aanpassen

Hier kan de informatie omtrent het klassement / dossiercategorie worden aangepast door de beheerder. Bij klikken verschijnt er een nieuwe pagina in hetzelfde venster.

Naam Hier staat de naam van het klassement; door te typen kan de naam worden gewijzigd.

Metadata Hier kan gekozen worden welke eigenschappen in de vorm van tabbladen en metadata (velden), bij de dossiercategorie horen.

Bij klikken op **Wijzigen** verschijnt er een pop-up waar metadata kan worden toegevoegd, gesorteerd en onder tabbladen kan worden gestoken. Bij het aanklikken van een veld wordt de beschikbare metadata getoond ter selectie.

Door een tabblad aan te maken, velden te sorteren en onder een tabblad te plaatsen worden deze voortaan op aangegeven wijze in een dossier onder het menu **Eigenschappen** getoond.

Beschrijving Hier kan de beschrijving van de dossiercategorie worden ingegeven. In beginsel wordt hier neergezet wat de doelstelling van de dossiercategorie is en wat voor type dossiers hier horen.

Moeder Hier kan aangegeven worden waar de dossiercategorie / klassement hiërarchisch resideert. In dit geval staat de dossiercategorie bovenaan. Door te typen in het veld kan een dossiercategorie gekozen waar deze dossiercategorie onder moet vallen. In de meeste gevallen is het wenselijk om een dossiercategorie bovenaan te laten staan.

Dossier aanpassen

Naam

Metadata

De metadata van de serie.

[Wijzigen](#)

Beschrijving

Omschrijf kort welke doelstelling deze groep heeft, voor wie deze bedoeld is, en voor welke organisatie.

Moeder

Archieftermijn

Proces dossier

Dit is een proces dossier

Alleen lezen

De metadata in dit dossier is niet wijzigbaar

Voorloper

Elk dossier van dit type krijgt een uniek nummer met dit als voorloper.

Templates dossier

[Templates](#)

Archieftermijn Hier kan het archieftermijn worden gekozen. Op het moment dat dossiers in deze dossiercategorie gearchiveerd worden, zullen de documenten in het dossier voor de gekozen termijn gearchiveerd blijven. Hierna zal de betreffende verantwoordelijke een verzoek krijgen de documenten te reviewen en bij akkoord zullen deze verwijderd worden. Het is ook mogelijk dat de betreffende verantwoordelijke de archieftermijn verlengt. De archieftermijnen zijn in de richtingen naar de wensen van de organisatie maar behelzen typisch 'oneindig', 1, 2, 3, 5, 7 en 10 jaar.

Procesdossier Hier kan worden aangegeven of de dossiercategorie valt onder **Dossiers** of onder **Processen**.

Alleen lezen Hier kan worden aangegeven of de eigenschappen in het dossier wel of niet gewijzigd mogen worden.

Voorloper Hier kan een voorloper worden ingesteld om zo bij aanmaken van een dossier deze van een oplopend nummer te voorzien, voorafgegaan met de hier opgegeven voorloper.

Templates dossier Hier kunnen templates voor de dossiercategorie worden toegevoegd, i.e. gedefinieerde document- en dossiervormen (bijvoorbeeld: een projectplan in word-formaat). Deze templates zijn vervolgens te kiezen in ieder dossier van de betreffende dossiercategorie.

Het toevoegen kan hier, door te klikken op **Templates**; er verschijnt een nieuwe pagina in hetzelfde scherm waar gekozen kan worden voor documenttemplates of dossiertemplates, zie de volgende paragraaf voor meer informatie over templates.

Klikken opent de documenttemplates, waar nieuwe templates toegevoegd kunnen worden door op de knop **Nieuw** te klikken en vervolgens de gewenste template te uploaden.

Beheerder / Beheerder (Groep), Redacteur / Redacteur (Groep), Bijdrager / Bijdrager (Groep), Lezer / Lezer (Groep) Hier kunnen de verschillende rollen worden toegekend aan de medewerkers van het dossier. Door te typen in het veld kunnen medewerkers aan de betreffende groep in een bepaalde rol worden toegevoegd.

Met uitzondering van deze medewerker(s) Uitsluiten van bepaalde medewerkers, bijvoorbeeld als een bepaalde groep in een rol is gezet maar bepaalde medewerkers van deze groep geen rechten in de groep mogen hebben.

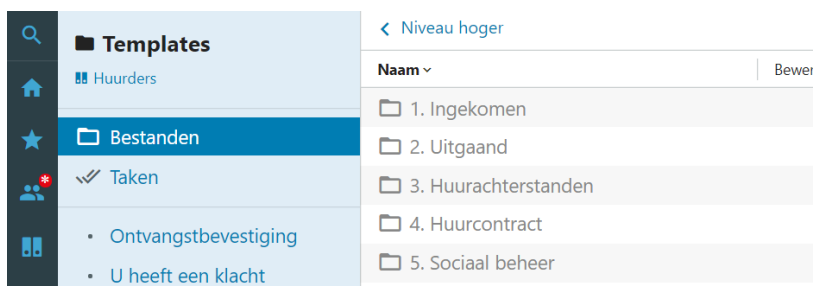
Opslaan Het opslaan van de wijzigingen aan de dossiercategorie. Na opslaan is de dossiercategorie terug te vinden onder het menu **Dossiers** of **Processen** in het hoofdmenu voor gebruikers met een rol binnen deze dossiercategorie.

NB: Beheerders kunnen via het menu **Beheer** een dossiercategorie aanmaken. Hiervoor kan hoofdstuk 17.3 worden geraadpleegd.

8.1.4 Templates dossier

In de vorige paragraaf is de optie naar voren gekomen en hier kort op ingegaan. In deze paragraaf worden de verschillende voorzieningen verder uiteengezet.

Dossiertemplates Alle folders en documenten onder de map **Dossiertemplate** worden automatisch als dossierstructuur gebruikt van een nieuw aan te maken dossier. U kunt dus hier een standaard folderstructuur definiëren. De folders en de opgenomen documenten worden automatisch overgenomen. Er is geen beperking aan in het aantal niveaus van folders.



Documenttemplate U kunt per dossiercategorie ook een set documenttemplates klaarzetten voor de gebruikers van dit dossier. De gebruikers kunnen deze templates gebruiken als basis voor een nieuw document. U kunt de templates uploaden in de map: **Documenttemplates**. Deze documenten verschijnen dan op dossierniveau in de lijst onder de knop **+ Nieuw**.

Documentnaam genereren U kunt onder eigenschappen van een template in het veld Gegeneerde documentnaam een naamgeving definiëren. Bijvoorbeeld : Offerte voor klant_code. U kunt hier alleen de metadata van het dossier gebruiken. Dit veld wordt alleen hier getoond en nergens anders in het systeem.



Document metadata in een document Het is ook mogelijk om document metadata op te nemen in het documentsjabloon. Indien u werkt met docx documenten kunt u standaard alle velden uit de document werkstroom beschikbaar maken in het betreffende document. U kunt hierbij denken aan bijvoorbeeld het documentnummer.

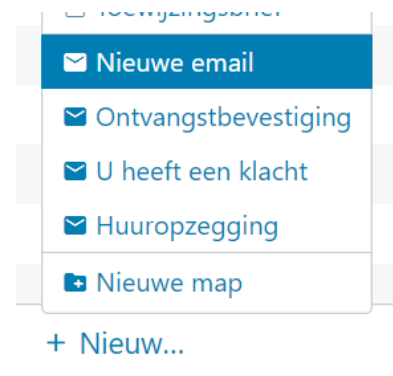
Voor een extra toelichting zie https://doc.openims.com/beheer/office_2007_-_2016/opmaakdocx
 Voor de standaard systeem velden zie: https://doc.openims.com/beheer/inrichting/generieke_velden

E-mailtemplate Een e-mailtemplate kunt u ook zelf maken. Door te kiezen voor **Pagina aanmaken** geeft u de pagina een naam die in het menu onder **+ Nieuw** worden getoond. U kunt nu de inhoud van de e-mail als pagina content plaatsen.

In het onderwerp van de e-mail wordt een referentie nummer opgenomen om de e-mail in het juiste dossier te kunnen archiveren.

U kunt meerdere standaard e-mailtemplates op deze manier klaarzetten.

Let op: deze functionaliteit werkt alleen indien de OpenIMS Outlook plug-in is geïnstalleerd op de werkplek van de eindgebruiker.



8.2 Dossier aanmaken

Vanuit het dossieroverzicht van de betreffende dossiercategorie kan een nieuw dossier worden aangemaakt door op de knop **Nieuw Dossier** te klikken.



Bij klikken opent een venster, waar de gevraagde informatie ten behoeve van het dossier ingevuld kan worden. De informatie die gevraagd wordt is geheel afhankelijk van de inrichting van de betreffende dossiercategorie. In een dossiercategorie waar huurdersdossiers worden opgeslagen kan de dossierinformatie bijvoorbeeld het huurdersnummer, adres en e-mailadres van de huurder bevatten.

Na het invullen van de gevraagde informatie kan op **aanmaken** worden geklikt waarna het dossier wordt aangemaakt en voortaan via het dossieroverzicht is terug te vinden.

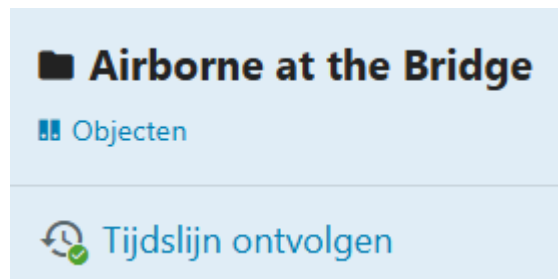
Door een dossier aan te klikken opent deze en komt men standaard terecht op de bestandenpagina van het dossier (de kernfunctionaliteit). Daarnaast zijn de sociale interacties, het kenmerk van een geïntegreerde Digitale Werkplek, ook hier weer aanwezig.



Airborne at the Bridge		Hoofdfolder \ 3. Documentatie \			
Naam ^	Bewerkingsdatum	Aangemaakt	Type	Status	
alfa	24 februari 2022	26 augustus 2021	Document	Concept	
standaard brief	7 september 2022	26 november 2019	Inkomende post	Gescand	

8.3 Dossierinformatie

Informatie over het dossier is opgenomen in het menu van het dossier zelf. De bezoeker van een dossier kan hier de naam van het dossier en de dossiercategorie waartoe het dossier behoort terugvinden en de mogelijkheid om de tijdslijn te (ont)volgen.



Het (ont)volgen van de tijdslijn zorgt ervoor dat updates van het betreffende dossier wel of niet op de startpagina worden getoond en je hierover meldingen ontvangt in het onderdeel **Meldingen** (hoofdstuk 13).

8.4 Eigenschappen

Eigenschappen



Dossiernaam

Airborne at the Bridge

Referentie

OBJ00001

Adres

Rijnkade 150

Onder het menu **Eigenschappen** kan informatie met betrekking tot het dossier getoond worden, indien je hiertoe bent gemachtigd is het ook mogelijk om hier het dossier aan te passen en/of te verwijderen. Onder dit menu is het ook mogelijk om het betreffende dossier als favoriet in te stellen.

De beheerder van een dossiercategorie kan instellen (8.1.3) welke metadata hier wordt getoond, in welke volgorde en of de metadata over tabbladen moet worden verdeeld om zo de informatie op overzichtelijke wijze te presenteren.

8.5 Bestanden

Hier kunnen de folders en bestanden van het betreffende dossier worden benaderd. Hier landt de gebruiker standaard wanneer het dossier wordt geopend.

Door te klikken op **Bestanden** opent de pagina in het huidige scherm. Eenmaal in het onderdeel bestanden kan genavigeerd worden door de verschillende mappen kan hierop te klikken of naar een hoger niveau terug te keren door te klikken op een deel van het kruimelpad of de tekst **Niveau hoger**.



In het onderdeel bestanden worden kolommen getoond met de kolomnamen die beschikbaar zijn in dossiers, zoals **Naam**, **Bewerkingsdatum** en **Aangemaakt**. Dit is eventueel aan te passen naar de wensen van de organisatie en gebruiker. Door op de kolomnaam te klikken kan er gesorteerd worden op de betreffende kolom. De kolom waarop gesorteerd is heeft een pijltje naast de kolomnaam staan (in het voorbeeld hieronder **Naam**).

Door op een folder van het dossier (bijvoorbeeld hierboven op "3. Documentatie") te klikken opent de folder. De geopende map heeft dezelfde opmaak als de hoofdfolder.

The screenshot shows the 'Airborne at the Bridge' sidebar with the 'Bestanden' menu item highlighted. The main content area displays a table of documents in the 'Hoofdfolder \ 3. Documentatie \ ' folder. The table has columns for 'Naam', 'Bewerkingsdatum', 'Aangemaakt', 'Type', and 'Status'. The 'Naam' column is sorted, indicated by a small arrow next to the header.

Naam ^	Bewerkingsdatum	Aangemaakt	Type	Status
alfa	24 februari 2022	26 augustus 2021	Document	Concept
standaard brief	7 september 2022	26 november 2019	Inkomende post	Gescand

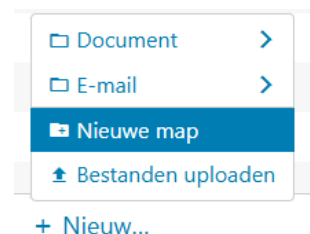
8.5.1 Documenteigenschappen

Door op een document van het dossier te klikken verschijnen er meer opties met betrekking tot het document. De navigatiestructuur blijft behouden, maar krijgt minder schermruimte gezien een preview wordt getoond van het bestand en extra tabbladen met informatie worden voorzien als eigenschappen van het document, gerelateerde documenten, activiteiten (historie van het document), annoteren, notities, enzovoorts.

The screenshot shows the 'Airborne at the Bridge' sidebar with the 'Bestanden' menu item highlighted. The main content area displays the details for a document named 'LI_19O086211_1'. The document is shown in a preview window with a 'kadastro' logo and a date of '14-10-2019'. The document is also shown in a list view with columns for 'Naam', 'Bronnen', and 'Gerelateerde Dossiers'.

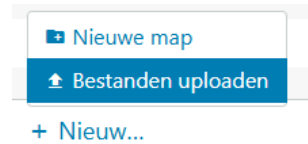
8.5.2 Nieuwe map aanmaken

Voor het aanmaken van een nieuwe map navigeer je naar de betreffende map waarin je de nieuwe map wil aanmaken. In het menu **+ Nieuw** kan met de optie **Nieuwe map** een nieuwe map worden aangemaakt. Na aanklikken verschijnt een dialoogvenster om de naam op te geven en na het opslaan zal deze worden aangemaakt.



8.5.3 Bestanden uploaden

Voor het uploaden van bestanden van de lokale computer of een netwerklocatie navigeer je naar de betreffende map waarin je deze wilt plaatsen. In het menu **+** **Nieuw** kan dit met de optie **Bestanden uploaden** worden uitgevoerd. Na aanklikken verschijnt een uploadvenster waar bestanden naar toe kunnen worden gesleept of met de knop **Bestand(en) toevoegen** kunnen worden gekozen. Na het geven van **OK (Uploaden)** worden de bestanden verwerkt. Na verwerking zijn de bestanden terug te vinden in de map waar de upload is aangevangen.



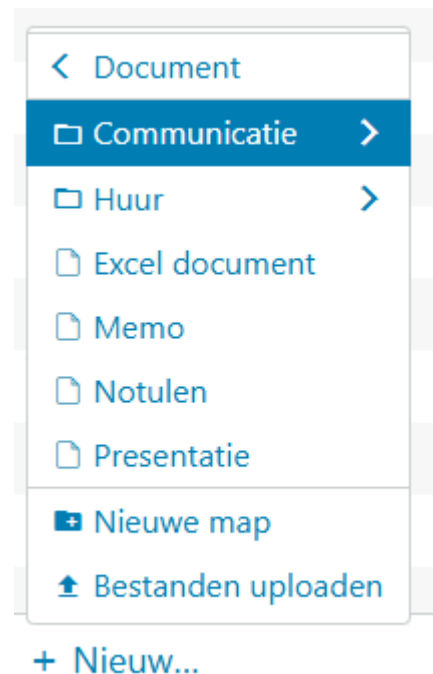
8.5.4 Document aanmaken op basis van sjablonen

Indien sjablonen c.q. documenttemplates zijn voorzien in een dossier dan zijn deze terug te vinden in het menu **+** **Nieuw**. Afhankelijk van hoe de templates zijn georganiseerd kunnen deze direct worden aangeklikt of kan eerst een map in het menu worden gekozen waaronder het sjabloon wordt verwacht.

