

Digitale werkplek

OpenIMS[®] Handleidingen



Inhoudsopgave

1	INLEIDING	. 1
	 1.1 Doelgroep 1.2 Doel handleiding 1.3 Opbouw handleiding / leeswijzer 	1 1 1
_		. 1
2	STARTEN MET DE OPENIMS DIGITALE WERKPLEK	2
	2.1 Inloggen	2
3	ALGEMENE BESCHRIJVING	. 3
	3.1 Beschrijving3.2 Deelfunctionaliteiten	3 3
4	STARTPAGINA	5
	 4.1 Overzicht (visueel)	. 5 . 6 . 6 . 6
	4.5 Overzicht (beschrijvend)	. 6
	4.6 Startknop 4.7 Navigatiemenu-item met subnavigatie	6 6
	4.8 Navigatiemenu-item zonder subnavigatie (inclusief zoeken)	. 7
	4.9 Favorieten	7
	 Overzicht (visueer) Overzicht (beschrijvend) 	7
	Aanpassen favorieten	. 8
	Favoriet Toon alle favorieten	8
	4.10 Nieuws.	. 9
	Overzicht (visueel)	. 9
	 Overzicht (beschrijvend) Aanpassen en publiceren aangemaakt nieuwsbericht	9 12
	4.11 Portlets	14
	Overzicht (visueel)	14
	 Overzicht (beschrijvend) Overzicht beschikbare Portlet-types	14 15
	4.12 Tijdslijn	18
	Overzicht (visueel)	18
	Overzicht (beschrijvend) Gedeeld bericht	19
	Informatie over gedeeld bericht	19
	Informatie over moment van delen	19
	Aanpassen bericht Beantwoorden bericht	19
	Nieuwe reactie schrijven	20
	Rectie leuk vinden.	20
5	FAVORIETEN	21
	5.1 Hoe te openen en te gebruiken	21
6	GROEPEN	22
	6.1 Hoe te openen	22
	6.2 Uverzicnt (Visueei)	22



	6.3 Overzicht (beschrijvend)	23
	6.4 Groepeninformatie	23
	6.5 Groepenpagina's	24
	6.6 Nieuwe pagina aanmaken	26
	6.7 Groepennieuws	28
	0.0 Politiels	29
	6.10 Aanmaken- en aannassen-blok	29
	6 11 Aanmaken nieuwe groep	34
		01
7	THEMA'S	35
	7.1 Hoe te openen	35
	7.2 Overzicht (visueel).	35
	7.3 Overzicht (beschrijvend)	36
	7.4 Thema-overzicht	37
	7.5 Thema aanpassen	38
	7.6 Themacontent bewerken	39
	7.7 Themacontent	40
	7.8 Contentpagina	40
	7.9 Thema	40
	7.10 Menulink	40
	7.11 Kruimeipau	40
	7.12 Content	40
	7.13 Menacoment bewerken	40
	7.15 Gerelateerd portlet	43
	7.16 Document portlet	43
	7.17 Delen	43
	7.18 Pagina aanmaken	44
	7.19 Thema aanmaken	44
8	TOEPASSINGEN	45
8	TOEPASSINGEN	45
8	TOEPASSINGEN. 8.1 Hoe te openen. 9.2 Opermieht (heesteriinen i)	45
8	TOEPASSINGEN. 8.1 Hoe te openen 8.2 Overzicht (beschrijvend)	45 45 45
8	TOEPASSINGEN. 8.1 Hoe te openen	45 45 45 46 47
8	TOEPASSINGEN. 8.1 Hoe te openen	45 45 45 46 47
8 9	TOEPASSINGEN. 8.1 Hoe te openen	45 45 45 46 47 48
8	TOEPASSINGEN. 8.1 Hoe te openen	45 45 46 47 48 48
8	TOEPASSINGEN. 8.1 Hoe te openen	45 45 46 47 48 48 48
9	TOEPASSINGEN. 8.1 Hoe te openen	45 45 46 47 48 48 48
8 9 10	TOEPASSINGEN. 8.1 Hoe te openen 8.2 Overzicht (beschrijvend). 8.3 Filter- en zoektoepassingen 8.4 Toepassing toevoegen 8.4 Toepassing toevoegen 9.1 Hoe te openen 9.2 Overzicht (beschrijvend) PROFIEL PROFIEL	45 45 46 47 48 48 48 48 48 48
8 9 10	TOEPASSINGEN. 8.1 Hoe te openen 8.2 Overzicht (beschrijvend). 8.3 Filter- en zoektoepassingen 8.4 Toepassing toevoegen B.4 Toepassing	 45 45 45 46 47 48 48 48 49 49
8 9 10	TOEPASSINGEN. 8.1 Hoe te openen 8.2 Overzicht (beschrijvend) 8.3 Filter- en zoektoepassingen 8.4 Toepassing toevoegen 8.4 Toepassing toevoegen 9.1 Hoe te openen 9.2 Overzicht (beschrijvend) PROFIEL 10.1 Hoe te openen 10.2 Overzicht	 45 45 45 46 47 48 48 48 49 50
8 9 10	TOEPASSINGEN. 8.1 Hoe te openen. 8.2 Overzicht (beschrijvend). 8.3 Filter- en zoektoepassingen . 8.4 Toepassing toevoegen . 8.4 Toepassing toevoegen . 9.1 Hoe te openen . 9.2 Overzicht (beschrijvend). 9.2 Overzicht (beschrijvend). PROFIEL. 10.1 Hoe te openen . 10.2 Overzicht . 10.3 Profiel .	45 45 46 47 48 48 48 48 48 49 50 51
8 9 10	TOEPASSINGEN	45 45 46 47 48 48 48 48 49 50 51 51
8 9 10	TOEPASSINGEN	45 45 46 47 48 48 48 48 49 50 51 51 51
8 9 10	TOEPASSINGEN. 8.1 Hoe te openen 8.2 Overzicht (beschrijvend) 8.3 Filter- en zoektoepassingen 8.4 Toepassing toevoegen 8.4 Toepassing toevoegen EVENEMENTENKALENDER 9.1 Hoe te openen 9.2 Overzicht (beschrijvend) PROFIEL 10.1 Hoe te openen 10.2 Overzicht 10.3 Profiel 10.4 Naam en foto 10.5 Contactinformatie 10.6 Profiel-tabblad en medewerker informatie	45 45 45 46 47 48 48 48 48 49 50 51 51 51 51
8 9 10	TOEPASSINGEN	45 45 45 46 47 48 48 48 48 49 50 51 51 51 51 51 51 51
8 9 10	TOEPASSINGEN	45 45 46 47 48 48 48 49 50 51 51 51 51 51 52 52
8 9 10	TOEPASSINGEN. 8.1 Hoe te openen 8.2 Overzicht (beschrijvend) 8.3 Filter- en zoektoepassingen 8.4 Toepassing toevoegen EVENEMENTENKALENDER. 9.1 Hoe te openen 9.2 Overzicht (beschrijvend) PROFIEL 10.1 Hoe te openen 9.2 Overzicht (beschrijvend) PROFIEL 10.4 Naam en foto 10.5 Contactinformatie 10.6 Profiel-tabblad en medewerker informatie 10.7 Groepen-tabblad 10.8 Over mij 10.9 Werkbalkopties 10.10 Bewerken profiel	45 45 45 46 47 48 48 48 48 49 50 51 51 51 51 52 52 52 52
8 9 10	TOEPASSINGEN	45 45 46 47 48 48 48 49 50 51 51 51 51 52 52 52
8 9 10 11	TOEPASSINGEN. 8.1 Hoe te openen. 8.2 Overzicht (beschrijvend). 8.3 Filter- en zoektoepassingen 8.4 Toepassing toevoegen. EVENEMENTENKALENDER. 9.1 Hoe te openen 9.2 Overzicht (beschrijvend). PROFIEL. 10.1 Hoe te openen 10.2 Overzicht 10.3 Profiel 10.4 Naam en foto 10.5 Contactinformatie 10.6 Profiel-tabblad en medewerker informatie 10.7 Groepen-tabblad 10.8 Over mij. 10.9 Werkbalkopties. 10.10 Bewerken profiel	45 45 46 47 48 48 48 49 50 51 51 51 51 51 52 52 52 54
8 9 10 11	TOEPASSINGEN. 8.1 Hoe te openen. 8.2 Overzicht (beschrijvend). 8.3 Filter- en zoektoepassingen 8.4 Toepassing toevoegen EVENEMENTENKALENDER. 9.1 Hoe te openen 9.2 Overzicht (beschrijvend). PROFIEL 10.1 Hoe te openen 9.2 Overzicht (beschrijvend). PROFIEL 10.1 Hoe te openen 10.2 Overzicht 10.3 Profiel 10.4 Naam en foto 10.5 Contactinformatie 10.6 Profiel-tabblad en medewerker informatie 10.7 Groepen-tabblad 10.8 Over mij 10.9 Werkbalkopties 10.10 Bewerken profiel	45 45 46 47 48 48 48 48 49 50 51 51 51 51 52 52 52 54 54
8 9 10 11	TOEPASSINGEN. 8.1 Hoe te openen. 8.2 Overzicht (beschrijvend). 8.3 Filter- en zoektoepassingen 8.4 Toepassing toevoegen EVENEMENTENKALENDER. 9.1 Hoe te openen 9.2 Overzicht (beschrijvend). PROFIEL. 10.1 Hoe te openen 10.2 Overzicht 10.3 Profiel 10.4 Naam en foto 10.5 Contactinformatie 10.6 Profiel-tabblad en medewerker informatie 10.7 Groepen-tabblad 10.8 Over mij 10.9 Werkbalkopties 10.10 Bewerken profiel	45 45 45 46 47 48 48 48 49 55 51 51 51 52 52 52 54 54 55
8 9 10 11	TOEPASSINGEN. 8.1 Hoe te openen. 8.2 Overzicht (beschrijvend). 8.3 Filter- en zoektoepassingen 8.4 Toepassing toevoegen. EVENEMENTENKALENDER. 9.1 Hoe te openen 9.2 Overzicht (beschrijvend). PROFIEL 10.1 Hoe te openen 10.2 Overzicht 10.3 Profiel 10.4 Naam en foto. 10.5 Contactinformatie 10.6 Profiel-tabblad en medewerker informatie 10.7 Groepen-tabblad 10.8 Over mij 10.9 Werkbalkopties 10.10 Bewerken profiel MELDINGEN. I.1 11.3 Meldingenoverzicht	45 45 45 46 47 48 48 48 49 50 51 51 51 52 52 52 54 55 55