Wanneer een template wordt aangeklikt zal een venster verschijnen waarin informatie kan worden meegegeven aan het document.

Nieuw document ×

Documentnaam *

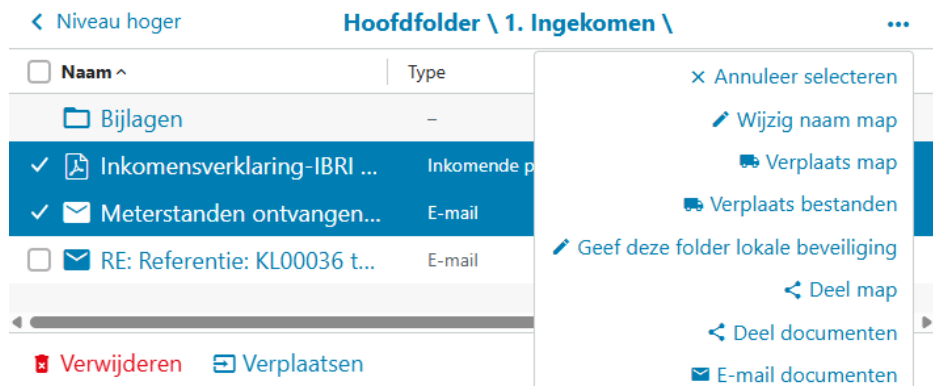
Omschrijving
Datum *

Na aanmaken verschijnt het document in de folder waar de actie om het document op basis van het betreffende sjabloon aan te maken is gestart.

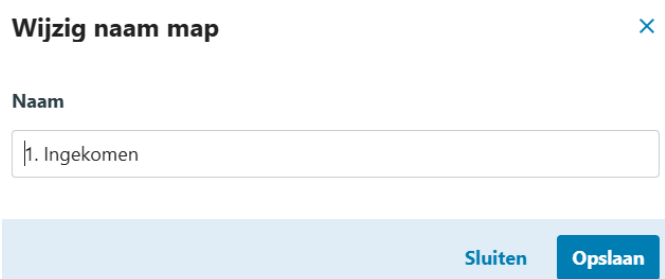
8.5.5 Acties huidige map & geselecteerde documenten

In het menu met de drie puntjes boven de weergave met bestanden staan opties die betrekking hebben op de actuele map en (geselecteerde) bestanden in het dossier.

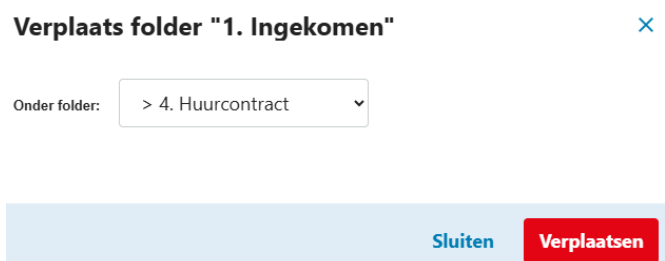
Selecteer bestanden Bij klikken verschijnt er een checkbox voor ieder bestand. Voor de bestanden die geselecteerd worden verschijnen extra opties, bij **Verwijderen** worden de bestanden verwijderd, bij **Verplaatsen** worden de bestanden verplaatst naar de folder waarin de gebruiker dan is. Het is mogelijk om bestanden in verschillende folders te selecteren.



Wijzig naam map Hier kan de naam van de map gewijzigd worden, bij klikken verschijnt een pop-up waar de naam van de map gewijzigd en opgeslagen kan worden.



Verplaats map Hier kan de huidige map verplaatst worden. Hier klikken opent een pop-up waar gekozen onder welke folder de huidige geplaatst moet worden (i.c. "4. Huurcontract"). Bij klikken op **Verplaatsen** wordt de map in zijn geheel verplaatst.



Verplaats bestanden Hier kan de huidige selectie bestanden verplaatst worden. Hier klikken opent een pop-up waar gekozen onder welke folder de huidige selectie geplaatst moet worden (i.c. "Bijlagen"). Bij klikken op **Verplaatsen** worden de geselecteerde bestanden verplaatst.

Geef deze folder lokale beveiliging / Wijzig de lokale beveiliging / Verwijder de lokale beveiliging Hiermee kan een folder binnen een dossier worden voorzien van lokale beveiliging om zo de mate van toegang en rechten te beperken tot geselecteerde gebruikers en/of gebruikersgroepen. Eens de lokale beveiliging is ingeschakeld kan deze worden gewijzigd of worden opgeheven door hiertoe gemachtigde eindgebruikers of leden van groepen met de hiervoor aanwezige rechten.

Deel map Hier kan de map gedeeld kan worden. Klikken opent een pop-up, waar de map gedeeld kan worden met collega's en/of groepen. Ook kan hier een boodschap worden meegegeven. De collega's en de collega's in de groep krijgen na het delen een notificatie in het meldingencentrum.

Verplaats bestanden ×

Naar folder:

Sluiten

Verplaatsen

Wijzig de lokale beveiliging ×

Koppeling van gebruikers

[Gebruikers toevoegen](#)

[IDNaam](#) [Huidige groepen](#)

Koppeling van een groep

[Nieuwe koppeling toevoegen](#)

Gebruikers die zitten in standaard of globale groep: **Krijgen lokaal de rechten van groep:**

Folderboom beveiliging

Betraft alleen de zichtbaarheid van de folder, heeft geen invloed op rechten op documenten binnen de folder. Als geen groepen benoemd zijn kan iedereen de folder zien.

[Nieuwe groep toelaten](#)

Laat gebruikers toe die zitten in lokale of globale groep:

Sluiten

Delen ×

Als je een bericht of pagina deelt uit een gesloten groep, kunnen enkel leden van die groep op de inhoud doorklikken.

Collega's:

Groepen:

Boodschap:

Dossier waarin de notulen worden voorbereid en bewaard van de college vergaderingen.

Annuleren

Delen

Deel documenten Hier kunnen geselecteerde bestanden gedeeld worden met collega's.

Toegang verlenen tot documenten



Gebruikers:

× Steven de Jager (steven.de.jager@osict.com)

Email adressen:

Mededeling:

Vorige notulen t.b.v. vergadering

Datum van:

18-12-2025

Datum tot:

19-12-2025

Mag gewijzigd worden:



Geselecteerde documenten:

📎 Notulen vergadering.docx

Sluiten

Opslaan

E-mail documenten Hier kunnen geselecteerde bestanden per e-mail worden gedeeld. Hierbij is het mogelijk om de bestanden als bijlage, link naar de laatste versie(s) of naar het betreffende dossier op te nemen in de e-mail. Na het klikken op de knop **Genereer email** zal een concept e-mail worden gegenereerd welke kan worden gefinaliseerd ter verzending.

E-mail de volgende documenten



Onderwerp

Documenten uit OpenIMS DMS [[KL00036]]

Methode

- Als attachments
- Directe hyperlink naar laatste versie
- Hyperlink naar dossier in de digitale werkplek

Geselecteerde documenten:

📎 Notulen vergadering.docx

Annuleren

Genereer email

Koppel documenten Hier is het mogelijk om relaties tussen documenten te leggen. Hiervoor dient een document te worden aangeklikt; het 'actieve document', en door vervolgens één of meerdere documenten aan te vinken kan het actieve document gekoppeld worden aan de geselecteerde documenten. In het veld methode kan het type relatie worden gekozen.

Koppel de volgende documenten



Hoofd document

Aanmoedigingspremies verhuurders woonmaatschappij LeefGoed besluit I

Methode

is bijlage van

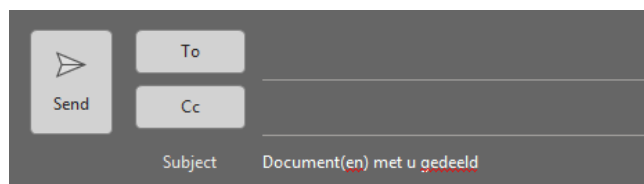
Geselecteerde documenten:

📎 Notulen vergadering.docx

Annuleren

Koppel

Extern delen Hier kunnen documenten met externen gedeeld worden voor een bepaalde termijn. Na het geven van **OK** wordt een concept e-mail opgesteld met daarin een publieke link naar de betreffende bestanden.



Send

To

Cc

Subject Document(en) met u gedeeld

Extern delen

Deel documenten

U gaat de onderstaande documenten tijdelijk delen:

- Aanmoedigingspremies verhuurders woonmaatschappij LeefGoed besluit (2).pdf
- Notulen vergadering.docx

Geldig tot en met:

Annuleren

OK

Steven de Jager heeft documenten met u gedeeld tot en met 19 Dec 2025

[Gedeelde documenten](#)

Documenten

- Aanmoedigingspremies verhuurders woonmaatschappij LeefGoed besluit
- Notulen vergadering

Met vriendelijke groet,

Concept e-mail.

Wanneer geklikt wordt op de link **Gedeelde documenten** wordt de pagina op het extranet geopend waarop de bestanden tot de opgegeven datum worden gedeeld.



Kopieer documenten Hier kunnen geselecteerde documenten, al dan niet van verschillende locaties, naar de huidige folder worden gekopieerd.

Kopieer geselecteerde documenten naar huidige folder

Geselecteerde documenten: Kopiëren

Document	Status	Versie	Datum laatst gewijzigd	Toegewezen
Airborne at the Bridge (Airborne at the Bridge) >> Dossier templates > 3. Documentatie >				
standaard brief.docx	Gescand	0	7 Sep 2022 09:07	Beheerder

Weet u het zeker?

Onthoud selectie

Annuleren

OK

Download documenten Hier kunnen geselecteerde documenten, al dan niet van verschillende locaties, naar de lokale computer worden gedownload.



8.5.6 Document aanpassen & workflow

Wanneer een document wordt aangeklikt in het bestandenschermb (i.c. "Notulen vergadering") verschijnt er een preview van het document (in pdf-formaat). Ook verschijnen er tabbladen boven de preview van het document, alsook extra werkbalkknoppen. Al deze zaken hebben betrekking op één document.

Aanpassen Hier klikken opent het bestand, waarna deze bewerkt kan worden. Bijvoorbeeld: indien het een word-document betreft, wordt het document in Word geopend. Deze kan bewerkt worden en bij het afsluiten van het document wordt de nieuwe versie in de Digitale Werkplek zichtbaar.



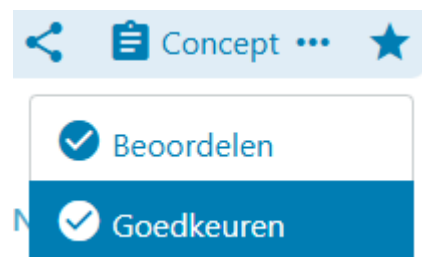
Download Hier klikken downloadt het document naar de lokale computer.



Delen Hier kan het document met derden gedeeld worden. Door op de knop te klikken opent een pop-up waar gekozen kan worden voor collega's, groepen, een link-type en boodschap.



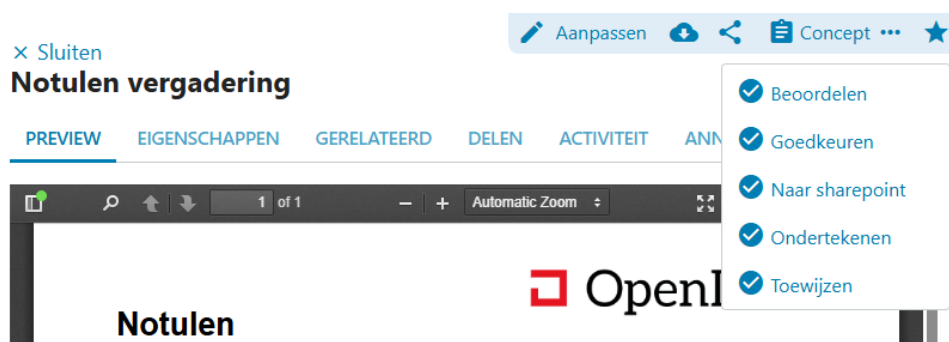
Workflow opties Hier staat het stadium van het document en de workflow opties die de gebruiker heeft met betrekking tot dit document. Klikken op de drie puntjes toont de mogelijke keuzes binnen het betreffende stadium.



Het getoonde stadium is afhankelijk van de workflow van het document en het stadium van het document in de betreffende workflow.

De workflow opties zijn afhankelijk van de manier waarop de workflow is ingesteld. Algemeen gesproken volgen document een workflow met daarin verschillende fasen zoals **Concept**, **Toewijzen**, **Beoordelen** en **Goedkeuren**. In de workflow is ook geregeld wie (welke gebruiker) iets met het document moet doen (bijvoorbeeld: **Beoordelen**).

Dit is per workflow en organisatie anders. Doel van de workflow is de juiste activiteiten op het juiste moment door de juiste persoon gedaan worden.



8.6 Tijdslijn

De tijdslijn van een dossier heeft als doel de informatie van het dossier chronologisch weer te geven, om zodoende middels reacties, enzovoorts, de informatie-uitwisseling te bevorderen binnen het betreffende dossier. Meer informatie over de mogelijkheden van de tijdslijn is terug te vinden onder hoofdstuk 5.5 van deze handleiding.

8.7 Taken

In dit onderdeel kunnen de taken van het gehele dossier worden bekeken en toegevoegd. Klikken opent een nieuwe pagina in hetzelfde scherm. Het toevoegen, bekijken en afronden van taken werkt zoals beschreven in hoofdstuk 14.

[+ Taak toevoegen](#)

✓ Mijn Taken

[DOCUMENTEN \(1\)](#) [OP TE NEMEN \(0\)](#) [AFGEROND](#) [DOOR MIJ GEMAAKT](#)

Notulen vergadering

Jorn van den Brink

Document (Concept)



18 Dec 2025 16:08

8.8 Gerelateerde Dossiers

Hier kunnen gerelateerde dossiers worden toegevoegd aan het dossier en worden ingezien. Relaties hebben als doel efficiënt en effectief informatie te vinden die (ook) relevant is voor dit dossier. Bijvoorbeeld: het vastgoed-dossier gerelateerd aan de huurder. Door op het gerelateerde dossier te klikken opent het betreffende dossier.

[+ Nieuw gerelateerd dossier](#)

⇒ Relaties

Dossier	Relatie
 Jorn van den Brink  Huurders	Aangemaakt op 5 november 2023 

8.9 Gerelateerde Processen

Hier kunnen gerelateerde processen worden toegevoegd aan het procesdossier en worden ingezien. Relaties hebben als doel efficiënt en effectief informatie te vinden die (ook) relevant is voor dit procesdossier. Bijvoorbeeld: het inkoopproces gerelateerd aan een vastgoed object. Door op het gerelateerde proces te klikken opent het betreffende procesdossier.

Proces Relaties

Dossiernaam

Inkoop Kookplaten

Type

Inkoop dossier

Workflow status

Start gerechtsdossier

1 tot 1 van 1 resultaten

8.10 Toegang

Hier kan de toegang tot het dossier geregeld worden, in beginsel worden de autorisaties van de dossiercategorie overgenomen. Hiervan kan afgeweken worden in een dossier. Standaard staat de rechten van de dossiercategorie ingesteld.

Door het vinkje uit te vinken, kan er afgeweken worden en verschijnen mogelijkheden om individuele gebruikers en/of groepen op maat rechten toe te wijzen.

Permanent toegang

Gebruik ingestelde rechten van de Dossiers

Opslaan

Permanent toegang

Gebruik ingestelde rechten van de Dossiers

Beheerder

× Contractbeheerder (Functie) 0

Beheerder (Groep)

Redacteur

× Vastgoedbeheerder (Functie) 0

Redacteur (Groep)

Lezer

× WSW medewerker 0

Lezer (Groep)

Met uitzondering van deze medewerker(s)

Opslaan

8.11 Delen

Onder het menu **Delen** van een dossier kan het betreffende dossier gedeeld worden met gebruikers (intern) of met externen. Is het dossier reeds met anderen gedeeld dan is op deze pagina een overzicht hiervan te vinden.

← Tijdelijk uitgenodigd voor

+ Toegang verlenen

Onderstaande gebruikers hebben de rol "Redacteur".

	Naam	Datum van	Datum tot
–	Steven de Jager	19 december 2025 - 12:52	20 december 2025 - 00:00

Door te klikken op de knop **Toegang verlenen** opent het venster om tijdelijk toegang te verlenen in het betreffende dossier. Na het aflopen van de periode is het dossier niet meer beschikbaar voor de betreffende gebruiker waarvoor de tijdelijke toegang was ingesteld. Het doel van het delen is het gemakkelijk kunnen samenwerken met relevante partijen, op basis van de meest recente informatie.

In het veld **Email adressen** kunnen externen worden toegevoegd op basis van een e-mailadres. Het e-mailadres kan in het tekstvak worden getypt; een eventueel ander e-mailadres kan middels een komma (,) worden gescheiden van het voorgaande e-mailadres.

NB: Externen kunnen enkel de digitale werkplek benaderen indien deze buiten de organisatie, via het internet, beschikbaar is gesteld.

Toegang verlenen tot dossier



Gebruikers:

Email adressen:

Datum van:

Datum tot:

Sluiten

Opslaan

8.12 Correspondentie

Hier kan de correspondentie worden ingezien met het aan het dossier gerelateerde contact. Houdt er rekening mee dat enkel Correspondentie gebruikt kan worden indien deze in de Digitale Werkplek is ingeschakeld. Het ontsluiten van deze functionaliteit wordt door uw organisatie bepaald.

Correspondentie			
Zoeken...			
Datum ▼	Van	Aan	Onderwerp
29 Jan 2026 17:15	info@verhuurder.exempl		Structurele burenoverlast
29 Jan 2026 12:30	info@verhuurder.exempl		Dringende klacht: aanhoudende daklekkage en herhaaldelijk niet nakomen afspraken

Door het onderwerp van de e-mail aan te klikken wordt de betreffende e-mail geopend, de details van de e-mail getoond en worden knoppen getoond om door de verdere e-mails te bladeren, naar de e-mail als bestand te navigeren in het dossier, te reageren of de e-mail door te sturen.

[← Vorige](#) [Volgende →](#) [Bestand](#) [Beantwoorden](#) [Doorsturen →](#) [Sluiten ×](#)

Bericht

Verstuurd op

Verstuurd door

Als eerste gelezen door Beheerder op 22 Apr 2025 15:47

Voor eric.van.korven@opensesameict.nl

Onderwerp Meterstanden ontvangen (Referentie: KL00036)

[Markeer als ongelezen](#)

Geachte heer/mevrouw Van den Brink,
Bedankt voor het doorgeven van uw meterstand. Met deze e-mail bevestigen wij dat de meterstand is ontvangen, met onderstaande gegevens.
Met vriendelijke groet,

8.13 E-mail

Hier kan een e-mail worden verstuurd aan de in het dossier gerelateerde contact. Houdt er rekening mee dat enkel e-mail gebruikt kan worden indien deze in de Digitale Werkplek is ingeschakeld. Het ontsluiten van deze functionaliteit wordt door uw organisatie bepaald.

✉ E-mail opstellen

Aan *







Ontvanger **Template** +CC +BCC

Onderwerp *

Bijlagen Klik op de knop om bestanden te selecteren om hier later toe te voegen als bijlage.

✓ **Selecteer onder bestanden**

Tekst *

B **I** **U**      

Geachte [[[contact]]],

Met vriendelijke groet,
Steven de Jager

Versturen

Een e-mail kan worden voorbereid in het dossier van het betreffende contact, hierbij is het mogelijk om naast de geadresseerde ook een **CC** of **BCC** mee te geven indien nodig. Onder de knop **Ontvanger** zijn de in het dossier gekende ontvangers opgenomen om zo snel de juiste selectie van e-mailadressen te kunnen maken.

Indien **Templates** beschikbaar zijn gesteld door de organisatie kan via deze knop gemakkelijk een standaard reactie worden geselecteerd, na selectie van het gewenste template wordt deze in het veld **Tekst** getoond waarna deze naar wens worden aangepast om zo benodigde aanpassingen en/of aanvullingen mee te nemen. Het **Onderwerp** en de **Tekst** vormen samen de inhoudelijke e-mail.

Indien gewenst kunnen bijlagen worden toegevoegd uit het betreffende dossier waar de e-mail wordt opgesteld. Door op de knop **Selecteer onder bestanden** te klikken opent het onderdeel **Bestanden** van het dossier waar de gewenste bijlagen kunnen worden geselecteerd. Zijn de benodigde bestanden geselecteerd dan kan in het menu op **E-mail** worden geklikt en kunnen de bijlagen worden bevestigd ter opname door op de knop **Toevoegen als bijlage** te klikken.

Bijlagen U kunt hier de 1 geselecteerde bestanden toevoegen als bijlage.

✓ **Toevoegen als bijlage**

Zijn de ontvangers geselecteerd, het onderwerp en de e-mail compleet en eventuele bijlagen toegevoegd dan kan op de knop **Versturen** worden geklikt. De e-mail zal worden verzonden en in de achtergrond worden verwerkt zodat de verstuurde e-mail onder het menu item **Correspondentie** terug te vinden is.

8.14 Overview

Met Overview kan inzicht worden verkregen over de eigenschappen (metadata) van documenten zoals aanwezig in het dossier. Houdt er rekening mee dat enkel Overview gebruikt kan worden indien deze in de Digitale Werkplek is ingeschakeld en u hiervoor rechten heeft ontvangen. Het ontsluiten van deze functionaliteit wordt door uw organisatie bepaald.

DMS OVERVIEW - [Objecten](#) - Airborne at the Bridge

Filter									
Versleep kolommen naar hier om te groeperen									
<input type="checkbox"/>	Dossier	Workflow	Catego...	Dossier	Folder	Naam	Status	Auteur	
<input type="checkbox"/>		Document	Objecten	Airborne at the Bridge	4. Foto	bq-banner-image-reduceren-fa...	Concept	Beheerder	⋮
<input type="checkbox"/>		Document	Objecten	Airborne at the Bridge	4. Foto	1769777756194613345393536...	Concept	Beheerder	Kolommen
<input type="checkbox"/>		Document	Objecten	Airborne at the Bridge	5. Tekeningen	Overzicht 4 Plattegronden Peil ...	Concept	Beheerder	⌵ Filters
<input type="checkbox"/>		Document	Objecten	Airborne at the Bridge	5. Tekeningen	huis ontwerp na vooroverleg	Concept	Beheerder	
<input type="checkbox"/>		Document	Objecten	Airborne at the Bridge	5. Tekeningen	Overzicht 1 ANKERPLAN as A t...	Concept	Beheerder	
<input type="checkbox"/>		Document	Objecten	Airborne at the Bridge	3. Documentatie	1024x576a	Concept	Beheerder	

Maak URL FAVORIET Nieuwe weergave Als standaard Openims AI Toont max. 200,000 documenten. 1 tot 6 van 35 < > pagina 1 van 6 > |

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.

DMS OVERVIEW - [Objecten](#) - Airborne at the Bridge

Filter									
Versleep kolommen naar hier om te groeperen									
<input type="checkbox"/>	Dossier	DMS OVERVIEW - Objecten - Airborne at the Bridge							
Filter									
Workflow > Categorie									
Groep <input type="checkbox"/> Dossier Dossier									

Pivot Modus	
<input type="checkbox"/>	Zoeken...
<input checked="" type="checkbox"/>	Laatst gewijzigd
<input checked="" type="checkbox"/>	Document
<input type="checkbox"/>	Workflow
<input type="checkbox"/>	Categorie
<input checked="" type="checkbox"/>	Dossier
<input checked="" type="checkbox"/>	Folder
<input checked="" type="checkbox"/>	Naam
<input checked="" type="checkbox"/>	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Auteur
<input checked="" type="checkbox"/>	Aangemaakt
<input checked="" type="checkbox"/>	Toegewezen
<input checked="" type="checkbox"/>	Doorloop

⋮ Kolommen ⌵ Filters

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

DMS OVERVIEW - [Objecten](#) - Airborne at the Bridge

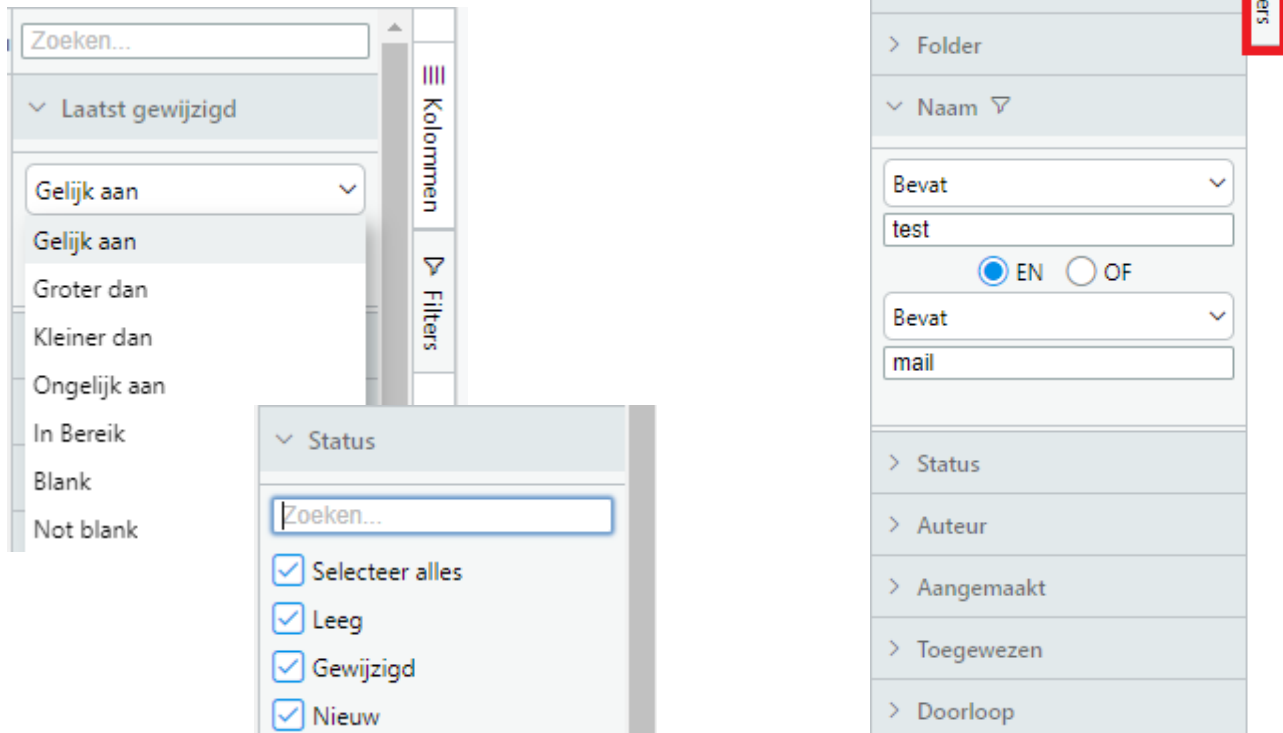
Filter										
Workflow > Categorie										
Groep	<input type="checkbox"/>	Dossier	Dossier	Folder	Naam	Status	Auteur			
Document (13)	<input type="checkbox"/>									⋮
Objecten (13)	<input type="checkbox"/>									⌵ Filters
<input type="checkbox"/>		Airborne at the Bridge	4. Foto	bq-banner-image-reduceren-fa...	Concept	Beheerder				
<input type="checkbox"/>		Airborne at the Bridge	4. Foto	1769777756194613345393536...	Concept	Beheerder				
<input type="checkbox"/>		Airborne at the Bridge	5. Tekeningen	Overzicht 4 Plattegronden Peil ...	Concept	Beheerder				
<input type="checkbox"/>		Airborne at the Bridge	5. Tekeningen	huis ontwerp na vooroverleg	Concept	Beheerder				
<input type="checkbox"/>		Airborne at the Bridge	5. Tekeningen	Overzicht 1 ANKERPLAN as A t...	Concept	Beheerder				

Maak URL FAVORIET Nieuwe weergave Als standaard Openims AI Toont max. 200,000 documenten. 1 tot 3 van 3 < > pagina 1 van 1 > |

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 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 de betreffende dossiercategorie. 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 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 op de hoofdpagina van de Digitale Werkplek.

8.15 Pagina aanmaken

Bij het aanmaken van een pagina zijn er een aantal mogelijkheden waarmee een pagina kan worden samengesteld.

+ Pagina Aanmaken

Titel Hier kan de titel ingevuld worden die getoond worden boven de pagina. Dit is een verplicht veld.

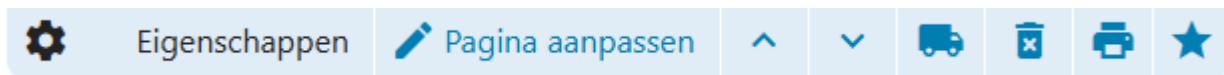
Hashtags Hier kunnen hashtags worden meegegeven. De pagina is later, via de zoekmachine, terug te vinden via deze hashtags.

Pagina type Hier kan worden aangegeven of de aan te maken pagina een pagina of formulier betreft.

Zodra een pagina is aangemaakt is deze gepubliceerd, dat wil zeggen: de pagina is direct gepubliceerd en daarmee beschikbaar voor de gehele organisatie.

8.16 Pagina aanpassen

Na aanmaken van een pagina verschijnt de knop **Pagina aanpassen** in de werkbalk. Hiernaast zijn de volgende knoppen beschikbaar om een pagina aan te passen.



Eigenschappen Hier kan de metadata (eigenschappen), van de pagina worden aangepast. Klikken opent een standaard eigenschappenscherm.

Pagina aanpassen Hier kan de inhoud, de content, van de pagina worden aangepast. Klikken opent een standaard WYSIWYG-editor (hoofdstuk 16).

Verplaatsen Hier kan door te klikken de pagina worden verplaatst. Met de pijlen kan een pagina omhoog of omlaag worden verplaatst in het menu. De vrachtwagen geeft de mogelijkheid om deze ook onder of boven andere pagina's te plaatsen in de betreffende groep.

Verwijderen Hier kan door te klikken de pagina worden verwijderd. De pagina verdwijnt uit de Digitale Werkplek.

Printen Hier kan door te klikken de pagina worden geprint.

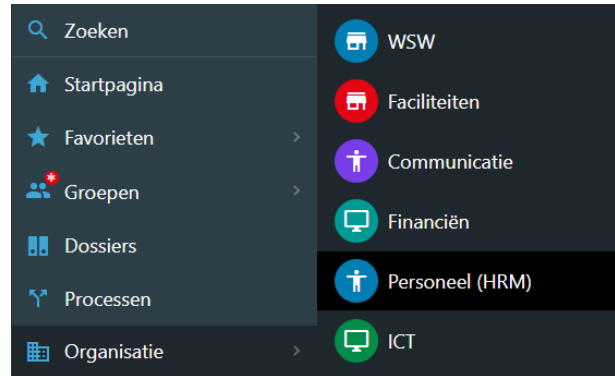
Favoriet Hier kan door te klikken de pagina favoriet worden gemaakt. De pagina verschijnt daarmee op de startpagina en het menu onder de persoonlijke favoriet.

8.17 Dossiercategorie aanmaken

Dossiercategorieën kunnen aangemaakt worden onder het navigatie-item **Beheer**. Deze beheerfunctionaliteit wordt toegelicht in het hoofdstuk "Specifieke Beheerfunctionaliteit" (17.3).

9 THEMA'S

Thema's zijn binnen de Digitale Werkplek de plek voor officiële informatie uit de organisatie, vaak gegroepeerd naar thema (e.g. Personeel, ICT, Beleid en Strategie). Hieronder vallen, in het thema "Personeel (HRM)" bijvoorbeeld, spelregels omtrent ziek- en arbeidsongevallen en loopbaanontwikkeling binnen de organisatie. Omdat deze informatie waar is (en moet blijven) is het maken en bewerken van deze informatie, in tegenstelling tot groepen, voorbehouden aan een selecte groep medewerkers. De verzameling medewerkers kan uiteraard per thema verschillen. Het doel van Thema's is dan ook ware actuele informatie verschaffen aan de medewerkers van de organisatie.



Vanaf iedere plek in de startpagina klikt de gebruiker in het navigatiemenu op **Thema's**. Hierna opent een extra navigatielaag, waar gekozen kan worden voor een specifiek thema.

9.1 Overzicht van het thema

Het thema-overzicht bevat alle content omtrent het betreffende thema (i.e. Thema "Personeel"). De indeling van deze content is aan te passen door de betreffende beheerder(s) van het Thema. Veelal bevat deze pagina een aantal sleutelmomenten van de medewerker in de organisatie, welke bedoeld is om de werknemer snel en eenvoudig de belangrijkste momenten uit zijn loopbaan binnen de organisatie te tonen. Ook een contactpersoon en de groepering van contentpagina's naar onderwerp binnen een thema wordt veel gebruikt. Doel van het thema-overzicht is de gebruiker snel, eenvoudig en effectief informeren over de content in het Thema.