12	TAKEN	56
	12.1 Hoe te openen	56
	12.2 Overzich (beschrijvend)	56
	12.3 Takenoverzicht	57
	12.4 Taakcategorie	57
	12.5 Taak	57
	12.6 Laak toevoegen	58
13	ZOEKEN EN VINDEN	59
	12.1 Hea to anonan	50
	13.1 Hoe te openen	59
	13.3 Zoekscherm	60
	13.4 Zoekbalk	60
	13.5 Synoniemenlijst	60
	13.6 Zoekresultaten	60
	13.7 Filters	61
		<u></u>
14	GENERIERE FUNCTIONALITEIT	02
	14.1 WYSIWYG-editor	62
	14.2 Werkbalken	62
	14.3 Lekst invoegen en opmaken	63
	14.4 Invoegen en bewerken van albeeluingen	64 67
	Chippen en plakken	64
	 Drag-and-drop Unloaden 	65
	Bewerken en bijsnijden van afbeeldingen	68
	14.5 Hyperlinks en documenten invoegen	69
	14.6 (HTML-)templates inladen	70
	Maken van HTML-templates	71
	Gebruiken van HTML-templates	71
15	SPECIFIEKE BEHEERFUNCTIONALITEIT	72
	15.1 Hoe te openen	72
	15.3 Overzicht (heschrijvend)	72
	15.4 Aanmaken van een Groep	73
	15.5 Aanmaken van een Thema	74
	15.6 Aanmaken van een Klassement (Dossiercategorie)	76
	15.7 Aanmaken van een nieuwsbrief	77
	15.8 Gebruikmaken van Webformulieren	78
16	KLASSEMENTEN	82
		02
	16.1 Hoe te openen	82
	16.3.1B. Overzicht (beschrijvend)	02 83
	16.4 Klassement	83
	16.5 Klassement categorieën.	83
	16.6 Dossieroverzicht van een klassement categorie	84
	Dossieroverzicht	84
	Kruimelpad	84
	Dossiercategorienaam	85
	Tabbladen	85
	Werkbalkopties	87
	Kolomnaam en filtermogelijkheden	91
	Kolommenopties	92
	Dossier	92
	Aantal dossiers in de categorie	92



16.7 Dossier	
16.8 Dossierinformatie	
16.9 Tijdslijn volgen	
16.10 Bestanden – I (de basis)	
16.11 Bestanden – II (geavanceerd)	
16.12 Tijdslijn	100
16.13 Eigenschappen	101
16.14 Taken	101
16.15 Relaties	102
16.16 Toegang	103
16.17 Delen	
16.18 Dossierpagina	
16.19 Pagina aanmaken	
16.20 Recent bekeken dossiers	105
16.21 Gedeelde dossiers	105



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 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. De Digitale Werkplek helpt mensen hun werk beter en sneller te doen, wordt een grote efficiencyslag gemaakt en stijgt de medewerkerstevredenheid. De exacte werking en functionaliteit van de Digitale Werkplek hangt af van de inrichting bij de opdrachtgever (zie 'opmerkingen vooraf' hieronder).

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

Doelstelling: ledere vraag 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 Opbouw handleiding / leeswijzer

Na de inhoudsopgave en inleiding, volgt het middenstuk met daarin de functionaliteiten van de Digitale Werkplek. Het middenstuk kent een standaardopbouw, waarin per functionaliteitenblok (e.g. Groepen of Thema's) beschreven wordt :

- Doel en omschrijving van de functionaliteit.
- Visuele weergave van de functionaliteit en deelfunctionaliteiten.
- Korte omschrijving van de functionaliteit en deelfunctionaliteiten.
- Uitwerking van de functionaliteit en deelfunctionaliteiten.

Na het middenstuk met functionaliteiten wordt afgesloten met een samenvatting.

De handleiding kan overal geopend en gebruikt worden; er wordt geen voorkennis verondersteld van eerdere functionaliteit.

1.4 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, enzovoorts). Desalniettemin is de handleiding voor iedere gebruiker een uitstekend startpunt om de werking van de Digitale Werkplek onder de knie te krijgen.



2 STARTEN MET DE OPENIMS DIGITALE WERKPLEK

De OpenIMS Digitale Werkplek is volledig web gebaseerd, wat betekent dat het werken in de Digitale Werkplek in de webbrowser gebeurt. Iedere gebruiker heeft een persoonlijke inlogaccount: hiermee kan via de webbrowser ingelogd worden in de Digitale Werkplek. Afhankelijk van de rechten van de gebruiker wordt er meer of minder functionaliteit en informatie getoond.

2.1 Inloggen

Start: de gebruiker heeft een Digitale Werkplek-account, de beschikking over een webbrowser en internetverbinding.

- Start de gewenste webbrowser (i.c. Chrome/Edge/Firefox) en voer de URL van het domein van de OpenIMS Digitale Werkplek in (i.c. het fictieve <u>https://dedigitalewerkplek.openims.nl</u>). De Digitale Werkplek vraagt om inloggegevens.
- 2. Vul de inloggegevens in en druk op "OK".
 - a. Hier vult de gebruiker de gebruikersnaam in.
 - b. Hier vult de gebruiker het wachtwoord in.
 - c. Nadat de gebruikersnaam en wachtwoord zijn ingevuld, drukt de gebruiker hier op "OK".