Personeel (HRM)

[Organisatie aanpassen](#) [Thema content bewerken](#)  

Sleutelmomenten			
<ul style="list-style-type: none">Nieuw in de organisatieMinder/meer werkenMijn loopbaan op pauze zettenVan werk veranderen	<ul style="list-style-type: none">Langdurig ziekTerug na een lange afwezigheidBijberoepMet pensioen gaan	<ul style="list-style-type: none">Een kind krijgenVerhuizenTrouwen / samenwonen / scheiden	<ul style="list-style-type: none">Nog een andere vraag?OuderschapFietsplan
HR contactpersoon  Beheerder ● Niet aangemeld ☎ 0499 44 22 11 11 📠 06 50875601 ✉ eric.van.korven@osict.com	Mijn personeelsdossier <ul style="list-style-type: none">Mijn contactpersoonMijn dossierbeheerderPersoneelsbeheerInfopunt personeelLink naar e-HRMLink naar self-service	Aan- en afwezigheden <ul style="list-style-type: none">WerktijdenFeestdagen en sluitingsdagenVerloven en vakantieDeeltijds / minder gaan werkenOuderschapDienstvrijstellingenTelewerken en flexwerkenOnwettige afwezigheid	Ziekte en arbeidsongevallen <ul style="list-style-type: none">ZiekteWerk hervatten na een afwezigheidArbidsongevallenBeroepsziekteOngeval
Loon en voordelen <ul style="list-style-type: none">LoonPremies en toelagesVoordelen en kortingen	Woon-werkverkeer <ul style="list-style-type: none">ToelichtingTe voetFietsOpenbaar vervoer	Solliciteren <ul style="list-style-type: none">VacaturesWervingsreserveDiversiteit bij selectieMijn sollicitatieprofiel	Ontwikkeling <ul style="list-style-type: none">LoopbaanLeiderschapNieuwe leidinggevendeVorming

9.2 Thema aanpassen

Het thema kan aangepast worden door beheerders van het betreffende thema, met als doel de informatie in het thema actueel te houden. Door te klikken op **Thema aanpassen** opent een nieuwe pagina waar alles omtrent de naam van het thema, de rechten, de manier van toegang, enzovoorts kan worden aangepast.

Naam Hier kan de naam van het thema worden aangepast.

Icoon Hier kan, bij klikken, het icoon voor de thema gewijzigd worden. Dit is het icoon dat op de startpagina van de gebruiker getoond wordt, wanneer dit thema door de gebruiker favoriet gemaakt is.

Achtergrondkleur icoon Hier kan, bij klikken, de achtergrondkleur voor het thema gewijzigd worden. Dit is de achtergrondkleur dat op de startpagina van de gebruiker getoond wordt, wanneer dit thema door de gebruiker favoriet gemaakt is.

Zichtbaarheid van nieuwsberichten Hier kan worden aangegeven of nieuwsberichten zichtbaar moeten zijn. Dit kan eventueel ook naar de startpagina gepusht worden.

Sortering Hier kan aangegeven worden, hoe prominent het thema in het navigatiemenu (onder **Thema's** in het overkoepelende navigatiemenu van de Digitale Werkplek) getoond moet worden. Hoe hoger het getal is, dat hier ingevuld wordt, hoe prominenter (is hoger) het thema in het navigatiemenu wordt getoond. Aanpassen van het getal kan door gebruiker van de pijltjes, of door te typen.

Beschrijving Hier kan voor intern gebruik (i.e. voor de beheerders van het thema) informatie worden meegegeven over het thema. Deze informatie wordt niet getoond aan reguliere gebruikers van de Digitale Werkplek.

Beheerder / Beheerder (Groep), Redacteur / Redacteur (Groep), Lezer / Lezer (Groep) Hier worden de rechten per thema toegekend, waarbij geldt dat gebruikers kunnen worden toegevoegd (bij de rol, e.g. beheerder) en groepen kunnen worden toegevoegd (bij de rol + Groep, e.g. beheerder (Groep)). Rechten kunnen in beginsel genoemd worden zoals de organisatie dit wil. Daarnaast is het mogelijk medewerkers uit te sluiten van rechten.

Met uitzondering van deze medewerker(s) Uitsluiten van bepaalde medewerkers, bijvoorbeeld als een bepaalde groep in een rol is gezet maar bepaalde medewerkers van deze groep geen rechten in de groep mogen hebben.

Link naar externe dossiers Hier kan een link worden opgegeven naar een extern klassement, i.e. een dossier met documenten.

Thema aanpassen

Naam

Personeel (HRM)

Icoon



Achtergrondkleur icoon



Zichtbaarheid van nieuwsberichten

Maak nieuwsberichten zichtbaar

Sortering

Voor de sortering in het menu. Hoger is eerder. Voor gelijke getallen geldt alfabetische volgorde.

4

Beschrijving

Omschrijf kort welke doelstelling deze groep heeft, voor wie deze bedoeld is, en voor welke organisatie.

U vindt in dit thema informatie van de afdeling personeelszaken

Beheerder

× Beheerder × Eric van Korven

Beheerder (Groep)

Redacteur

× Steven de Jager

Redacteur (Groep)

Lezer

Lezer (Groep)

× Medewerkers (digital_site)

Met uitzondering van deze medewerker(s)

Link naar externe dossiers

Opslaan

Verwijderen

9.3 Portlet aanmaken of aanpassen

Door als beheerder op de hoofdpagina van het thema te kiezen voor **Thema content bewerken** verschijnen aanvullende opties voor het beheren van het thema, pagina's bij het thema en de organisatie van de pagina's met portlets. Bij het beheren van een thema zijn er op de hoofdpagina een aantal mogelijkheden waarmee het thema kan worden samengesteld.

Knop: Nieuw portlet / Potlood-icoon: bij portlet Hier kan een nieuw portlet op de hoofdpagina van het thema worden geplaatst of worden aangepast. Portlets in een thema geven informatie die voor de gebruiker van het betreffende thema relevant zijn weer. Sommige bestaande portlets hebben geen pennetje wat betekent dat deze automatisch gegenereerd worden op basis van een andere portlet. Meer informatie over het aanmaken en de beschikbare portlets is terug te vinden onder hoofdstuk 5.4 van deze handleiding. In aanvulling daarop is bij thema's het type content **menu met links** en **menustructuur** handig.

Menu met links Maakt het mogelijk om een portlet te maken met bijvoorbeeld de sleutelmomenten in een organisatie. Aan dit type portlet worden URL's toegevoegd die verwijzen naar de belangrijkste pagina's (de sleutelmomenten) voor dit thema.

Menustructuur Maakt het mogelijk om de menustructuur (i.e. hoofdpagina's en onderliggende subpagina's van het thema) te tonen in portlets. De portlet "Mijn personeelsdossier" kent als type content **menustructuur**. Hierdoor wordt ieder hoofdpagina van het thema ("Mijn personeelsdossier", "Aan- en afwezigheden", "Loon en voordelen", enzovoorts) met de onderliggende subpagina's getoond op het themaoverzicht.

Aanpassen van dit type portlet gebeurt bij de eerste hoofdpagina en subpagina's van het thema (i.c. "Personeelsdossier"). Nieuwe hoofd- en subpagina's worden automatisch toegevoegd aan het themaoverzicht. Op deze manier is alle content snel, eenvoudig en effectief inzichtelijk voor de DW-gebruikers.

9.4 Pagina aanmaken of aanpassen

Pagina's in een thema worden aangeboden via het hoofdmenu en het menu van het thema. Door op een pagina te klikken opent de pagina.

Pagina's zijn te organiseren als hoofdpagina waaronder ook subpagina's kunnen worden toegevoegd. In het menu is dit zichtbaar door het icoon voor de naam van de pagina (zie afbeelding rechts). Een punt betekent dat het een enkele pagina betreft zonder verdere subpagina's hieronder. Een driehoek geeft aan dat onder deze pagina aanvullende subpagina's aanwezig zijn.

Door te klikken op de pagina in het menu zal de pagina worden geopend en indien subpagina's aanwezig zijn worden deze in het menu uitgeklaapt om zo makkelijk te kunnen navigeren.

Een geopende pagina bevat de inhoud en context van de pagina en de mogelijkheid om een pagina te delen. Afhankelijk van de toegewezen rol in een groep worden mogelijkheden geboden om de inhoud en context van de pagina aan te passen. Om een pagina aan te passen kan eerst naar de betreffende pagina in het thema worden genavigeerd.

The screenshot shows a vertical menu for 'Personeel (HRM)'. The menu items are: 'Mijn personeelsdossier' (highlighted), 'Mijn contactpersoon', 'Mijn dossierbeheerder', 'Personeelsbeheer', 'Infopunt personeel', 'Link naar e-HRM', 'Link naar self-service', 'Aan- en afwezigheden', 'Ziekte en arbeidsongeval...', 'Loon en voordelen', 'Woon-werkverkeer', 'Solliciteren', 'Ontwikkeling', 'Functioneren', 'Einde tewerkstelling', 'Verzekeringen', 'Veiligheid en welzijn', and 'Sociaal overleg'.

The screenshot shows the 'Mijn personeelsdossier' page. It includes a breadcrumb trail: 'Personeel (HRM) > Mijn personeelsdossier'. The page title is 'Mijn personeelsdossier'. The main content area contains text about the employee's dossier, including information about the online personnel tool and the Infopunt Personeel. There is a 'Delen' (Share) button with a counter showing '0 keer gedeeld'.

The screenshot shows a vertical menu for 'Personeel (HRM)'. The menu items are: 'Mijn personeelsdossier', 'Aan- en afwezigheden' (highlighted), 'Werktijden', 'Feestdagen en sluiting...', 'Verloven en vakantie', 'Deeltijds / minder gaa...', 'Ouderschap', 'Dienstvrijstellingen', 'Telewerken en flexwer...', and 'Onwettige afwezigheid'.

The screenshot shows a button labeled 'Thema content bewerken' with a pencil icon, a printer icon, and a star icon.

The screenshot shows the 'Subpagina's' section. It includes a list of subpages: 'Mijn contactpersoon', 'Mijn dossierbeheerder', 'Personeelsbeheer', 'Infopunt personeel', 'Link naar e-HRM', and 'Link naar self-service'. Below this is the 'Contact' section, which shows a profile picture and name 'Eric van Korven' and the text 'Kenner op het gebied van personeelszaken!'. The 'Documenten' section shows a document titled 'Ouderschapsverlof' with the text 'Laatst gepubliceerd: 22 september 2022 - 08:04 door Beheerder'.

Wordt op de knop **Thema content bewerken** geklikt, indien je hiervoor rechten hebt ontvangen, dan wijzigt de werkbalk zodat de pagina en de content aangepast kan worden.

The screenshot shows the theme toolbar with the following buttons: 'Site: Ter controle', 'Pagina' (with a pencil icon), 'Eigenschappen' (with a gear icon), 'Afkeuren' (with a list icon), 'Doorsturen' (with a list icon), 'Publiceren' (with a list icon), and navigation icons (up, down, back, forward, print, star).

In het menu met pagina's wordt nu onderaan de knop **+ Pagina Aanmaken** getoond.

The screenshot shows a button labeled '+ Pagina Aanmaken' with a plus sign icon.

Naast het bewerken van de pagina zelf zijn tevens de standaardopties van een pagina binnen de Digitale Werkplek aanwezig, dit zijn **Contact**, **Gerelateerd** en **Documenten**. Hiernaast worden boven deze onderdelen eventuele subpagina's getoond. Meer informatie over deze standaardopties is terug te vinden onder hoofdstuk 5.3.3 van deze handleiding.

The screenshot shows the page editing options. It includes the 'Contact' section with a profile picture and name 'Eric van Korven' and the text 'Kenner op het gebied van personeelszaken!'. Below this is the 'Gerelateerd' section, which shows the text 'Bevat geen relaties en wordt niet getoond in gepubliceerde modus.' The 'Documenten' section shows a document titled 'Ouderschapsverlof' and a button labeled 'Document toevoegen'.

Wanneer op **Thema content bewerken** is geklikt ziet het volledige venster er als volgt uit.

The screenshot shows the 'Mijn personeelsdossier' page. The top navigation bar includes 'Site: Ter controle', 'Pagina', 'Eigenschappen', 'Afkeuren', 'Doorsturen', 'Publiceren', and utility icons. The left sidebar lists navigation options like 'Mijn personeelsdossier', 'Mijn contactpersoon', 'Mijn dossierbeheerder', 'Personeelsbeheer', 'Infopunt personeel', 'Link naar e-HRM', 'Link naar self-service', 'Aan- en afwezigheden', 'Ziekte en arbeidsongeval...', 'Loon en voordelen', 'Woon-werkverkeer', 'Solliciteren', 'Ontwikkeling', 'Functioneren', 'Einde tewerkstelling', 'Verzekeringen', 'Veiligheid en welzijn', 'Sociaal overleg', 'Regelgeving', 'Robs Page', 'robs new page', and 'Pagina Aanmaken'. The main content area is titled 'Mijn personeelsdossier' and contains text about the dossier, a list of subpages, and a 'Delen' button. The right-hand panel includes 'Subpagina's', 'Contact' (Eric van Korven), 'Gerelateerd', and 'Documenten' (Ouderschapsverlof) with a 'Document toevoegen' button. The footer of the panel shows 'Laatst gepubliceerd: 22 september 2022 - 08:04'.

Om een nieuwe pagina aan te maken of eigenschappen van een pagina te wijzigen kan worden geklikt op;

- Vanuit de hoofdpagina van een thema, de knop **Thema content bewerken**, de knop **Nieuwe pagina**.
- Vanuit een pagina welke onderdeel is van een thema, de knop **Thema content bewerken**, de knop **+ Pagina Aanmaken**.
- Vanuit een pagina welke onderdeel is van een thema, de knop **Thema content bewerken**, de knop **Eigenschappen**.

Bij het aanmaken of het wijzigen van de eigenschappen van een pagina zijn er een aantal details waarmee een pagina kan worden voorzien;

Titel Hier kan de titel ingevuld worden die getoond worden boven de pagina. Dit is een verplicht veld.

Zichtbaar van Hier kan een datum worden gekozen van wanneer de pagina zichtbaar is. Vóór deze datum is de pagina nog niet zichtbaar op de Digitale Werkplek (m.u.v. beheerders en corporate redacteurs).

Zichtbaar tot Hier kan een datum worden gekozen tot wanneer de pagina zichtbaar is. Na deze datum is de pagina niet meer zichtbaar op de Digitale Werkplek.

Hashtags Hier kunnen hashtags worden meegegeven. De pagina is later, via de zoekmachine, terug te vinden via deze hashtags.

Pagina type Hier kan worden aangegeven of de aan te maken pagina een pagina of formulier betreft.

Is een pagina eenmaal aangemaakt dan zijn er verschillende knoppen voor het bijwerken en beheren van een pagina en de hierop aanwezige informatie. De volgende knoppen worden in de werkbalk getoond:

Pagina aanmaken

Titel *:

Zichtbaar van*:

Zichtbaar tot*:

Hashtags:

Pagina type:

Annuleren

Aanmaken

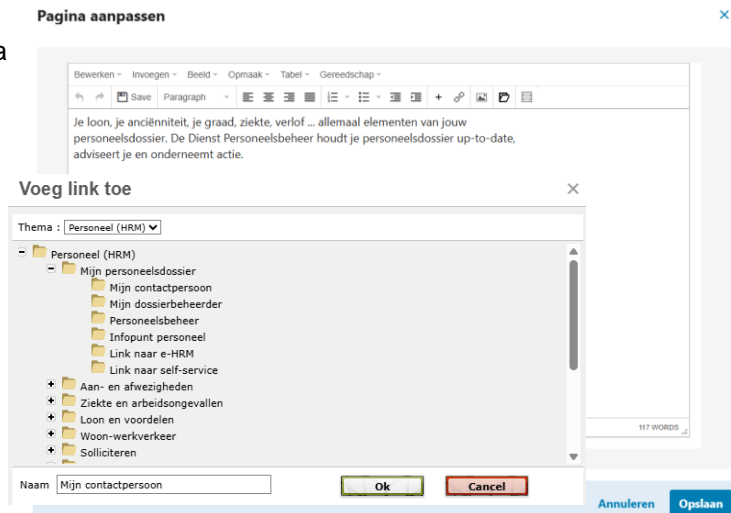
Site: Ter controle Hier staat de status van de betreffende pagina. De status van de pagina is één van de drie **Gewijzigd**, **Ter controle** en **Gepubliceerd**. Indien **Gepubliceerd**, is de pagina zoals deze nu is, zichtbaar voor de rest van de organisatie. Indien **Gewijzigd** of **Ter controle**, is de laatst gepubliceerde pagina zichtbaar voor de rest van de organisatie.