Resultaat: de gebruiker is ingelogd op de Digitale Werkplek

Authenticatie vereis	st	2	Х
?	'OpenIMS'	raagt om uw gebruikersnaam en wachtwoord. De website meldt:	
Gebruikersnaam:	osict a		
Wachtwoord:	•••••	b	
		OK c Annuleren	



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, Thema's, Zaken, et cetera. 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 automatisch aanpast aan het apparaat. Omdat de Digitale Werkplek web gebaseerd is, is deze altijd en overal te bereiken zolang de gebruiker internet heeft.

3.1 Beschrijving

ledere 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.



3.2 Deelfunctionaliteiten

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

#	Onderdeel	Omschrijving
1	Startpagina	De beginpagina van de Digitale Werkplek, is aangepast naar de individuele
		gebruiker (gepersonaliseerd).
2	Favorieten	Alle favorieten van de gebruiker in de menubalk, zodat deze te allen tijde te
		benaderen zijn.
3	Groepen	De groepenfunctionaliteit van de Digitale Werkplek. Hier wordt informeel
		informatie gebundeld en gedeeld over een specifiek onderwerp.
4	Zaken	Het documentmanagementdeel van de Digitale Werkplek. Kent categorieën,
		dossiers en bestanden.
5	Thema's	De informatie die komt vanuit de organisatie en absoluut is, bijvoorbeeld
		afspraken rondom de cao.
6	Toepassingen	De externe applicaties die geopend kunnen worden vanuit de Digitale Werkplek
	-	of daarmee geïntegreerd zijn.



7	Bedrijfsagenda	Overzicht van de activiteiten van de organisatie, alsook persoonlijke
		gebeurtenissen zoals verjaardagen.
8	Profiel	Informatie over de gebruiker, waaronder naam, telefoonnummer,
		beschikbaarheid en expertise.
9	Meldingen en Taken	Notificaties en werkvoorraad. Helpt de gebruiker informatie weer te geven
		(overzicht) en te prioriteren.
10	Zoeken	Hulpmiddel om de gewenste content snel en eenvoudig terug te vinden.



4 STARTPAGINA

ledere gebruiker komt na inloggen op de startpagina uit. De startpagina is persoonlijk, dat wil zeggen: is toegespitst op en aanpasbaar door de gebruiker. Doel van de startpagina is tweeledig, a) op de hoogte brengen van de laatste ontwikkelingen welke relevant zijn voor de gebruiker en 2) snel de voor de gebruiker relevante applicaties, documenten en dergelijke beschikbaar te stellen.

4.1 Overzicht (visueel)







#	Onderdeel	Omschrijving
1	Navigatiemenu	Functionaliteit om snel, eenvoudig, efficiënt te navigeren door de Digitale Werkplek
2	Favorieten (persoonlijk)	Persoonlijke favorieten om snel, eenvoudig en efficiënt toegang te krijgen tot de content die de gebruiker belangrijk vindt.
3	Nieuws (organisatie)	Nieuws voor de organisatie, toegespitst op organisatieonderdeel.
4	Portlets	Dynamische content om organisatie breed de medewerkers te benaderen via polls, feeds, enzovoorts.
5	Tijdslijn (persoonlijk)	Recentelijke gebeurtenissen in de groepen, thema's enzovoorts waarvan de gebruiker heeft aangegeven deze te willen ontvangen.

4.2 Overzicht (beschrijvend)

4.3 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.

4.4 Overzicht (visueel)



4.5 Overzicht (beschrijvend)

#	Onderdeel	Omschrijving
А	Startknop	Hier wordt door klikken teruggegaan naar de startpagina van de Digitale
		Werkplek
В	Navigatiemenu-item met	Hier wordt door klikken onderliggende navigatie geopend.
	subnavigatie	
С	Navigatiemenu-item zonder	Hier wordt door klikken de onderliggende functionaliteit van het menu-
	subnavigatie	item geopend.
D	Zoeken	Hier wordt door klikken de zoekfunctionaliteit geopend

4.6 Startknop

Start: iedere pagina van de Digitale Werkplek. 1. Klik op de Startknop. Resultaat: de startpagina van de Digitale Werkplek verschijnt.

4.7 Navigatiemenu-item met subnavigatie

De navigatie-items met subnavigatie zijn herkenbaar aan het pijltje in het navigatiemenu.



Start: iedere pagina van de Digitale Werkplek

1. Klik op een navigatie-item waar een pijltje staat (a).

Er verschijnt een extra submenu.

2. Vanuit het submenu kan verder geklikt worden naar "Ontdek Groepen" (b), kan een groep aangemaakt worden (c) en kunnen de bestaande groepen geopend worden (d).

Resultaat: de aangeklikte functionaliteit wordt uitgevoerd.



4.8 Navigatiemenu-item zonder subnavigatie (inclusief zoeken)

De navigatie-items zonder subnavigatie hebben geen pijltje in het navigatiemenu. Start: iedere pagina van de Digitale Werkplek

1. Klik op het navigatie-item om de functionaliteit te open (i.c. "Zaken").

Resultaat: de functionaliteit wordt geopend.



4.9 Favorieten

Favorieten zijn documenten, pagina's, groepen, thema's en andere content, waarvan door de gebruiker is aangegeven dat deze favoriet zijn, i.e. 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.

• Overzicht (visueel)



• Overzicht (beschrijvend)

#	Onderdeel	Omschrijving
а	Aanpassen favorieten	Hier kunnen de favorieten aangepast worden
b	Favoriet	Hier staat een favoriet (i.c. Personeel)
С	Toon alle favorieten	Hier kunnen alle favorieten getoond worden



Aanpassen favorieten

Start: startpagina van de Digitale Werkplek

1. Klik op het pennetje. De favorieten bewegen en krijgen een kruisje.



2. Door te klikken op het kruisje worden favorieten verwijderd (a), door te klikken op de favoriet en de deze vast te houden kan deze verplaatst worden (b). Bij eenmaal klikken op de favoriet opent een pop-up waar de naam van de favoriet aangepast kan worden.



Naam favoriet wijzigen		C X
Naam		
ММА		
	Sluiten	Opslaan

• Favoriet

1. Hier wordt een favoriet getoond van de gebruiker. De kleur van de favoriet en de afbeelding zijn per favoriet in te stellen.



• Toon alle favorieten

1. Door te klikken op (de tegel van) "Toon Alles" worden alle favorieten van de gebruiker getoond.





2. Alle favorieten van de gebruiker zijn getoond.



4.10 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 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.

• Overzicht (visueel)



• Overzicht (beschrijvend)

#	Onderdeel	Omschrijving
1	Nieuwsoverzicht	Hier staan de zes meest recente nieuwsberichten van de organisatie
		of organisatieonderdeel.
Α	Nieuwsbericht	Hier staat een voorvertoning van een nieuwsbericht
В	Meer nieuws	Hier kan geklikt worden voor al het nieuws van de organisatie of organisatieonderdeel





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 15.7, deze functionaliteit is alleen beschikbaar voor (corporate) beheerders.

Crisis bericht - Hier kan een crisisbericht worden aangemaakt.

Hier kan een nieuw nieuwsbericht worden aangemaakt. Bij klikken opent een nieuwe pagina (zie hieronder).

Aanmaken nieuwsbericht (Organisatie)

Titel (Kop)*:	
Zichtbaar van*:	
📅 23-09-2019 9:36	
Zichtbaar tot*:	
☐ 01-01-2025 0:00	
Datum bij het nieuwsbericht:	
🛅 23-09-2019 9:36	
Auteur:	
Steven de Jager	0
Organisaties:	
× Een nieuwe naam voor	\$
Afbeelding:	
Afheelding omschrijving:	
Albeelaing onscingting.	
Stickudatum tot an mat	
Datum avanament start	
Datum avanament and	
Locale evenement.	
U. d. a.	
nasntags:	
Comparent times	
Samenvatung:	
Tabut	Ĩ.
Aanmaken	

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

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

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 invult.

Foto album - 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.

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

Hashtags - Hier kan aan het nieuwsbericht hashtags worden meegeven. 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.

Aanpassen en publiceren aangemaakt nieuwsbericht

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. De standaardopties van de Digitale Werkplek zijn beschikbaar (contact toevoegen, relaties toevoegen, bestanden toevoegen, delen van de pagina, et cetera) plus een aantal opties die voor een nieuwsbericht relevanter zijn:

1. Paginastatus

Hier staat de status van de pagina (i.c. "Gewijzigd"). Zodra een pagina gepubliceerd wordt zijn de wijzigingen die gemaakt zijn sinds de laastse publicatie ook zichtbaar voor de rest van de organisatie.

2. Pagina-inhoud

Hier kan de inhoud, de content, van de pagina worden aangepast. Klikken opent een standaard WYSIWYGeditor.

3. Paginaeigenschappen

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

4. Pagina-workflowstappen

Hier kan, door te klikken, de status van de pagina worden aangepast. In dezen kan er gekozen worden uit "Gepubliceerd" (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).

5. Pagina-verwijderen-knop

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



Hier kunnen foto's bekeken en geüpload worden.





7. Relaties toevoegen

In dit portlet kunnen documenten worden geopend, worden toegevoegd en de volgorde worden aangepast.

a. Hier klikken (het "pennetje") opent een popup, waar de volgorde van de documenten aangepast kan worden.

b. Hier staan de documenten die bij de pagina horen. Bij klikken op het document, opent het document.

c. Dit kan door te klikken op "Document toevoegen". Er verschijnt een pop-up, waar documenten vanaf een externe applicatie kunnen worden toegevoegd

Gerelateerd 7 ×				×			
	Titel van li	inks	Url		ρ		
ħ.	Titel	а	URL	b	Zelfde	ven C	×d
+	Toevoegen	е			a	ŕ	
					5 Sluiten	Opsla	an

Hier kan de pagina gedeeld worden met collega's of groepen. Bij klikken op "Delen" opent een pop-up.

8. Contact toevoegen

In dit portlet kan gerelateerde content (intern of extern) worden toegevoegd.

a. Hier kan de naam de van de link worden toegevoegd. Deze tekst verschijnt in de portlet bij de pagina.

b. Hier kan de URL waarnaar de naam van de link verwijst worden toegevoegd. Dit kan zowel een interne als externe link zijn.

c. Hier kan gekozen worden of de link in een nieuw venster (tabblad) geopend moet worden, of dat de link in het huidige tabblad geopend moet worden. Aanbevolen is om links in een nieuw venster te openen, zodat de gebruiker de pagina die hij aan het bekijken is niet kwijtspeelt.

d. Hier klikken verwijdert de link direct links van het kruisje.e. Hier klikken voegt een nieuwe regel toe, waar een nieuwe link toegevoegd kan worden. Dit kan in beginsel eindeloos.f. Hier klikken slaat de wijzigingen op. De pop-up verdwijnt.

g. Hier klikken slaat de wijzigingen niet op. De pop-up verdwijnt.

9. Documenten toevoegen

a. Hier kunnen individuele gebruikers worden toegevoegd met wie de pagina gedeeld moet worden. Door te typen in het tekstblok worden de collega's toegevoegd.

b. Hier kunnen groepen worden toegevoegd met wie de pagina's gedeeld moeten worden. Dit zijn groepen van de Digitale Werkplek (zoals deze aangemaakt zijn via de functionaliteit beschreven in hoofdstuk 5). Door te typen in het tekstblok worden de groepen toegevoegd.
c. Hier kan een boodschap worden meegegeven.
d. Hier klikken deelt de pagina met de betreffende collega's en groepen. Het gedeelde bericht verschijnt bij de medewerkers in het meldingencentrum en in de betreffende groepen. De pop-up wordt gesloten. Bewerken contactpersoon × 8 Contactpersonen: a Effici Tekst: b B / H1 H2 H3 & 22 Annuleren Opslaan



e. Hier klikken sluit de pop-up. De wijzigingen worden niet bewaard.



4.11 Portlets

Portlets zijn dynamische content van verschillende soorten, bijvoorbeeld polls, contactpersonen, verjaardagen of Sociale Media-feeds. Portlets op de startpagina worden aangemaakt door een selecte groep mensen uit de organisatie en zijn bedrijfsbreed¹. Doel van Portlets is het informeren van de organisatie alsook het verzamelen van gegevens uit de organisatie.

• Overzicht (visueel)

POLL: Wat is het mooiste pretpark?	Twitter berichten	Sociale media links	Verjaardagen	
De Efteling (9 stemmen) 56% Beekse Bergen (4 stemmen) 25%	Tweets door wgkwvl	TwitterLinkedinFacebookInstagram	Eric 26 september 2019 Georges Saint Pierre 18 oktober 2019	
(19%)			a _	Portle
	Portletblok met	vier portlets		

• Overzicht (beschrijvend)

#	Onderdeel	Omschrijving
1	Portletblok	Hier staan alle portlets van de startpagina, in dit geval een Poll,
		Twitter-feed, Sociale Media Links en Verjaardagen
А	Portlet	Hier een voorbeeld van portlet.



¹ Het aanmaken van Portlets wordt besproken in het hoofdstuk over Groepen

Overzicht beschikbare Portlet-types

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

Minimum	breedte
Klein 0	
Klein	Minimum breedte
Helft	
Groot	
Volledig	n

A. Poll

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

Bewerk portlet	×
Туре	
Poll	\$
Titel portlet	
Waar gaan we naar toe?	
Volgorde Vul een getal in van 1 tot x om de	volgorde te bepalen. 1 komt eerst.
3	
Minimum breedte	Tonen
Klein û	Met blauwe achtergrond
Antwoord	
Antwerpen	
Antwoord	
Amsterdam	

Туре

Poll
Tekstblok
Afbeelding (versnijden)
Afbeelding (op maat)
Tekstblok met afbeelding (versnijden)
Tekstblok met afbeelding (op maat)
Tekstblok met afbeelding (op maat)
Menu met links
Menustructuur
Contactpersoon
Recent gewijzigde pagina's
Recent gewijzigde documenten
Poll
Verjaardagen
Activiteiten
HTML blok

HTML bron blok

RSS

Gebruikershandleiding OpenIMS[®] digitale werkplek © Copyright OpenSesame ICT B.V. Vertrouwelijk



B. Tekstblok

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

Waar gaan we naar too?	
Waar gaari we naar ide:	
Volgorde	
Vul een getal in van 1 tot x om de volgorde te bepalen. 1 komt eerst.	
3	
Minimum breedte Tonen	
Klein û	tergrond
Korte omschrijving	

C. Afbeelding (versnijden)

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

D. Afbeelding (op maat)

Hier kan en afbeelding getoond worden als portlet. De afbeelding kan na uploaden niet meer aangepast worden qua grootte.

E. 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.

Туре	
Tekstblok met afbeelding (vers	nijden)
Titel portlet	
Waar gaan we naar toe?	
Volgorde	
Vul een getal in van 1 tot x om de vo	lgorde te bepalen. 1 komt eerst.
3	
Minimum breedte	Tonen
Klein û	Met blauwe achtergrond
Korte omschrijving	
Afbeelding (versnijden)	
X	
Lees meer URL	
Gebruikershandleiding OpenIMS [®] di © Copyright OpenSesame ICT B.V. Vertrouwelijk	gitale werkplek



F. 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.

G. 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.

H. Menustructuur

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

I. Contactpersoon

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

J. Recent gewijzigde pagina's

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

K. Recent gewijzigde documenten

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

L. Verjaardagen

In deze portlet worden de vijf aankomende verjaardagen getoond.

N. HTML blok

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

O. HTML bron blok

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

P. 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.



4.12 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 zelf aangeven wat op zijn tijdslijn moet verschijnen. Hier geldt dat er verschillende content op de tijdslijn kan staan: informatie uit groepen, nieuwsberichten, enzovoorts.