De pagina krijgt de status **Gewijzigd** nadat de pagina is aangepast en **Ter controle** als de keuze **Naar ter controle** wordt gemaakt. Het aanpassen van de eigenschappen van de pagina wijzigt de status van de pagina niet. De pagina kan na wijzigen weer de status **Definitief** verkrijgen door deze te publiceren. Op bovenbeschreven manier is het mogelijk definitieve informatie aan de organisatie te tonen en tegelijkertijd, in concept, verder te werken aan de pagina, zonder dat deze wijzigingen zichtbaar zijn voor de organisatie.

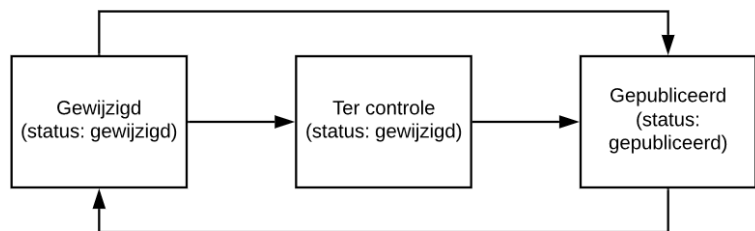
Pagina Hier kan de content van de pagina worden aangepast. Na opslaan krijgt de pagina de status **Gewijzigd**.

NB: De geopende WYSIWYG-editor komt standaard met één extra functie voor Thema's; Met de knop **+** kan een link naar andere pagina binnen het huidige of juist een ander thema worden ingevoegd. Meer informatie over de werking van de WYSIWYG-editor is opgenomen in hoofdstuk 16.

Eigenschappen Hier kunnen de eigenschappen van de pagina worden aangepast. De status van de pagina verandert na aanpassing niet.



Afkeuren / Doorsturen / Publiceren / Naar ter controle Dit zijn de keuzen met betrekking tot de pagina. Deze keuzen zijn workflow stappen, welke resulteren in verandering van de status van de betreffende pagina, of de pagina aan iemand anders toewijzen. Hiernaast een voorbeeld van een workflow, inclusief stappen en statuswijzigingen van de pagina. Workflow en workflow stappen zijn aan te passen door de organisatie, alsook is het mogelijk om meerdere workflows te hebben, afhankelijk van het type pagina.



Verplaatsen Hier kan door te klikken de pagina worden verplaatst. Met de pijlen kan een pagina omhoog of omlaag worden verplaatst in het menu. De vrachtwagen geeft de mogelijkheid om deze ook onder of boven andere pagina's te plaatsen in het betreffende thema.

Verwijderen Hier kan door te klikken de pagina worden verwijderd. De pagina verdwijnt uit de Digitale Werkplek.

Printen Hier kan door te klikken de pagina worden geprint.

Favoriet Hier kan door te klikken de pagina favoriet worden gemaakt. De pagina verschijnt daarmee op de startpagina en het menu onder de persoonlijke favorieten.

9.5 Thema aanmaken

Thema's kunnen aangemaakt worden onder het navigatie-item **Beheer**. Deze beheerfunctionaliteit wordt toegelicht in het hoofdstuk "Specifieke Beheerfunctionaliteit" (17.2).

10 TOEPASSINGEN

Toepassingen is het onderdeel binnen de Digitale Werkplek waar andere bedrijfsapplicaties worden ontsloten via één interface (e.g. ERP, BI-tools) zodat medewerkers één startpunt hebben voor hun werkdag: de Digitale Werkplek. Afhankelijk van het type toepassing en de keuzen van de organisatie, zal de ontsluiting van andere bedrijfsapplicaties hier plaatsvinden. Dit kan in de Digitale Werkplek zelf, of via doorlinken zonder opnieuw in te loggen. Ook kan er gekozen worden voor een combinatie van beide opties. Op basis van de organisatie of -onderdeel worden de voor de medewerker relevante bedrijfsapplicaties getoond. De medewerker zal dus enkel die bedrijfsapplicaties zien die hij nodig heeft.

The screenshot shows the 'Toepassingen' page. On the left is a navigation menu with options: Zoeken, Startpagina, Favorieten, Groepen, Dossiers, Processen, Organisatie, Toepassingen (selected), and Kalender. The main content area is titled 'Toepassingen' and includes a sub-header: 'Hier vind je de lijst van alle Toepassingen die gebruikt worden binnen onze organisaties. Je hebt niet automatisch rechten op al deze Toepassingen.' Below this are six application cards, each with an icon, a title, a star, and a description:

- Aanmaak derde in SAP**: Aanmaak derde in SAP
- Arbeidsongevallen**: Registratie van arbeidsongevallen
- Archief aanvragen**: Aanvragen aan het archief voor ontlending van stukken, en het beheer ervan
- Beeldbank**: DMS waarin wij alle beelden catalogeren
- Besluitvorming**: Besluitvorming wordt gebruikt door de dagelijkse besturen voor het opmaken en beheren van besluiten en agenda's voor
- BI-rapportering**: Business Intelligence rapportage

On the right side, there is a 'Filter Toepassingen' section with a search box and a 'Filter' button. At the top right, there is a '+ Toepassing toevoegen' button.

Toepassingen kunnen geopend worden vanaf iedere pagina in de Digitale Werkplek door in het navigatiemenu op **Toepassingen** te klikken. Het onderdeel toepassingen bevat een filter- en zoekfunctie, zodat de gebruiker sneller vindt wat hij nodig heeft en het geheel aan te benaderen en volledig geïntegreerde applicaties.

Een toepassing wordt vermeld met een naam en omschrijving van de toepassing. Klikken opent de toepassing in een nieuw venster, of direct in het huidige venster. Hiernaast kan de toepassing door te klikken op de ster, favoriet gemaakt worden. De ster wordt geel als de toepassing reeds favoriet is, nogmaals klikken op de ster zorgt er dan voor dat de toepassing niet langer favoriet is. Favoriete toepassingen verschijnen, net als andere favorieten, op de gepersonaliseerde startpagina van de gebruiker.

Met het onderdeel **Filter Toepassingen** kan gefilterd en gezocht worden op applicaties, met als doel snel en eenvoudig de gewenste applicatie aan de gebruiker te tonen. Dit is vooral nuttig indien een organisatie tientallen, of zelfs honderden, verschillende bedrijfsapplicaties heeft.

10.1 Toepassing toevoegen

Beheerders van de Digitale Werkplek hebben de mogelijkheid om toepassingen (i.e. bedrijfsapplicaties) toe te voegen aan het overzicht met toepassingen. Beheerders gebruiken hiervoor de knop **Toepassing toevoegen**, rechtsboven in beeld waarna de details kunnen worden ingevuld behorende bij de toepassing.

Titel Hier kan de naam van de toepassing worden ingevuld.

Omschrijving Hier kan de omschrijving van de toepassing worden ingevuld (wat is het, wat doet het).

URL / Embed code Hier kan een URL worden ingegeven, waarnaar de applicatie moet verwijzen, e.g. <https://www.osict.com>. Een andere optie is het ingeven van code, waarmee je de applicatie die je wilt laten zien op de Digitale Werkplek toont insluit (embed) in de Digitale Werkplek. Dit laatste vereist enige programmeerkennis (HTML).

Aanmaken Toepassing

Form fields for creating an application:

- Titel *:
- Omschrijving:
- URL / Embed code *:
- Icoon *:
- Achtergrondkleur *:
- Openen in *:
- Organisatie *:
- Standaard snelkoppeling:
- Opslaan

Icoon Hier kan het icoon gekozen worden van de applicatie. Dit icoon wordt bijvoorbeeld getoond op de startpagina wanneer de gebruiker de toepassing favoriet maakt. Iconen kunnen de toepassingen visueel onderscheidbaar maken, alsook een indicatie geven van het onderwerp van de toepassing.

Achtergrondkleur Hier kan de achtergrondkleur van het icoon van de toepassing worden ingesteld.

Openen in Hier kan gekozen worden wat er moet gebeuren wanneer de gebruiker op de applicatie klikt.

Opties zijn:

- **Nieuw Window** opent de applicatie in een nieuw scherm.
- **Iframe** opent de applicatie als Iframe.
- **Embed** embed de link in de Digitale Werkplek.
- **Embed (externe HTML)** embed de link in de Digitale Werkplek.

Organisatie Hier kan gekozen worden voor welke organisaties, of organisatieonderdelen, de toepassing beschikbaar moet zijn. Toevoegen kan door te typen in het tekst vak, of door te klikken op het tekst vak waarna alle beschikbare opties verschijnen welke vervolgens gekozen kunnen worden.

11 KALENDER

In een bedrijf komen evenementen voor die een deel of het geheel van het bedrijf aangaan. In de kalender kunnen deze worden samengebracht; alle nieuwsberichten die een evenement bevatten komen hier terecht. Ook zaken als, bijvoorbeeld, verjaardagen worden getoond in de kalender. Doel van de kalender is de medewerkers in de organisatie tijdig informeren over de evenementen in de organisatie, zodat medewerkers, bij interesse of verplichting, deze kunnen volgen en de bijbehorende informatie kunnen terugvinden.

De bedrijfskalender kan geopend worden vanaf iedere pagina in de Digitale Werkplek door in het navigatiemenu op **Kalender** te klikken.

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
35	29	30	31	1 10:00 Open Pi 14:00 Bedrijfs	2	3	4
36	5	6	7	8	9	10 10:26 Woon Ideaal Beurs, kom	11
37	12	13	14	15	16	17	18
38	19	20	21	22	23	24	25
39	26	27	28	29	30	1	2

De kalender geeft medewerkers de mogelijkheid om evenementen aan te klikken om zo naar het nieuwsbericht van het evenement te navigeren of de profielpagina van een jarige. Hiernaast kan de weergave worden aangepast van Maand- naar week- en dagweergave en kan gebladerd worden naar een vorige of volgende periode. Met de knop **Vandaag** keer je terug naar de periodeweergave waar de huidige dag onderdeel van is.

Stel dat in de kalender zoals hierboven weergegeven op het evenement van de **Woon Ideaal Beurs** is geklikt in de kalender dan opent het nieuwsbericht waarin het evenement is opgenomen, zoals hieronder weergegeven.

[Nieuwsoverzicht](#) > [Woon Ideaal Beurs, kom je droomwoning waarmaken!](#)

[Nieuwsbericht bewerken](#)

Woon Ideaal Beurs, kom je droomwoning waarmaken!

31 augustus 2022 - 10:26

#Wonen

10/09/2022 10:26 tot 11/09/2022 10:26 Brabanthallen 's-Hertogenbosch

Wil je sfeervol en comfortabel wonen? Een energiezuinige en duurzame woning laten bouwen of je huidige woning toekomstbestendig maken en flink besparen op je woonlasten? Heb je plannen om je interieur een metamorfose te geven? Wil je je woning uitbouwen?

Eindelijk is er nu een woon- en (ver)bouwbeurs die natuurlijk voor mooi en praktisch gaat. Van stijlvolle wooninrichting tot de laatste woontrends. Maar de Woon Ideaal Beurs speelt juist ook in op de nieuwe bouwweisen en de woonwensen van morgen!

Alles voor (ver)bouwen, energie besparen, wooninrichting en vergroenen woning onder één dak

Zo vindt je er energieneutrale, toekomstbestendige (ver)bouwconcepten en



Contact



Eric van Korven

Gerelateerd

Documenten

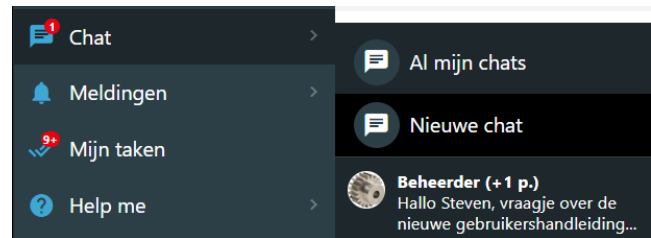
12 CHAT

Met de chatfunctie in het hoofmenu kunnen collega's rechtstreeks met elkaar berichten uitwisselen. Het onderdeel chat kan geopend worden vanaf iedere pagina in de Digitale Werkplek door in het navigatiemenu op **Chat** te klikken. Hierna opent een extra navigatielaag waar een voorvertoning van de chats voor de gebruiker wordt getoond, een nieuwe chat kan worden gestart en een overzicht van alle chats kan worden geopend.

Door te klikken op **Al mijn chats** opent een nieuwe pagina waar alle chats van de betreffende medewerker staan en de mogelijkheid wordt geboden om een nieuwe chat te starten. De meldingen staan chronologisch geordend, met de meest recente bovenaan. Iedere (voorvertoning van een) chat laat zien van wie de chat afkomstig is, wat het bericht is en wanneer deze gedaan is. Daarnaast kan naar beneden gescrold worden, om meer meldingen te zien zonder de pagina te verlaten.

Wanneer een nieuwe chat wordt gestart kan een naam aan de chat worden meegegeven en kunnen (meerdere) gebruikers worden geselecteerd om de chat tussen de geselecteerde personen te starten.

Na aanmaken of aanklikken van een chat wordt de chat geopend en zijn reeds geplaatste berichten in te zien. In de chat is het mogelijk om berichten te plaatsen en te reageren op berichten. De wijze van reageren is gelijkaardig aan de beschrijving van de tijdslijn in hoofdstuk 5.5.



13 MELDINGEN

Binnen de Digitale Werkplek hebben meldingen als doel de gebruiker te attenderen op belangrijke en voor de gebruiker relevante informatie. Meldingen kunnen voor alle domeinen van de Digitale Werkplek gegeven worden; bestanden, sociale interacties, enzovoorts.

Het onderdeel meldingen kan geopend worden vanaf iedere pagina in de Digitale Werkplek door in het navigatiemenu op **Meldingen** te klikken. Hierna opent een extra navigatielaag waar een voorvertoning van de meldingen voor de gebruiker wordt getoond. Middels de scrollbar kan door de meldingen heen gebladerd worden.

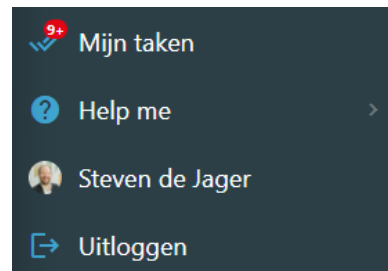
Door te klikken op **Meer meldingen** opent een nieuwe pagina waar alle meldingen van de betreffende medewerker staan. De meldingen staan chronologisch geordend, met de meest recente bovenaan. Iedere (voorvertoning van de) melding laat zien van wie de melding afkomstig is, wat de melding is en wanneer deze gedaan is. Daarnaast kan naar beneden gescrold worden, om meer meldingen te zien zonder de pagina te verlaten.

Een melding kan worden aangeklikt om naar de locatie te navigeren waar de melding vandaan komt. Dit kan bijvoorbeeld een tijdslijn onder een nieuwsbericht zijn, de tijdslijn van een groep of bijvoorbeeld een taak.



14 MIJN TAKEN

Taken hebben als doel al het onderhanden werk voor de gebruiker te ordenen door deze te categoriseren en prioriteren. Binnen de Digitale Werkplek hebben taken als doel de gebruiker overzicht te bieden in de openstaande werkzaamheden. Op deze manier kan de gebruiker deze efficiënt, effectief en tijdig kan afronden. Taken zijn gecategoriseerd, waarbij de categorieën per organisatie kunnen verschillen. Het takenoverzicht is gebruiker specifiek. Taken ontstaan automatisch, als gevolg van bijvoorbeeld het toewijzen van een bestand aan een persoon, of kunnen handmatig toegevoegd en toegewezen worden.



Vanaf (vrijwel) iedere plek in de Digitale Werkplek kan het onderdeel **Mijn taken** gezien en geopend worden. De Digitale Werkplek laat zien wanneer er nieuwe taken zijn door middel van een rood bolletje met een getal om het aantal nieuwe taken te duiden. Taken zijn te openen door in het navigatiemenu te klikken op **Mijn taken**. Het takenoverzicht opent op een nieuwe pagina, in hetzelfde venster zoals in de voorbeelden hieronder.

✓ Mijn Taken

[PAGINA'S \(9\)](#) [MIJN ZAKEN \(0\)](#) [DOCUMENTEN \(7\)](#) [OP TE NEMEN \(0\)](#) [OPEN \(0\)](#) [AFGEROND](#) [DOOR MIJ GEMAAKT](#)

Personeel (HRM) Organisatie Personeel (HRM)
1 Feb 2026 08:52

Corporaties investeren fors, WSW heeft nog nooit zoveel leningen geborgd Corporate nieuws homepagina
13 Nov 2025 12:36

Voorbeeldweergave van de taken onder het tabblad **Pagina's**.