• Overzicht (visueel)





• Overzicht (beschrijvend)

#	Onderdeel	Omschrijving
1	Tijdslijn	Persoonlijk overzicht van de gebruiker met daarop relevante en
		recente informatie
А	Gedeelde bericht	Hier staat bericht dat gedeeld is.
В	Informatie over gedeelde bericht	Hier staan wie het bericht aangemaakt heeft, waar en wat
		begeleidende tekst is.
С	Informatie over moment van	Hier staat wanneer het bericht aangemaakt is.
	delen	
D	Aanpassen bericht	Hier kan het bericht aangepast worden.
Е	Beantwoorden bericht	Hier kan een reactie gegeven worden op een bestaand bericht.
F	Nieuwe reactie schrijven	Hier kan een nieuwe reactie geschreven worden.
G	Reactie leuk vinden	Hier kan een reactie leuk gevonden worden.

Gedeeld bericht

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



Bezoek aan het museum: het Louvre (+ de rest van Parijs)

Als grote zomeravondactiviteit (technisch gezien: meerdere zomeravonden) organiseren we een trip per bus naar Parijs om het Louvre te bezoeken. Zoals iedere jaar bezoeken we een grote stad

en een groot museum, maar dit jaar doen we meer: we blijven! Nieuws

• Informatie over gedeeld bericht

- 1. Hier staat (een afbeelding van) wie het bericht gedeeld heeft. Klikken op de profielfoto opent het profiel van de gebruiker.
- 2. Hier staat waar het gedeeld is. Klikken opent de (in dezen) betreffende groep (Alzheimer Kennisgroep).



• Informatie over moment van delen

1. Informatie wanneer het bericht geplaatst is. In eerste instantie in minuten (e.g. "2 minuten gelden"), hierna in uren, dagen en datum (e.g. 23 juli 2019).

Aanpassen bericht

1. Hier kan het bericht aangepast worden door degene die het gemaakt heeft.

a. Hier kan het bericht bewerkt worden.

b. Hier klikken verwijdert het bericht.

c. Hier klikken voorkomt meldingen voor dit bericht in het meldingencentrum.



1

• Beantwoorden bericht

1. Hier klikken opent een reactiescherm (a), waar de gebruiker zijn reactie kan plaatsen, als reactie op een bestaande reactie.



- Nieuwe reactie schrijven
- 1. Hier kan de gebruiker een reactie plaatsen op het bestaande bericht.
 - a. Hier kan een gebruiker getagd worden in het 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.

٢	Leuk bedrijfsuitje @bar	Bart Donders Erwin Bartels	
	+≗ 🖸 ■ ±		Plaatsen

- b. Hier kan de gebruiker een afbeelding toevoegen aan zijn reactie.
- c. Hier kan de gebruiker een video toevoegen aan zijn reactie.
- d. Hier kan de gebruiker een bestand (e.g. Word-document) toevoegen aan zijn reactie.
- e. Hier kan de gebruiker zijn reactie typen.
- f. Hier klikken plaatst de reactie van de gebruiker.

6	Schrijf een reactie e	1
	* ≛ © ■ ≜ a b c d	f Plaatsen

• Rectie leuk vinden

1. Klikken op het duimpje (a) geeft een "like" aan de reactie. Het aantal (nu: "0", b) wordt met één opgehoogd. Klikken op het aantal opent een overlay met alle gebruikers die de reactie leuk vonden (c).





5 FAVORIETEN

Favorieten zijn binnen de Digitale Werkplek persoonlijk en te allen tijde te benaderen via de navigatie (zie screenshot). Ook staan de favorieten, zoals hiervoor beschreven, prominent op de startpagina van de Digitale Werkplek. Doel van favorieten is snel en eenvoudig navigeren binnen de Digitale Werkplek, zodat de gebruiker zijn werk kan doen.

5.1 Hoe te openen en te gebruiken

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 scherm.







6 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.

6.1 Hoe te openen

Vanaf iedere plek in de startpagina klikt de gebruiker in het navigatiemenu op "Groepen" (1). Hierna opent een extra navigatielaag, waar gekozen kan worden voor een specifieke groep (c), een groep aangemaakt kan worden (b) of (open) groepen ontdekt kunnen worden (a).

De Digitale Werkplek kent drie soorten groepen, te weten:

- 1. Gesloten groepen
- 2. Open groepen
- 3. Verplichte groepen

leder 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 verplichtte groepen je verplicht lid bent (en de gebruiker zichzelf niet kan afmelden). Bij open groepen iedereen lid kan worden (en zichzelf kan afmelden).

6.2 Overzicht (visueel)







OpenIMS pagina 22 van 105

6.3 Overzicht (beschrijvend)

#	Onderdeel	Omschrijving
1	Groepeninformatie	Hier staat informatie over de groep (naam, aantal leden,
		enzovoorts)
2	Groepenpagina's	Hier staan alle pagina's van de groep in een menustructuur
3	Nieuwe pagina aanmaken	Hier kan een nieuwe pagina aangemaakt worden.
4	Groepennieuws	Hier staat het groepennieuws; alle nieuwsberichten behorende
		tot de groep.
5	Portlets	Hier staan alle portlets die behoren tot de groep.
6	Groepentijdslijn	Hier staat al het nieuws
7	Aanmaken- en aanpassen-blok	Hier kunnen nieuwe nieuwsberichten, portlets, fotoalbums et
		cetera worden aangemaakt. Ook kan hier de groep aangepast
		worden.
	Aanmaken nieuwe groep	Hier kan een nieuwe groep worden aangemaakt

6.4 Groepeninformatie

- 1. Hier kan de gebruiker groepsinformatie bekijken. Doel van groepeninformatie is snel de kerninformatie van de groep te tonen.
 - a. Hier staat de naam van de groep, inclusief groepsicoon.
 - b. Hier staat het aantal leden van de groep, bij klikken worden alle leden bij naam getoond.
 - c. Hier staat of de gebruiker lid is (of niet) van de betreffende groep. Bij klikken wordt de gebruiker aanof afgemeld voor de betreffende groep. De gebruiker kan zichzelf niet afmelden bij verplichtte groepen, aanmelden kan alleen voor open groepen (of op uitnodiging bij gesloten groepen).
 - d. Hier staat of de gebruiker de tijdslijn volgt. Is dit het geval, dan krijgt de gebruiker updates in de groep ook te zien op zijn startpagina van de Digitale Werkplek. Bij klikken worden de tijdslijn respectievelijk ontvolgt of gevolgd.





6.5 Groepenpagina's

1. Hier kan geklikt worden om een groepenpagina te openen. In het midden verschijnt de content (2), aanverwante informatie (3), de mogelijkheid de pagina aan te passen (4) of te delen en de geschiedenis te bekijken (5). Doel van de groepenpagina's is het delen van interessante content met de rest van de groepsleden.

Alzheimer	Eigenschappen	🧨 Pagin	ia aanpassen 4	^ v		×	ē \star
 i 14 leden Je bent lid 	Alzheimer kennisgroep > Oorzaak > Diagnose Diagnose	Aan	passen j Pagina	oagin a-info	a orma	tie	
Foto albums Klikken om	De diagnose wordt meestal gesteld aan de hand van de ziekteverschijnselen. Alzheimer is een steeds erger wordende ziekte, die uiteindelijk binnen tien à vijftien jaar (soms sneller) tot de dood leidt MRL-scans kunnen afwijkingen in de bersenen van alzheimernatiënten.		ి Conta	ct		3	1
Symptomen	aantoen, zoals atroffe de lineenschrömpelen van de hersenen.	∃ Gerela	iteerd			1	
Diagnose 1 Behandeling	Ook het testen van het hersenvocht voor de diagnose is op veel plaatsen mogelijk. Bij de ziekte van Alzheimer zijn de eiwitten afkomstig van de tangles en plaques aantoonbaar aanwezig in het hersenvocht.	🖿 Docun	nenten				
Cijfers	2	Docume	nt toevoed	ien			
Medicijnen tegen deme							
Behandeling van demen	Content						
Tips voor omgang met d	Delen en geschiedenis	Afbeeldi	ng toevoe	gen			
 Introductie video 	(1) Geschiedenis	Laatst aangepa door Eric	st: 25 januari 2	22 - 22	::33		

- 2. Content van de groepenpagina.
- 3. Hier kan de aanverwante pagina-informatie worden aangepast of toegevoegd.
- a. Hier kan, bij klikken, een contactpersoon toevoegen aan de pagina.
- b. Hier kunnen, bij klikken gerelateerde URL's worden toegevoegd. Bij "Opslaan" worden de URL's opgeslagen en getoond.
- c. Hier kunnen, bij klikken, documenten worden toegevoegd aan de groepspagina.
- d. Hier kunnen, bij klikken, afbeeldingen worden toegevoegd aan de groepspagina.