✓ Mijn Taken

[PAGINA'S \(9\)](#) [MIJN ZAKEN \(0\)](#) [DOCUMENTEN \(7\)](#) [OP TE NEMEN \(0\)](#) [OPEN \(0\)](#) [AFGEROND](#) [DOOR MIJ GEMAAKT](#)

ICT - Aanmaak nieuwe gebruiker Eric van Korven
Aangemaakt op 17/07 door Steven de Jager

ICT - Aanmaak nieuwe gebruiker Eric van Korven
Aangemaakt op 17/07 door Steven de Jager

Voorbeeldweergave van de taken onder het tabblad **Door mij gemaakt**.

In het taakoverzicht staan de verschillende taakcategorieën, welke aan te passen zijn naar de wensen van de organisatie. Onder een taakcategorie (tab) staan de aan het tab gerelateerde taken met een relatie tot de betreffende medewerker, al dan niet aangevuld met relevante informatie. Bij klikken opent de taak.

De taakcategorie die bekeken wordt, i.e. waar de taken van getoond worden, is vetgedrukt en onderstreept. Achter iedere taakcategorie staat het aantal taken voor die categorie. Taakcategorieën kunnen ook een workflow stap representeren (e.g. **Op te nemen**, **Open**, **Afgerond**).

14.1 Taak toevoegen

In een dossier of proces kunnen onder het menuonderdeel **Taken** de taken van het betreffende dossier worden bekeken en toegevoegd. Het toevoegen van een taak kan hiervandaan worden uitgevoerd door op de knop **Taak toevoegen** te klikken.

✓ Mijn Taken

DOCUMENTEN (1) OP TE NEMEN (0) AFGEROND DOOR MIJ GEMAAKT

Notulen vergadering

Document (Concept)

18 Dec 2025 16:08

Jorn van den Brink

Bij het aanmaken van een taak of bewerken van een reeds aangemaakte taak zijn er een aantal details waarmee een taak kan worden voorzien.

Naam Hier kan de naam van de taak worden ingevuld.

Omschrijving Hier kan de omschrijving van de taak worden ingevuld.

URL Hier kan de URL naar een relevante bron of locatie voor de taak worden ingevuld.

Prioriteit Hier kan de prioriteit van de taak worden ingevuld.

Deadline Hier kan de deadline van de taak ingevuld.

Personen Hier kunnen de personen aan wie de taak wordt toegewezen ingevuld. De personen kunnen een voor een toegevoegd worden door te typen in het tekstveld en vervolgens de betreffende persoon te selecteren uit de lijst.

Groep Hier kan een groep worden toegevoegd aan de taak. De groep kan toegevoegd worden door de groep te selecteren uit de lijst.

Aanmaken taak

×

Naam *:

Omschrijving:

URL:

Prioriteit *:

- Normaal
 Hoog
 Laag

Deadline *:

Personen:

Groep:

Annuleren

Opslaan

14.2 Taak aanpassen

Eens een taak is aangemaakt en eventueel is toegewezen kan deze worden teruggevonden onder het menuonderdeel **Mijn taken** en in het betreffende (proces)dossier in het menu onder **Taken**.

✓ Mijn Taken

PAGINA'S (9) MIJN ZAKEN (0) DOCUMENTEN (7) OP TE NEMEN (1) OPEN (0) AFGEROND DOOR MIJ GEMAAKT


Asfalteren in dossier "Den Bosch afslag maken van A2"

Steven de Jager

🕒 28/02

Aangemaakt op 03/02 door Steven de Jager

Door op de taak te klikken wordt deze geopend en worden de diverse mogelijkheden aangeboden om de taak te behandelen en te verwerken.

 Taak bewerken

[← Taken](#)

Asfalteren

Prioriteit Normaal

Deklaag aanbrenge

https://doc.openims.com/Plattegrond_AfritA2

Activiteit



Schrijf een bericht...

 Tag  Foto  Video  Bestand

Plaatsen

Nog geen berichten in de tijdslijn



Steven de Jager heeft de taak aangemaakt
03 februari 2026 - 15:06

In de taak, zie afbeelding hierboven, zijn de relevante details terug te vinden van de taak zoals bij het toevoegen of na het bewerken via de knop **Taak bewerken** zijn ingevuld. In aanvulling op deze details wordt;

- Een tijdslijn aangeboden waar relevante notities en media kunnen worden toegevoegd en gedeeld met de betrokkenen van de taak.
- De historie van de taak getoond.
- De knoppen om de taak te behandelen getoond, zoals: **Taak opnemen**, **Taak teruggeven**, **Taak dupliceren** en **Taak verwijderen**.
- De huidige toewijzing van de taak getoond. Een taak kan worden toegewezen aan meerdere personen. Is dit het geval dan worden deze bij **Toegewezen aan** vermeld.
- Het dossier waartoe de taak behoort getoond.

Wanneer een taak wordt opgenomen verspringt deze van de taakcategorie **Op te nemen** naar **Open** onder **Mijn taken**. Na het opnemen van de taak worden andere knoppen getoond, zoals in de afbeelding hiernaast, om de taak te behandelen, te weten; **Taak afronden** en **Taak niet opnemen**. Daarnaast wordt zichtbaar door wie de taak is opgenomen.

Taak opnemen

Taak teruggeven

Taak dupliceren

Taak verwijderen

Deadline

28 februari 2026

Toegewezen aan



● Steven de Jager

In dossier

Den Bosch afslag maken van A2

Taak afronden

Taak niet opnemen

Taak verwijderen

Deadline

28 februari 2026

Opgenomen door



● Steven de Jager

Toegewezen aan



● Steven de Jager

15 PROFIEL

Het profiel van een medewerker is binnen de Digitale Werkplek hetgeen waar alle basisinformatie rond een medewerker samenkomt. Bijvoorbeeld: naam, organisatie, telefoonnummer, beschikbaarheid, enzovoorts. Het profiel wordt deels automatisch gevuld en wordt deels opgebouwd door de medewerker zelf.

Het doel van een profiel is het inzichtelijk maken van relevante informatie aangaande beschikbaarheid, bereikbaarheid en eventueel aangevuld met informatie over de medewerker en hun specialisaties, zodat eenvoudig de juiste medewerker gevonden kan worden voor een specifieke vraag, of opdracht.

Het eigen profiel is te openen door in het navigatiemenu op de eigen naam te klikken. Het profiel van een collega kan geopend worden door op de naam van een collega te klikken waar deze wordt getoond, zoals bijvoorbeeld in een pagina, of nieuwsbericht of tijdslijn binnen de digitale werkplek. Daarnaast kan in de zoekfunctie (hoofdstuk 4) in het hoofdmenu naar personen worden gezocht.

The screenshot displays the user profile for Steven de Jager. On the left is a dark navigation menu with options like 'Zoeken', 'Startpagina', 'Favorieten', 'Groepen', 'Dossiers', 'Processen', 'Organisatie', 'Toepassingen', 'Kalender', 'Beheer', 'Chat', 'Meldingen', 'Mijn taken', and 'Help me'. The profile card shows a photo of Steven de Jager, a green 'Aangemeld' status, and two phone numbers: +31 30 6035 640. The main profile section has two tabs: 'PROFIEL' (selected) and 'GROEPEN'. Under 'PROFIEL', it lists 'Consultant', 'Beschikbaarheid' (with a table for VM and NM availability across days MA, DI, WO, DO, VR), 'Verjaardag: 18 Nov 1981', 'Organisatie: OpenIMS', and 'Mijn vervanger: Eric van Korven'. A 'Over mij' box on the right contains the text: 'Consultant te OpenSesame ICT te Nieuwegein.' At the top right of the page are buttons for 'Profiel aanpassen', 'Update Transfer Agent Settings', and a star icon.

Het profiel kan worden voorzien van de volgende onderdelen. De organisatie kan desgewenst extra tabbladen maken.

15.1 Profieloverzicht

De aanwezige **Contactinformatie** bestaat uit de naam, foto, aanmeldstatus op de digitale werkplek, telefoonnummer(s), mailadres, en een optie voor het starten van een chat. Indien de medewerker is aangemeld verschijnt er in het groen de tekst **Aangemeld** alsook een groengekleurd bolletje. Indien de medewerker niet is aangemeld is verschijnt er in het grijs de tekst **Niet aangemeld** alsook een grijsgekleurd bolletje.











Onder het tabblad **Profiel** staat profielinformatie van de werknemer. Afhankelijk van de organisatie kan het tabblad uitgebreid worden met extra velden. Velden zijn bijvoorbeeld Functie, Beschikbaarheid; per werkdag; voormiddag (VM) en namiddag (NM), Verjaardag, Organisatie, Mijn vervanger en het onderdeel **Over mij**. De hier beschikbare informatie is door de betreffende medewerker zelf aan te passen via de knop **Profiel aanpassen**.

NB: Bepaalde details worden automatisch gevuld vanuit de organisatie en zijn door de medewerker niet zelf aan te passen.

Op het **Tabblad Groepen** staan de groepen waarvan de medewerker lid is. In dit overzicht worden bij andere gebruikers alleen de open groepen getoond. Bij het bezoeken van je eigen profiel worden wel alle groepen getoond waar de medewerker lid van is. De groep kan geopend worden door op de naam van de groep te klikken.

PROFIEL **GROEPEN**

Groepen

-  Alzheimer kennisgroep
-  ijsjes
-  Alzheimer knowledge
-  Ik (ver)koop - ik zoek (prikbord)
-  College vergadering
-  Kwaliteitsdocumenten
-  Gebouw O (Meerwal)
-  Nieuwbouw kenniskring
-  Hulpmiddelen
-  Salsa4Ever

15.2 Profiel aanpassen

Het is mogelijk om een deel van je eigen profiel aan te passen, hiervoor kan op de knop **Profiel aanpassen** worden geklikt, waarna de aanwezige details kunnen worden bewerkt en opgeslagen.

Steven de Jager



Foto
aanpassen



Beschikbaarheid

	MA	DI	WO	DO	VR
VM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
NM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Over mij

B u

Consultant te OpenSesame ICT te Nieuwegein.

Functie

Organisatie

Bewaren

Sluiten

16 WYSIWYG-EDITOR

De WYSIWYG-editor is een laagdrempelig, intuïtieve, maar krachtige manier om pagina's te vullen met content en opmaak toe te voegen. Bijvoorbeeld: het arceren van teksten, het toevoegen van structuur middels hoofdstukindeling, foto's invoegen en verwijzen naar websites middels URL's. De belangrijkste functionaliteiten worden hieronder besproken.

Pagina aanpassen



The screenshot shows a WYSIWYG editor interface. At the top, there is a menu bar with options: Bewerken, Invoegen, Beeld, Opmaak, Tabel, and Gereedschap. Below the menu bar is a toolbar with icons for undo, redo, save, paragraph, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, image, and table. The main text area contains three paragraphs of text. The first paragraph discusses the Overheidsbrede Monitor GenAI. The second paragraph discusses the digitalization of society and AI. The third paragraph is an announcement for a webinar on February 3, 2026. At the bottom right of the text area, it says '170 WORDS'.

Annuleren

Opslaan

16.1 Menuopties werkbalk

De WYSIWYG-editor is voorzien van een werkbalk met hierin de volgende menuopties;

- **Bewerken** Hier staan de standaardbewerkingen en -sneltoetsen van Windows.
- **Invoegen** Hier kunnen verschillende soorten content en stijlelementen worden ingevoegd.
- **Beeld** Hier kunnen aanpassingen in de presentatie van de WYSIWYG-editor gemaakt worden. Dit zijn wijzigingen die enkel het gemak van de gebruiker dienen en geen effect hebben op de pagina die men uiteindelijk ziet.
- **Opmaak** Hier kunnen verschillende opmaaktypen gebruikt worden.
- **Tabel** Hier kan aan de WYSIWYG-editor een tabel worden toegevoegd.
- **Gereedschap** Hier kan de broncode van de content worden bekeken.

De opties in de menu's **Bewerken**, **Opmaak**, **Tabel** en **Gereedschap** behoeven geen nadere uitleg. In de volgende paragrafen zijn om deze reden enkel het menu **Invoegen** en **Beeld** nader uitgewerkt.

16.1.1 Menu Invoegen

Het menu **Invoegen** kent de volgende menuopties:

Image Hier kan een afbeelding worden ingevoegd. Deze afbeelding wordt ingevoegd middels een URL (geen uploadmogelijkheid). Daarentegen is er wel de mogelijkheid om de afmetingen te bewerken en enkele stijleffecten mee te geven.

Link Hier kan een hyperlink ingevoegd worden (inclusief beschrijving).

Media Hier kan een video ingevoegd (of embed) worden middels een URL (of een stuk code). Ook kan een openingsbeeld, verhouding van de video en alternatieve bron worden ingevoegd.

Template Hier kan een template aan de pagina worden toegevoegd.

Special character Hier kunnen speciale karakters worden ingevoegd (e.g. 'ç').

Page break Hiermee kan een scheiding tussen twee pagina's worden gegeven.

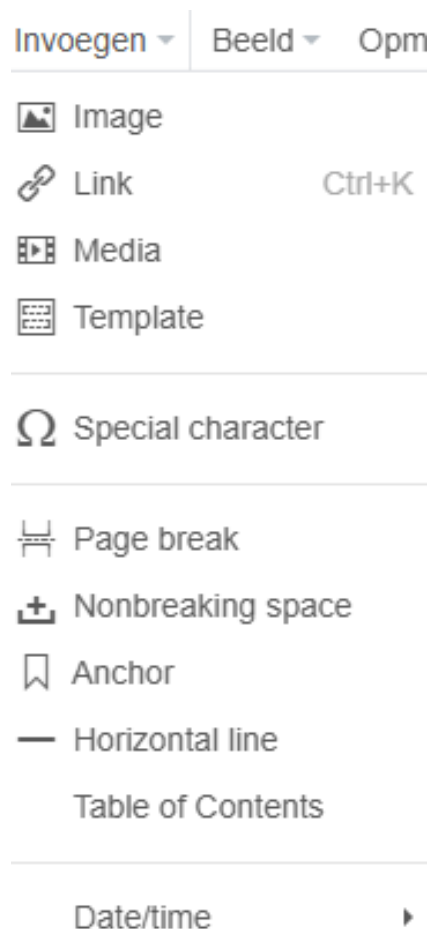
Nonbreaking space Het ingeven hiervan tussen twee woorden voorkomt dat deze woorden over twee regels worden verdeeld, bijvoorbeeld in situaties wanneer het scherm op een telefoon of tablet wordt getoond of als het venster wordt vergroot of verkleind.

Anchor Hiermee kan een id worden opgegeven als anker, dit ID kan achter de url van de betreffende pagina worden meegegeven voorafgegaan met het symbool #, dit zorgt ervoor dat de link direct naar een bepaald deel van de pagina springt bij opvragen. Bijvoorbeeld een anker met het ID *#aanmelden* in de pagina zal bij het volgen van de URL eindigend op *#aanmelden* direct op dit deel van de pagina worden geopend.

Horizontal line Hier kan een horizontale lijn aan de pagina worden toegevoegd.

Table of Contents Hiermee kan een inhoudsopgave in de pagina worden opgenomen. NB: Een inhoudsopgave wordt standaard reeds in het kader rechts van de pagina in het onderdeel **Op deze pagina** getoond.

Date/time Hier kan, in verschillende formaten, een datumtijd-combinatie ingevoegd worden.

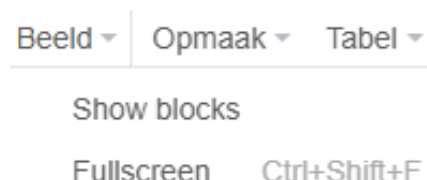


16.1.2 Menu Beeld

Het menu **Beeld** kent de volgende menuopties:

Show blocks Hier kan de tekst in de WYSIWYG-editor visueel gegroepeerd worden in blokken.

Fullscreen Hier kan de WYSIWYG-editor op het gehele scherm getoond worden.



16.2 Knoppen op werkbalk

De volgende knoppen zijn van links naar rechts aanwezig op de werkbalk.



Undo / Redo Bewerking van de pagina ongedaan maken of opnieuw uitvoeren.

Save De wijzigingen aan de pagina opslaan.

Paragraph Schakelen tussen normale tekst en kopteksten op verschillende niveaus.

Align left / Align center / Align right / Justify Uitlijnen van de geselecteerde tekst op de pagina.

Numbered list / Bullet list Toevoegen van een opsomming; genummerd of puntsgewijs.

Decrease indent / Increase indent Hiermee kan worden ingesprongen, de mate van inspringen kan hiermee worden verkleind of vergroot.