Ge	relateerd		b	×
	Titel van links	Url	Ð	
ţ	Titel	URL	Zelfde ven	×
+	Toevoegen			
			Sluiten Ops	laan

ය Contact a	1
∃ Gerelateerd <mark>b</mark>	-
Documenten	
Document toevoegen C	
Afbeelding toevoegen d	
Albeenang teeveegen	



- 3. Hier kan de pagina aangepast worden.
- a. Hier klikken opent een pop-up (zie hieronder), waar de eigenschappen van de pagina aangepast kunnen worden. Bij opslaan worden de gewijzigde eigenschappen bewaard, bij sluiten is dit niet het geval.

a 🎤 Eigenschappen	🖍 Pagina aanpa	b assen	^	~	d 🎜	e I	f 🖶	g ★
Eigenschappen aanpassen	X a			C				
Þiagnose	Sluiten Opslaan							

b. Hier klikken opent (zie hieronder) een pop-up met een zogenaamde "What-you-see-is-what-you-geteditor" waarmee de inhoud van de pagina aangepast kan worden. Bij klikken op "Opslaan en sluiten" worden de inhoudelijke wijzigingen bewaard.

Pagina aanpassen																
Bestand - Bewerk	en 🗸 Invoege	en 🗸	Beeld -	Opmaak	• T	abel 🗸	Gere	eedsch	nap 🗸							
🦘 🎓 🕅 Opsla	in en sluiten	đ	Paragraa	f •		E	3		Ξ		∎	M	+	P		
De diagnose wordt meestal gesteld aan de hand van de ziekteverschijnselen. Alzheimer is een steeds erger wordende ziekte, die uiteindelijk binnen tien à vijftien jaar (soms sneller) tot de dood leidt. MRI-scans kunnen afwijkingen in de hersenen van alzheimerpatiënten aantonen, zoals atrofie, het 'ineenschrompelen' van de hersenen. Ook het testen van het hersenvocht voor de diagnose is op veel plaatsen mogelijk. Bij de																
aanwezig in het h	er zijn de ei ersenvocht.	wittei	i atkomst	ig van d	e tang	jies ei	т ріад	ues a	ianto	onba	iar					b

- c. Hier kan, bij klikken, de pagina omhoog en omlaag worden verplaatst in het menu van de groep. De pagina wordt verplaatst op hetzelfde hiërarchische niveau.
- d. Hier kan, bij klikken, de pagina verplaatst worden naar een specifieke plek in het menu van de groep. Hier kan de pagina ook naar andere hiërarchische niveaus in het menu verplaatst worden. Eventueel onderliggende pagina's worden mee verplaatst.
- f. Hier kan, bij klikken, de pagina worden verwijderd. Pagina's kunnen pas verwijderd worden als er geen onderliggende pagina's meer zijn.
- f. Hier kan, bij klikken, de pagina geprint worden.
- g. Hier kan, bij klikken, de pagina favoriet gemaakt worden. De betreffende pagina verschijnt op de startpagina onder het favorietenblok.





5. Hier kan de pagina gedeeld worden of de geschiedenis van de pagina bekeken worden.
a. Hier kan, bij klikken, de pagina gedeeld worden met collega's of groepen. De collega's ontvangen een notificatie in het

meldingencentrum. Datzelfde geldt voor de collega's die in de groep zitten waarmee het nieuws gedeeld wordt (tenzij de collega heeft aangegeven

dat ze dit niet willen). Daarnaast wordt het nieuwsbericht op de tijdslijn van de groep geplaatst. Bij "Boodschap" kan de gebruiker die de pagina deelt, een boodschap meegeven die getoond wordt in het

Delen a	×
Als je een bericht of pagina deelt uit een gesloten groep, kunnen enkel leg groep op de inhoud doorklikken.	den van die
Collega's:	
1	\$
Groepen:	
	÷
Boodschap:	
	.:
Annuleren	Delen

meldingencentrum en de tijdslijn van de groep.

b. Hier kan de geschiedenis van de pagina bekeken worden.

6.6 Nieuwe pagina aanmaken

1. Hier kan, in het navigatiemenu, een nieuwe pagina aangemaakt worden in de groep en gevuld worden met content. Klikken opent een nieuwe pagina (a). Doel van een deze functionaliteit is het verrijken van de bestaande content van de groep.

a. Hier kan de titel van de pagina, eventuele hashtags (hier kan later onder meer de pagina op teruggevonden worden) en het paginatype worden meegegeven. Bij klikken op "Aanmaken" wordt de pagina aangemaakt.

Pagina aanmaken	Α
Titel:	
Hashtags:	
Pagina type:	
Pagina	
Aanmaken	



b. De pagina wordt aangemaakt in de betreffende groep en in het menu geplaatst (1). Hierna kunnen de eigenschappen aangepast worden (2) en de inhoud worden bewerkt (3). (Zie "Generieke Functionaliteit" om uitleg te krijgen over hoe een pagina aan te passen met de zogenaamde WYSIWYG-editor.)

6	Zomeravondfeesten	Zomeravondfeesten > Test	
()	7 leden	Test	
-	Je bent lid	#1	
	Fotoalbums Documenten	음 Contact	1
•	Hoe zijn de zomeravond	∃ Gerelateerd	1
Þ	Londen 2019!	Documenten	
•	Barbecuetips! Test 1	Document toevoegen	
		Afbeelding toevoegen	
		door Georges Saint Pierre	



6.7 Groepennieuws

1. Hier staat het groepennieuws, gesorteerd naar meest recent geplaatste nieuwsberichten vooraan. In beginsel worden de drie meest recent geplaatste nieuwsberichten op de startpagina van de groep geplaatst. Doel van groepennieuws is het delen van interessant, maar meestentijds tijdelijk relevante, content met de organisatie. Dit in tegenstelling tot groepenpagina's, waar de content meestal een blijvende waarde heeft.

a. Hier staat een voorvertoning van het nieuws. De getoonde informatie bevat de titel van het nieuwsbericht, wanneer het nieuwsbericht gemaakt is, hoeveel gebruikers het nieuwsbericht leuk vonden en hoe vaak er gereageerd is op het nieuwsbericht. Ook kan het nieuwsbericht door de gebruiker leuk gevonden worden door op het "duimpje" te klikken.

Nieuws Meer nieuws > C		1
Picknicken in het Noorderplantsoen _a	Bezoek aan het museum: het Louvre (+ de rest van Parijs)	Barbecue voor collega's! 20 maart 2019 - 14:38 · ⊯ 0 · ■ 0
08 juli 2019 - 11:56 ⋅ 🗰 0 · 🗬 Picknicken in het noorderplantsoen! Is immens Ieuk in het beroemde park dwars door de stad van Groningen. Inclusief, bij zonnig weer, rokjes- dagen en het paard van Ome Loeks. Lees verder › b	20 maart 2019 - 14:41 ·	Vanuit onze organisatie organiseren wij een aantal keer per jaar een barbecuel Dit betekent vleesch eten, gezelligheid en de nodige alcoholi- sche versnaperingen. Meestal is er ook het nodi- ge vermaak, georganiseerd door de deelnemers zelf, waarbij in d Lees verder >

b. Hier kan, bij klikken, het volledige nieuwsbericht worden geopend (zie hieronder).

c. Hier wordt, bij klikken, al het nieuws uit de groep geopend (zie hieronder). Hier kan – desgewenst – op gefilterd worden.

Nieuwsoverzicht > Zomeravondfeesten > Picknicken in het Noorderplantsoen		
Picknicken in het Noorderplantsoen		
08 juli 2019 - 11:56		
#picknicken #noorderplantsoen #paardvanomeloeks #roksjesdag	Contraction of the second	# 1
Picknicken in het noorderplantsoen! Is immens leuk in het beroemde park dwars door de stad van Groningen. Inclusief, bij zonnig weer, rokjesdagen en het paard van Ome Loeks.		
Het Noorderplantsoen is een park in de Nederlandse stad Groningen, omsloten door		
de Oranjewijk, Noorderplantsoenbuurt en Hortusbuurt. Het park ligt op de plaats waar in de 17e eeuw de verdedigingswallen van de stad werden gebouwd en is	≗ Contact	-
geopend in 188 Het Noorderplantsoen is een park in de Nederlandse stad Groningen, omsloten door de Oranjewijk, Noorderplantsoenbuurt en Hortusbuurt. Het park ligt op de plaats	∃ Gerelateerd	1
waar in de 17e eeuw de verdedigingswallen van de stad werden gebouwd en is geopend in 1880. De grachten zijn vervangen door vier vijvers en op de plaats waar de wallen stonden, ligt nu een park in Engelse stijl met hoogteverschillen. Het Noorderplantegen is in 1971 in zijn geheel aangewezen als rijksmonument. Ook bet	Documenten Routebeschrijving Noorderplantsoen	1
paviljoen en de muziekkoepel worden beschermd als rijksmonument. Kenmerkend voor het Noorderplantsoen is de vorm: het park van maar 20 hectare is lang maar ook erg smal. Tot halverwege de jaren 90 werd het Noorderplantsoen	Document toevoegen	
doorsneden door een drukke weg, maar bij een referendum in 1994 werd – met een nipte meerderheid – besloten deze weg af te sluiten voor gemotoriseerd verkeer. In het Noorderplantsoen staan kunstwerken van onder anderen Jan van Baren, Gjalt	Afbeelding toevoegen	
Blaauw, Bas Lugthart, Thees Meesters en Wladimir de Vries. Jaarlijks vindt in het Noorderplantsoen een aantal evenementen plaats, waarvan	Laatst aangepast: 08 juli 2019 - 11:57 door Georges Saint Pierre	



6.8 Portlets

1. Portlets zijn dynamische content van verschillende soorten, bijvoorbeeld polls, contactpersonen, verjaardagen of Sociale Media-feeds. Portlets in groepen worden aangemaakt door de beheerders van de groep en kunnen aangepast worden middels het pennetje (beschreven in het aanmaken- en aanpassen blok).

6.9 Groepentijdslijn

1. 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 organisatie. Functioneel werkt de groepentijdslijn net als de tijdslijn op de startpagina (zie hiervoor hoofdstuk 4).

6.10 Aanmaken- en aanpassen-blok

1. Hier kunnen nieuwe nieuwsberichten, portlets, fotoalbums worden aangemaakt. Ook kan hier de groep worden aangepast. Deze functionaliteit is alleen beschikbaar voor de beheerders van de groep. De "print pagina"- en "maak favoriet"-functionaliteit is wel voor iedere gebruiker in de groep beschikbaar. Doel van dit blok is het creëren en onderhouden van de groep, op een eenvoudige, doelgerichte en efficiënte manier.

2. Hier kan een nieuw nieuwsbericht worden aangemaakt. Bij klikken opent een nieuwe pagina (zie hieronder).



- a. Hier kan de titel ingevuld worden die getoond worde boven het nieuwsbericht. Dit is een verplicht veld.
- b. 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.
- c. Hier kan een datum en tijd worden gekozen die als aanmaakdatum bij het nieuwsbericht gezet kan worden.
- d. Hier kan de auteur van het nieuwsbericht worden ingevuld, standaard wordt als auteur de gebruiker die het nieuwsbericht aanmaakt invult.
- e. Hier kan gekozen worden voor welke afdeling het nieuwsbericht bedoeld is.
- f. Hier kan een afbeelding worden gekozen, die bij het nieuwsbericht getoond wordt.
- g. Hier kan een omschrijving van de afbeelding worden meegegeven.
- h. 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.
- i. Hier kan, indien het een evenement betreft, een einddatum en -tijd worden ingevuld.



- j. Hier kan, indien het een evenement betreft, een locatie worden ingevuld, eventueel met link naar een routebeschrijving.
- k. Hier kan aan het nieuwsbericht hashtags worden meegeven. Het nieuwsbericht is later, via de zoekmachine, terug te vinden via deze hashtags.
- I. 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*.
- m. Hier kan de inhoud van het nieuwsbericht, inclusief afbeeldingen enzovoorts, worden ingevoerd.
- n. Als hier geklikt wordt, wordt het nieuwsbericht aangemaakt.

Aanmaken nieuwsbericht (Groep)						
Titel (Kop)*:						
a						
Zichtbaar tot*:						
🗇 01-01-2025 0:00 b						
Datum bij het nieuwsbericht:						
😇 29-07-2019 15:40 C						
Auteur:						
Georges Saint Pierre d						
Afdeling:						
Maak een keuze e						
Afbeelding: → × f Āfbeelding omschrijving:						
B Datum evenement start						
Datum evenement eind						
Locatie evenement:						
j						
Hashtags:						
k						
Samenvatting:						
I						
B I ⊻ ⊡ to & ‰						
m						
Aanmaken n						



- 3. Hier kan een nieuw portlet worden aangemaakt. Bij klikken opent een pop-up (zie hieronder).
- a. Hier kan gekozen worden voor een bepaald type portlet, bijvoorbeeld een tekstblok of contactpersoon. Afhankelijk van de keuze, worden er extra velden getoond (i.c. *b* tot en met *h*). LET OP: als er gekozen wordt voor bijvoorbeeld type "poll", zal de afbeelding hieronder er anders uitzien.
- b. Hier kan de titel van de portlet worden ingevuld. Deze wordt getoond op de startpagina van de groepspagina.
- c. Hier kan de volgorde van de portlets worden gewijzigd. Hoe dichter het getal bij "1", des te hoger op de pagina.
- d. Hier kan een breedte worden gekozen, opties zijn: klein, helft, groot en volledig.
- e. Hier kan gekozen voor een standaard achtergrond (checkbox is uitgevinkt) of een blauwe achtergrond (checkbox is aangevinkt).
- f. Hier kan een omschrijving worden gegeven. Deze omschrijving verschijnt onder de titel van de portlet.
- g. Hier kan een URL worden geplaatst naar een pagina waar de gebruiker meer informatie over de inhoud van de portlet kan vinden.
- h. Hier kan gekozen worden of de link onder *G* in een nieuw venster moet worden geopend (checkbox is aangevinkt) of in het huidige venster (checkbox is uitgevinkt).
- i. Hier klikken annuleert het aanmaken van de portlet.
- j. Hier klikken maakt de portlet aan en laat de portlet op de groepspagina verschijnen.

Nieuwe portlet	× 3
Туре	
Tekstblok a	
Titel portlet	
b	
Volgorde Vul een getal in van 1 tot x om de volgorde te	e bepalen. 1 komt eerst.
C	
Klein C d	Tonen Met blauwe achtergrond e
Korte omschrijving	
f	
Lees meer URL	
g	
Open link nieuw venster	
	j Annuleren Aanmaken


4. Hier kan een nieuw fotoalbum worden aangemaakt. Bij klikken opent een nieuwe pagina (zie hieronder). Deze functionaliteit is ook te benaderen via de fotoalbumpagina (d)

- a. Hier kan de naam van het fotoalbum worden ingevuld. Deze naam wordt getoond op de fotoalbumpagina van de groep (zie f).
- b. Hier kan een omschrijving van het fotoalbum worden ingevuld. Deze omschrijving wordt getoond in het fotoalbum zelf en niet op de fotoalbumpagina van de groep (zie g).
- c. Hier klikken ("Opslaan") maakt het fotoalbum aan in de groep (zie f en g).