Pagina invoegen Hiermee kan specifiek in een thema, groep of nieuwsbericht van een groep een verwijzing naar een andere pagina in de betreffende groep of thema worden opgenomen.

Insert/edit link Hier kan een hyperlink ingevoegd worden (inclusief beschrijving).

Insert/edit image Hier kan een afbeelding worden ingevoegd. Deze afbeelding wordt ingevoegd middels een URL (geen uploadmogelijkheid). Daarentegen is er wel de mogelijkheid om de afmetingen te bewerken en enkele stijleffecten mee te geven.

Insert documents Hiermee kan specifiek in een thema, groep of nieuwsbericht van een groep een verwijzing naar een in de betreffende groep of thema aanwezig document worden opgenomen.

Insert template Hier kan een template aan de pagina worden toegevoegd.

16.3 Invoegen en bewerken van afbeeldingen

De WYSIWYG-editor kan op vier verschillende manieren afbeeldingen toevoegen aan de pagina; deze worden hieronder in detail besproken.

Knippen en plakken De meest eenvoudige manier is om middels knippen/kopiëren en plakken een afbeelding aan WYSIWYG-editor toe te voegen. De gebruiker knipt (of kopieert) de gewenste afbeelding vanaf internet, harde schijf of netwerkschijf en plakt deze in de editor. Het plakken gaat door in de editor te klikken met de muis en vervolgens CTRL+V te doen.

Drag-and-drop De gebruiker kan ook vanaf de harde schijf, of netwerkschijf, middels drag-and-drop een afbeelding invoegen. De gebruiker klikt (met de linkermuisknop) op de gewenste afbeelding en sleept deze (linkermuisknop ingedrukt houden) naar de editor en laat de linkermuisknop boven het tekst vak van de editor los.

Verwijzen naar een afbeelding Het verwijzen naar een afbeelding kan vanuit de editor. Klikken op de knop **Insert/edit image** of via het menu **Invoegen** en vervolgens **Image**. Na aanklikken opent een pop-up waarmee naar een afbeelding verwezen kan worden onder het tabblad **General** door de link in het veld **Source** op te nemen. Let wel dat deze locatie beschikbaar is en blijft voor alle medewerkers en te voorkomen dat op een toekomstig moment de link niet meer geldig is, dit is met name van belang bij afbeeldingen uit een online bron.

Uploaden Het uploaden van een afbeelding kan vanuit de editor. Klikken op de knop **Insert/edit image** of via het menu **Invoegen** en vervolgens **Image**. Na aanklikken opent een pop-up waarmee een afbeelding

geüpload kan worden onder het tabblad **Upload** door een afbeelding hiernaartoe te slepen of op de computer naar een afbeelding te navigeren.

Om wat meer duiding te geven aan het onderdeel **Insert/edit image** worden diverse onderdelen hieronder verder uitgelegd. Na openen verschijnt een pop-up waarmee naar een afbeelding kan worden verwezen, geüpload kan worden en om de afbeelding opmaak mee te geven. Hiervoor zijn de tabbladen **General**, **Advanced** en **Upload** aanwezig.

16.3.1 Tabblad General

Hier kan een internetlink worden opgegeven die als afbeelding wordt ingevoegd. (Let op: als dit ingevuld is het niet handig om tegelijkertijd zelf een afbeelding te uploaden onder het tabblad **Upload**).

Source: hier kan een url worden opgegeven (e.g. <http://tiny.cc/7f9ikz>) welke vervolgens wordt ingevoegd.

Image description Hier kan een beschrijving van de in te voegen afbeelding genoteerd worden.

Dimensions hier kan een alternatieve verhouding van de afbeelding worden opgegeven (in pixels). Indien **Constrain proportions** wordt aangevinkt blijft de originele verhouding van de afbeelding behouden.

The screenshot shows the 'Insert/edit image' dialog box with the 'General' tab selected. It features three tabs: 'General', 'Advanced', and 'Upload'. The 'General' tab contains the following fields: 'Source' (a text input field), 'Image description' (a text input field), and 'Dimensions' (two text input fields separated by an 'x' character). A checkbox labeled 'Constrain proportions' is checked. At the bottom right, there are 'Ok' and 'Cancel' buttons.

Indien op **Ok** wordt geklikt worden de wijzigingen bewaard (en de afbeelding ingevoegd). Als op **Cancel** wordt geklikt wordt er niets bewaard / gewijzigd. In beide gevallen sluit de pop-up.

16.3.2 Tabblad Advanced

Hier kan extra stylingsinformatie worden opgegeven met betrekking tot de afbeelding.

Style Hier staat de huidige style van de afbeelding. Dit wordt gevuld met informatie uit de hierna volgende velden. Uiteraard kan de gebruiker hier ook correcte HTML-code typen met betrekking tot de opmaak van de afbeelding.

Vertical space Hier kan de *vertical space* worden opgegeven (in pixels).

Horizontal space Hier kan de *horizontal space* worden opgegeven (in pixels).

Border width Hier kan de *border width* worden opgegeven (in pixels).

Border style Hier kan de *border style* worden uitgekozen.

The screenshot shows the 'Insert/edit image' dialog box with the 'Advanced' tab selected. It features three tabs: 'General', 'Advanced', and 'Upload'. The 'Advanced' tab contains the following fields: 'Style' (a text input field), 'Vertical space' (a text input field), 'Horizontal space' (a text input field), 'Border width' (a text input field), and 'Border style' (a dropdown menu with 'Select...' as the current selection). At the bottom right, there are 'Ok' and 'Cancel' buttons.

Indien op **Ok** wordt geklikt worden de wijzigingen bewaard (en de afbeelding ingevoegd). Als op **Cancel** wordt geklikt wordt er niets bewaard / gewijzigd. In beide gevallen sluit de pop-up.

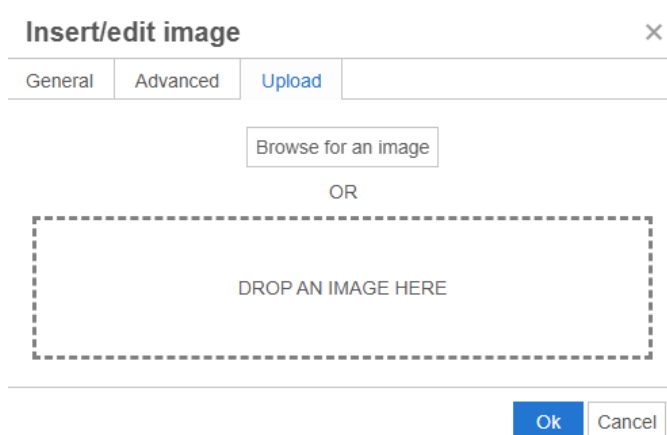
16.3.3 Tabblad Upload

Hier kan de gebruiker zelf een afbeelding uploaden.

Browse for an image Hier kan de gebruiker zelf een afbeelding uploaden door te zoeken op de lokale schijf van de gebruiker.

Drop an image here Hier kan de gebruiker middels drag-and-drop een afbeelding uploaden (zie voor de werking van drag-and-drop eerder in dit hoofdstuk).

Indien op **Ok** wordt geklikt worden de wijzigingen bewaard (en de afbeelding ingevoegd). Als op **Cancel** wordt geklikt wordt er niets bewaard / gewijzigd. In beide gevallen sluit de pop-up.



16.3.4 Afbeeldingen bewerken

Een afbeelding in de WYSIWYG-editor kan aangepast worden als deze wordt aangeklikt. Eens aangeklikt verschijnt een zwevende knopenbalk met knoppen om de afbeelding te bewerken.

Roteren Door te klikken kan de afbeelding links en rechts geroteerd worden met stappen van 90 graden.

Flippen Door te klikken wordt de afbeelding verticaal of horizontaal geflippt.

Editen Door te klikken opent een nieuw scherm waar de afbeelding ge-edit kan worden.

Image options Door te klikken opent de pop-up **Insert/edit image**.



Wordt geklikt op de knop **Edit image** dan verschijnt een pop-up om de afbeelding zelf te bewerken, hierin zijn de volgende knoppen aanwezig.

Crop Hier kan de grootte van de afbeelding worden aangepast, of een deel van de afbeelding worden gebruikt.

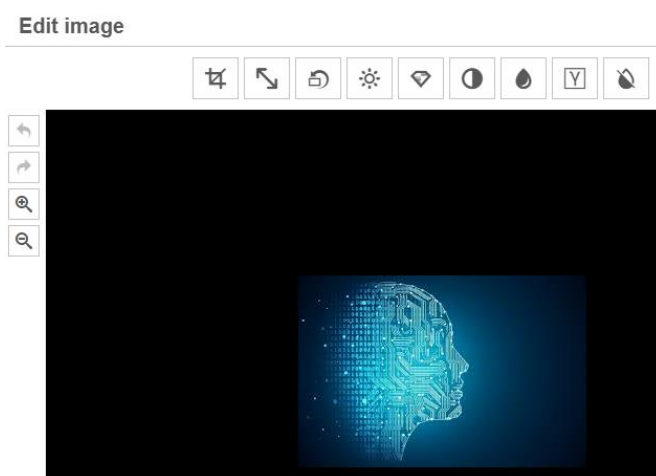
Resize Hier kan de grootte van de afbeelding in pixels worden aangegeven.

Orientation Hier kan de oriëntatie van de afbeelding worden aangepast.

Brightness Hier kan de helderheid van de afbeelding worden aangepast.

Sharpen Hier kan de afbeelding scherper worden gemaakt.

Contrast Hier kan het contrast van de afbeelding worden ingesteld.



Color levels Hier kan de kleursamenstelling van de afbeelding worden aangepast.

Gamma Hier kan de *gamma* van de afbeelding worden ingesteld.

Invert Hier kan de afbeelding omgekeerd worden.

Zoom in / Zoom out Hier kan in- en uitgezoomd worden.

Indien op **Ok** wordt geklikt worden de wijzigingen bewaard (en de afbeelding ingevoegd). Als op **Cancel** wordt geklikt wordt er niets bewaard / gewijzigd. In beide gevallen sluit de pop-up.

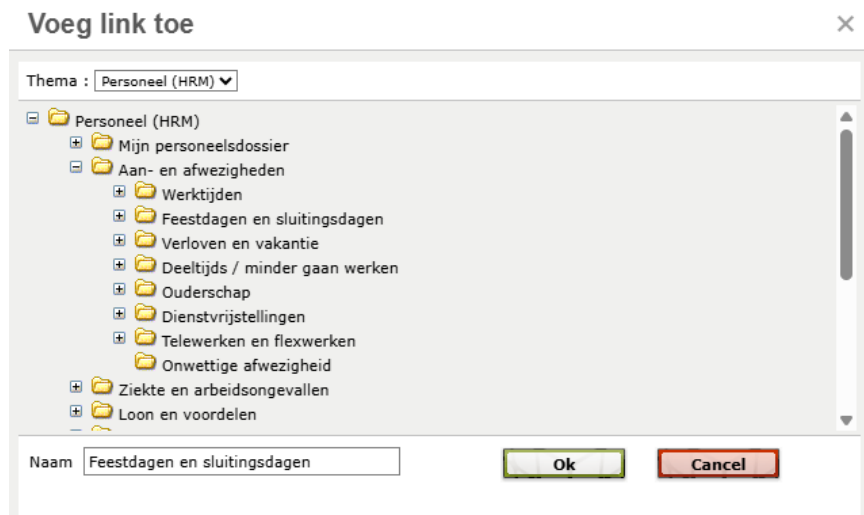
16.4 Hyperlinks en documenten invoegen

Het is in de WYSIWYG-editor eenvoudig links naar externe en interne pagina's toe te voegen. Ook kunnen documenten uit het klassemendeel ingevoegd worden. In de menubalk van de WYSIWYG-editor staan de verschillende opties voor het invoegen van links en documenten;

- Een pagina van de Digitale Werkplek invoegen, en
- Een link toevoegen.
- Een document toevoegen.

Om een pagina van de Digitale Werkplek toe te voegen kan op het **+ icoon** worden geklikt waarna een pop-up opent.

Binnen deze pop-up kan een thema uit de Digitale Werkplek worden gekozen waarna door de pagina's van het thema kan worden gebladerd. Door te klikken op de gewenste pagina verschijnt deze bij **Naam**, middels **OK** sluit de pop-up en wordt de link naar de betreffende pagina opgenomen.



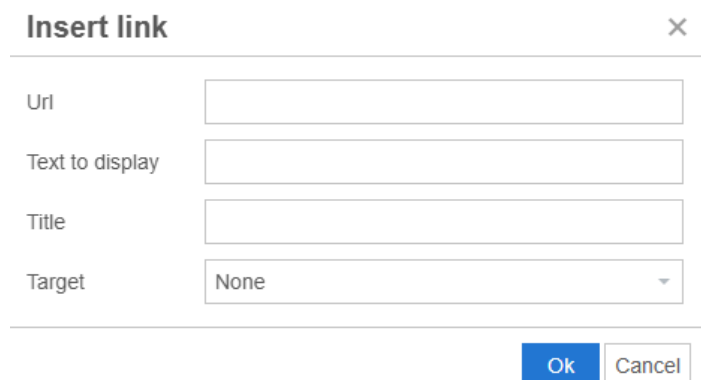
Om een link in te voegen kan op het **link icoon** worden geklikt waarna een pop-up opent.

URL Hier kan de URL worden ingegeven waarna gelinkt moet worden (e.g. <https://osict.com>).

Tekst to display Hier kan de linktekst worden ingevuld. Dit is de tekst die zichtbaar is en waarop de gebruiker kan klikken (e.g. "OpenIMS").

Title Hier kan de titel worden ingevuld. Dit is de tekst die zichtbaar is wanneer de gebruiker over de linktekst hooverd (zijn muis erboven houdt zonder te klikken).

Target Hier kan worden aangegeven of de link in een nieuw venster moet worden geopend of niet.

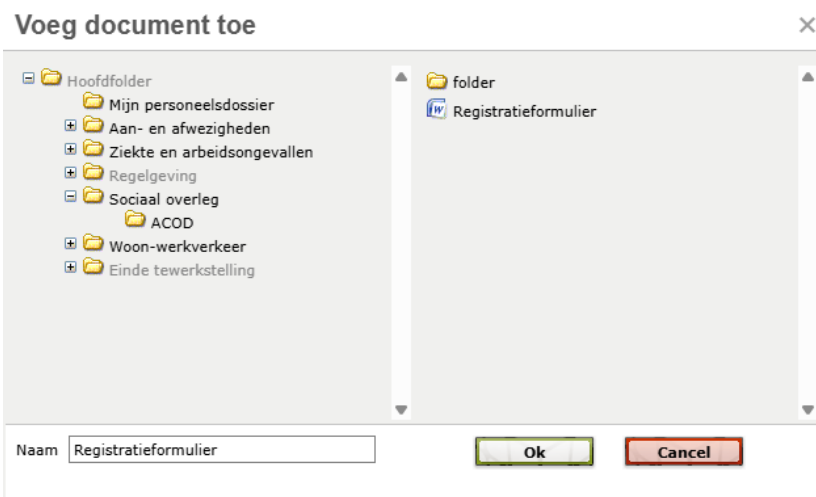


Om een document in te voegen kan op het **folder icoon** worden geklikt waarna een pop-up opent.



Hier kunnen links naar documenten worden ingevoegd. Er kunnen alleen links worden gelegd naar documenten binnen het domein van de pagina (i.e. de groep, het thema, het dossier). Het is dus niet mogelijk om documenten van een ander thema toe te voegen (in verband met autorisatie).

Door te klikken op het gewenste document verschijnt deze bij **Naam**, middels **OK** sluit de pop-up en wordt de link naar het document opgenomen.



16.5 (HTML-)templates inladen

Het is mogelijk om organisatie breed (HTML-)templates te definiëren en te maken. Deze kunnen vervolgens door de eindgebruiker gebruikt worden om snel en uniform functionaliteit op te bouwen.

Bijvoorbeeld: De indeling van verschillende tabjes op een pagina (zie afbeeldingen hieronder) kan op tientallen verschillende manieren worden gerealiseerd (kleurstelling, font, enzovoorts), maar meestal is het wenselijk om dit uniform en centraal te regelen. Dit bevordert niet alleen het gebruikersgemak, maar ook de uniforme uitstraling van de organisatie. Deze templates kunnen voor alle vaak voorkomende functionaliteit worden ingezet. Denk hierbij aan tabjes, formulieren, hoofdstukindeling, vergaderagenda's, enzovoorts.

[ALGEMEEN](#) [DIENST KINDEROPVANG](#) [OUDERENZORG](#) [WOONZORGCENTRA](#)

Het ouderschapsverlof kan ingaan op de 1ste of de 16de van elke kalendermaand, behalve wanneer je aansluitend aan je zwangerschapsverlof ouderschapsverlof neemt. Gemotiveerde uitzonderingen op die ingangsdatum zijn wel mogelijk.

[ALGEMEEN](#) [DIENST KINDEROPVANG](#) [OUDERENZORG](#) [WOONZORGCENTRA](#)

Voor medewerkers van de Dienst Kinderopvang (begeleiders en begeleiders buitenschoolse opvang en huishoudhulpen) kan het ouderschapsverlof maar ingaan vanaf de 1ste april of de 1ste oktober van elk jaar (behalve wanneer je aansluitend aan je zwangerschapsverlof ouderschapsverlof neemt).

Het maken van de HTML-templates wordt door de organisatie gedaan en vereist kennis van HTML. De templates kunnen beschikbaar gemaakt worden door deze in de OpenIMS-directory te plaatsen.

Als HTML-templates beschikbaar zijn, kan iedere gebruiker deze gebruiken bij het aanmaken van pagina's. In de WYSIWYG-editor klikt de gebruiker op het template-icoontje.



Om een HTML-template in te voegen kan op het **template-icoon** worden geklikt waarna een pop-up opent.

Sjablonen Hier staan de beschikbare sjablonen, welke als template kunnen dienen. In dit geval is voor het eerdergenoemde tabbladen **Tabs** gekozen.

Tekstkader Hier verschijnt de inhoud van het gekozen sjabloon.

Na het selecteren van de template en na verder inhoudelijk aanvullen kan middels **OK** de pop-up worden gesloten om zo de template op te nemen.

Insert template



Templates

Tabs ▾

```
[tabs]
[tabid='zorg']Schrijf hier de inhoud voor tab van de zorg [/tabid]
[tabid='gemeente']Schrijf hier de inhoud voor tab van Stad [/tabid]
[tabname='Tabnaam'] Schrijf hier de inhoud van deze tab[/tabname]
[tabname='Tabnaam2'] Schrijf hier de inhoud van deze
tab[/tabname]
[/tabs]
```

Ok

Cancel

17 SPECIFIEKE BEHEERFUNCTIONALITEIT

Het onderdeel **Beheer** is, in het hoofdmenu enkel voor beheerders, binnen de Digitale Werkplek de plek om onder andere officiële **Groepen**, **Thema's**, **Dossiers**, **Nieuwsbrieven** en **Crisis berichten** aan te maken. Hiernaast kan een beheerder bepaalde exports starten om zo inzicht in het gebruik van de Digitale Werkplek te verkrijgen.



Initieel zullen de (functioneel) beheerders van de organisatie de Digitale Werkplek van content voorzien, waaronder ook valt: het aanmaken van groepen (let op: de beheerder kan vanaf hier alleen verplichtte groepen aanmaken), thema's en klassemment. Dit is reeds beschreven in de betreffende functionaliteit.

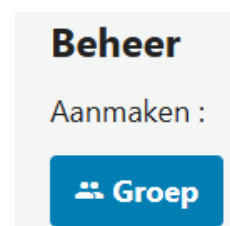
De hier aanwezige functionaliteiten zijn onderverdeeld in:

- Het aanmaken van de content types.
- Het exporteren van gebruiksinformatie.
- Het verzorgen van een crisis bericht.

17.1 Groep aanmaken

Groepen die beheerders aanmaken zijn, bij definitie, verplichtte groepen. Dat wil zeggen: groepen die onzichtbaar zijn, tenzij de gebruiker is toegevoegd door de beheerder. Daarnaast kan de gebruiker niet zelf uit de verplichtte groep stappen (dit moet de beheerder doen).

De in te geven details bij het aanmaken van een groep onder **Beheer** door een beheerder zijn gelijk aan die voor eindgebruikers, deze details zijn beschreven in hoofdstuk 7.7.



17.2 Thema aanmaken

Een thema kan aangemaakt worden door op de knop **Thema** te klikken. Er opent een nieuwe pagina waar de details van het thema kunnen worden ingegeven.



De in te geven details bij het aanmaken van een groep onder **Beheer** door een beheerder zijn gelijk aan het aanpassen van een thema, deze details zijn beschreven in hoofdstuk 9.2.

17.3 Dossiercategorie aanmaken

Een dossiertype kan aangemaakt worden door op de knop **Dossiers** te klikken. Er opent een nieuwe pagina waar de details van het dossiertype kunnen worden ingegeven.



De in te geven details bij het aanmaken van een dossiertype onder **Beheer** door een beheerder zijn gelijk aan het aanpassen van een dossiertype, deze details zijn beschreven in hoofdstuk 8.1.3.

Bij het aanmaken en tevens aanpassen van een dossiercategorie kunnen templates voor de dossiercategorie worden toegevoegd, i.e. gedefinieerde document- en dossiervormen (bijvoorbeeld: een projectplan in word-formaat). Deze templates zijn vervolgens te kiezen in ieder dossier van de betreffende dossiercategorie. Het aanmaken en beheren van templates is beschreven in hoofdstuk 8.1.4.

Dossiertypes zijn na aanmaken terug te vinden via het hoofdmenu onder het onderdeel **Dossiers** of **Processen**, afhankelijk of in de details van het aangemaakte dossier aangegeven is of dit een **Procesdossier** is.

Dossiers

- Afdelingen
- DSD
 - Sociale dossiers
- Dossiers
 - Huurders
 - Kandidaat huurders

Processen

- (nieuw)Bouwprojecten
- DSD
 - Individuele dossiers
- Klachten en Meldingen

17.4 Nieuwsbrief aanmaken

Een nieuwsbrief kan aangemaakt worden door op de knop **Nieuwsbrief** te klikken. Er opent een nieuwe pagina waar de details van de nieuwsbrief kunnen worden ingegeven. Een nieuwsbrief is een bundeling van nieuwsberichten van een bepaalde organisatie of organisatieonderdelen.

Naam Hier kan de naam van de nieuwsbrief worden ingegeven.

Organisatie Hier kan de organisatie / organisaties worden gekozen door de checkbox aan te vinken. Hier kunnen meerdere opties gekozen worden. Alle nieuwsberichten van de organisatie(s) die gekozen zijn, kunnen in de volgende stap worden gekozen (mits ze binnen de geselecteerde periode vallen).

Van / Tot Hier kan de periode worden ingegeven waarbinnen de nieuwsberichten gepubliceerd moeten zijn.

Selecteer berichten Hier klikken opent een nieuwe pagina, waar de beheerder de nieuwsberichten voor de nieuwsbrief kan selecteren.

Maak nieuwe nieuwsbrief

Naam *:

Stel uw nieuwsbrief samen op basis van onderstaande specificaties

Organisatie:

Opensesame

Van:

Tot:

In beginsel staan alle nieuwsberichten die aan opgegeven criteria (organisatie en periode) in de concept nieuwsbrief. Berichten kunnen uit het concept verwijderd worden, door deze uit de tekst vak weg te halen. Als de beheerder tevreden is met de samenstelling van de nieuwsbrief klikt hij op **Maak nieuwsbrief**.

17.5 Help me

Het menu **Help me** in het hoofdmenu kan door een beheerder worden voorzien van nuttige links ter ondersteuning aan de gebruikers van de Digitale Werkplek.

"Help me" menu beheer

Door op de knop "**Help me**" menu beheer te klikken opent een venster waar een link kan worden voorzien, een titel kan worden meegegeven en het gedrag bij aanklikken van de aan te bieden link wordt bepaald. Dat wil zeggen of bij aanklikken de link opent in hetzelfde venster, een nieuw venster of een bron opent op een netwerklocatie.

Beheer "Help me" menu

Titel van links	Url	
Nieuwe medewerker	https://openims.	Zelfde ve
Klachten melding	https://openims.	Nieuw ve
Titel	URL	Zelfde ve

+ Toevoegen

Annuleren Opslaan

17.6 Exports

Onder **Beheer** zijn de volgende exports naar .csv beschikbaar voor beheerders om zo het gebruik van de Digitale Werkplek inzichtelijk te maken.

Groepen exporteren

Pagina informatie exporteren

Gebruiker activiteit exporteren

Gebruikersprofielen exporteren

Berichten per gebruiker exporteren

Groepen Geeft informatie over de aanwezige groepen zoals het type groep, de beheerders en redacteurs, het aantal leden en datum/tijd van de laatst geregistreerde activiteit.

Pagina informatie Geeft informatie over de aanwezige pagina's zoals de locatie van de pagina, de beheerders, status van publicatie en datum laatst gewijzigd.

Gebruiker activiteit Geeft de datum van de laatste activiteit van een gebruiker.

Gebruikersprofielen Geeft de ingegeven informatie in gebruikersprofielen weer.

Berichten per gebruiker Geeft het totaal (i.e "154") van het aantal berichten van een gebruiker weer.

	A	B	C	D
1	Id	Naam	Aantal berichten	
2	ericvankorven	Eric van Korven	189	
3	stevendejager	Steven de Jager	33	
4	dennisbouwmeester	Dennis Bouwmeester	1	
5				

17.7 Crisis bericht

Een crisis bericht is een bericht welke na plaatsing 24 uur lang bovenaan elke pagina van gebruikers wordt getoond. Door op de knop **Crisi bericht** te klikken kan het bericht worden opgesteld of aangepast. Is het bericht gereed dan kan deze middels de knop **Publiceren** actief worden gezet.

Gebruikers kunnen hierna het bericht verwachten en kunnen indien gewenst de melding na kennisname van de melding sluiten.

18 WEBFORMULIEREN

Webformulieren zijn digitale formulieren die gebruikt kunnen worden voor het verkrijgen en versturen van informatie. Webformulieren kunnen door bezoekers worden ingevuld. Bijvoorbeeld een verzoek om een informatiepakket, waarbij de aanvrager zijn naam, e-mail en onderwerp van interesse aangeeft en deze hierna verstuurt. De ontvangende partij krijgt hiervan een notificatie en kan de vraag verwerken.

Binnen de Digitale Werkplek kunnen webformulieren gemaakt worden volgens een vast format en vaste methode. Om het webformulier van inhoud te voorzien kunnen de aanwezige velden als placeholders worden gebruikt in de webpagina (bijvoorbeeld een veld 'datum'). Bij het tonen van het webformulier worden de placeholders vervangen door de functionaliteit erachter; een datum zou vervangen kunnen worden door een kalender-icoontje waar de invuller de datum kan invullen.

18.1 Webformulier aanmaken

Webformulieren zijn pagina's van het type **Formulier**; om een nieuw formulier aan te maken moet er een nieuwe pagina aangemaakt worden. Binnen, bijvoorbeeld een Thema, klik je op **Pagina aanmaken** waarna een nieuw scherm verschijnt.

Titel Hier kan de titel van de pagina worden neergezet.

Zichtbaar van Hier kan ingevuld worden vanaf wanneer de pagina zichtbaar is voor de organisatie.

Zichtbaar tot Hier kan ingevuld worden tot wanneer de pagina zichtbaar is voor de organisatie.

Hashtags Hier kunnen hashtags worden ingevoerd; woorden waarop de pagina later terug te vinden is.

Pagina type Hier kan het type pagina worden gekozen; in het geval van een webformulier wordt hier gekozen voor **Formulier**.

Pagina aanmaken

Titel *:

Zichtbaar van*:

Zichtbaar tot*:

Hashtags:

Pagina type:

18.2 Webformulier bewerken

Zodra de pagina met het webformulier is aangemaakt kan deze bewerkt worden om er een echt webformulier van te maken. De volgende opties zijn beschikbaar:

Toon velden Overzicht van alle beschikbare velden voor het webformulier. Hier klikken geeft een overzicht van alle beschikbare velden voor dit webformulier. Alle velden die binnen dit overzicht beschikbaar zijn kunnen binnen een webformulier worden gebruikt. Nieuwe velden worden aangemaakt door de beheerder van de Digitale Werkplek; dat kan de gebruiker niet zelf doen.

Inhoud Wijzigen van de opmaak en inhoud van het formulier.

Bevestiging Een bedanktekst voor de invuller van het webformulier kan hier worden ingegeven. Hier klikken opent een editor waarin een tekst geschreven kan worden die de gebruiker ziet zodra hij op de knop **Versturen** heeft geklikt.

Signalering Hier kunnen de e-mailadressen ingevuld worden die een notificatie moeten krijgen nadat het webformulier is ingevuld.

Formulier opties
Toon velden (wijzig)
Inhoud
Bevestiging
Signalering
Ingevoerde gegevens (nl csv / uk csv)
Wis alle ooit ingevoerde gegevens
Converteer formulier naar BPMS opslag
Instellingen
Geavanceerde formulierafhandeling (PHP)
Bekijk formulier op digitale werkplek
Beschikbare velden: (Toevoegen)

Hier klikken opent een pop-up waar een e-mailadres kan worden ingevoerd. Zodra een webformulier is ingevuld wordt een notificatie naar dat e-mailadres gestuurd. De volgorde van de velden in de verstuurde e-mail is gelijk aan de volgorde van de velden in het formulier. Voor de naamgeving van de velden in de verstuurde e-mail, wordt gebruik gemaakt van de titel van het veld zoals deze bij de velddefinitie is opgegeven.

NB: indien er meerdere adressen een notificatiebericht moeten ontvangen, moeten deze adressen via een komma van elkaar worden gescheiden. Indien er een e-mailadres wordt gebruikt dat ook door een gebruikersaccount wordt gebruikt, dan krijgt deze gebruiker ook een melding in het menu **Meldingen** van de digitale werkplek.

Ingevoerde gegevens Hier staan alle reeds ingevulde formulieren in csv-formaat. Met behulp van deze functie kan een Excel (CSV) bestand worden geraadpleegd waarin alle gegevens staan die door bezoekers zijn ingevuld. Het bestand kan lokaal worden verwerkt.

Wis alle ooit ingevoerde gegevens Alle ingevoerde gegevens tot dan toe worden gewist. Door op **wis alle ooit ingevoerde gegevens** te klikken wist de gebruiker voor dit formulier de eerder ingevulde gegevens. Zo kan het formulier, indien nodig, meerdere malen worden gebruikt.

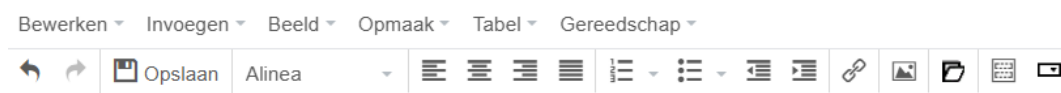
Onder het kader **Formulier opties** wordt de voorvertoning van het **Formulier** weergegeven, zoals deze gemaakt is onder **Inhoud**.

Formulier
Indiener van formulier: Steven de Jager
1. Contactpersoon
Datum en tijd van de melding door contactpersoon
<input type="text"/>
Naam
<input type="text"/>
E-mailadres
<input type="text"/>

18.3 Webformulier inhoud bewerken

Hier klikken geeft de gebruiker de mogelijkheid om het webformulier zelf daadwerkelijk te maken en te beheren in de WYSIWYG-editor. De gebruiker geeft aan welke velden deze wil gebruiken en de Digitale Werkplek zal op basis van deze definitie een formulier genereren. Ieder veld kan worden aangeroepen door de veldnaam op de gewenste positie te plaatsen; de inhoud wordt dan overgenomen. Daarnaast kan er gewone tekst worden getypt.

Handig is dat alle velden ook in de WYSIWYG-editor beschikbaar zijn onder de knop **Beschikbare formulervelden tonen**.



Indiener van formulier: [[[aanvrager:]]]

1. Contactpersoon

Datum en tijd van de melding door contactpersoon
[[[datetime:]]]

{{{naam}}}
[[[naam:]]]

E-mailadres
[[[email:]]]



In de afbeeldingen op de vorige pagina zijn bijvoorbeeld de volgende zaken opgenomen in het formulier:

- Platte tekst zoals de tekst **Indiener van formulier** en **1. Contactpersoon**.
- Het op te nemen veld zoals aanvrager.
- Het op te nemen label van het veld zoals {{{naam}}}

Om een formulier uiteindelijk te versturen of te annuleren kunnen hiervoor knoppen worden toegevoegd:

- Versturen Hiermee wordt een knop ter indiening van het formulier aangemaakt met in dit geval de tekst Versturen.
- Annuleren Hiermee wordt een knop aangemaakt met in dit geval de tekst Annuleren.

18.4 Webformulier voor eindgebruiker

Het gecreëerde formulier wordt als volgt aan de eindgebruiker getoond:

Indiener van formulier: Steven de Jager

1. Contactpersoon

Datum en tijd van de melding door contactpersoon

Naam

E-mailadres

Versturen