Fotoalbum aanmaken	4
Naam album: a	
Omschrijving <mark>: b</mark>	
Opslaan c	

- d. Hier kan ook een nieuw fotoalbum worden aangemaakt.
- e. Hier klikken opent de fotoalbums in de groep.
- f. Hier staat de titel van het fotoalbum zoals deze bij *a* is meegegeven. Klikken opent het fotoalbum.
- g. Hier staat één (door de gebruiker te bepalen) foto van het fotoalbum. Dit is de thumbnail. In een nieuw aangemaakt fotoalbum staan nog geen foto's en daarom wordt de tekst "Dit album bevat (nog) geen foto's" weergegeven. Klikken opent het fotoalbum. Hooveren boven de afbeelding aan de rechterkant maakt het mogelijk het fotoalbum te verwijderen.
- h. Hier zijn, nadat het fotoalbum in *f* of *g* is aangeklikt, de foto's van het fotoalbum zichtbaar. Bij nieuwe albums staan hier nog geen foto's.
- i. Hier kunnen, bij klikken, nieuwe foto's worden toegevoegd aan het fotoalbum. Hier kunnen tegelijkertijd honderden foto's worden toegevoegd indien gewenst.
- j. Hier kan de titel en de omschrijving van het fotoalbum worden aangepast.

 Zomeravondfeesten 1 leden Je bent lid 	Zomeravondfeesten > Fotoalbums	Nieuw fotcalbum d	^ V B	₽ ★	
Fotoalbums Documenten Hoe zijn de zomeravond Parijs en het Louvre (vo Londen 2019!	B B Dit album bevat (nog) geen foto's Image: Sector Secto				
Barbecuetips! Test			4		
Zomeravondfeesten		Upload foto's	jy Bewerk albu	m 👼	*
 7 leden Je bent lid 	Zomeravondfeesten > Fotoalbums > Test Test testhe				
FotoalbumsDocumentenHoe zijn de zomeravond	Dit album bevat (nog) geen foto's.				
 Parijs en het Louvre (vo Londen 2019! Barbecuetips! 			h		
Test					





- k. Bij bestaande foto's in het album kan middels klikken op het pennetje de foto thumbnail worden gemaakt voor dat album (zie *g*).
- I. Hier klikken zorgt ervoor dat de foto verwijderd wordt uit het fotoalbum.



5. Hier kan de groep worden aangepast. Dit kan alleen worden gedaan door beheerders van de groep. Bij klikken op "Groep Aanpassen" opent een nieuwe pagina met de groepsinformatie.

Groep aanpassen	5
Naam a	
Zomeravondfeesten	
Toegankelijkheid b Kies je voor een open groep, dan kunnen alle medewerkers deze vinden (via zoeken of ontdek groepen) en er zelf lid van worden. Een gesloten groep kan niet gevonden worden (via zoeken of ontdek groepen). Enkel wie jij toevoegt aan de groep is lid.	
Open	
Gesloten	
Toon dossier ^C Dossier, folders en documenten van deze groep.	
Organisaties d Voor welke organisatie(s) is je groep bedoeld?	
	÷
Icoon e Achtergrondkleur icoon f Image: Second state of the second	
Is bedoeld voor iedereen die belangstelling heeft om met collega's en andere sujetten in de zomer een feest te vieren - of te geven.	
Beheerder h	
×Eric ×Georges Saint Pierre	¢
Deelnemers i	
× Eric (eric.van.korven@gmail.com)	\$
Bijdrager j	
×Georges Saint Pierre (jorn.oosterink@opensesameict.nl)	\$
Lezer k	
×Wieger Kunst (wieger.kunst@osict.com)	÷
Opslaan M Groep verwijderen	

Gebruikershandleiding OpenIMS[®] digitale werkplek © Copyright OpenSesame ICT B.V. Vertrouwelijk



- a. Hier kan de naam van de groep gewijzigd worden.
- b. Bij toegankelijkheid kan gekozen worden of de groep vindbaar en toegankelijk is voor alle medewerkers ("Open") of dat de groep alleen vindbaar is voor degenen die toegevoegd zijn als lid door de beheerder ("Gesloten"). Lid worden is mogelijk voor iedereen ("Open") of is bepaald door de beheerder van de groep ("Gesloten").
- c. Hier kan gekozen worden om dossiers (het DMS-deel van de Digitale Werkplek) te tonen in deze groep. Informele groepen hebben hier in de regel minder belang bij dan formele groepen.
- d. Hier kan aangegeven worden welke organisaties of organisatieonderdelen beoogd worden te bereiken. Door te typen in het veld kunnen de organisatie worden gekozen. Het kiezen van de organisatie is ook mogelijk door op de twee pijltjes aan de rechterkant van het veld te klikken.
- e. 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.
- f. Hier kan de kleur van het icoon gekozen worden.
- g. 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.
- h. i, j, k. Hier kunnen de verschillende rollen worden toegekend aan de medewerkers van de groep. Door te typen in het veld kunnen medewerkers aan een groep (e.g. "Beheerder") worden toegevoegd. Ook is het mogelijk door op de twee pijltjes aan de rechterkant van het veld te klikken gebruikers toe te voegen aan de groep.
- I. Hier klikken slaat de wijzigingen op.
- m. Hier klikken verwijdert de groep in zijn geheel.
- 6. Hier kan, bij klikken, de betreffende groepspagina geprint worden.
- 7. Hier kan, bij klikken, de betreffende groep favoriet gemaakt worden. De favoriete groep verschijnt zoals iedere favoriet op de persoonlijke startpagina van de gebruiker van de Digitale Werkplek.

6.11 Aanmaken nieuwe groep

1. Hier kan een nieuwe groep aangemaakt worden. Hiervoor kan vanaf iedere plek in de Digitale Werkplek de gebruiker in het navigatiemenu op "Groepen" (1) klikken. Hierna opent een extra navigatie laag.

a. Klik op "Groep Aanmaken", een nieuwe pagina verschijnt. Het invullen gebeurt vervolgens op eenzelfde manier als bij *Groep Aanpassen*.





7 THEMA'S

Thema's zijn binnen de Digitale Werkplek de plek voor officiële informatie uit de organisatie, meestentijds gegroepeerd naar thema (e.g. Personeel, ICT, Beleid en Strategie).

Hieronder vallen, in het thema "Personeel" 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. Doel van Thema's is dan ook ware actuele informatie verschaffen aan de medewerkers van de organisatie.

7.1 Hoe te openen

Thema's zijn te openen door naar het navigatiemenu aan de linkerkant van het scherm te gaan. Door te klikken op "Thema's" (1) opent een nieuwe navigatielaag met daar alle, voor jou beschikbare thema's zoals het Thema "Personeel" (b). Bij klikken op een Thema (e.g. "Personeel") wordt het Themaoverzicht geopend. Hierna kan doorgeklikt naar de betreffende Thema-pagina's (zie 7.2 *Overzicht Visueel* en verder). Thema's kennen een generieke opbouw en werking.



7.2 Overzicht (visueel)







7.3 Overzicht (beschrijvend)

	Screenshot 1 (thema-overzicht)			
#	Onderdeel	Omschrijving		
1	Thema-overzicht	Hier staat alle content omtrent het Thema (i.c. Thema "Personeel"). De indeling		
		van deze content is aan te passen door de betreffende beheerder(s) van het		
		Thema.		
2	Thema aanpassen	Hier kan het thema aangepast worden (e.g. naam van het thema, icoon). Dit is		
		nader toegelicht in de beheerdershandleiding.		
3	Themacontent	Hier kan de content van het thema-overzicht worden aangepast (e.g. volgorde		
	bewerken	portlets, inhoud portlets). Dit is nader toegelicht in de beheerdershandleiding.		
4	Themacontent	Hier staat – gegroepeerd – themacontent, i.e. verschillende contentpagina's		
		met eenzelfde soort Thema.		
5	Contentpagina	Hier staat een link naar een contentpagina. De contentpagina's zijn		
		gegroepeerd naar onderwerp/ themacontent (i.c. "Ziekte- en arbeidsgevallen").		
	Screenshot 2 (contentpagina)			
#	Onderdeel	Omschrijving		
6	Thema	Hier staat het thema, waartoe de betreffende contentpagina behoort.		



7	Menulink	Hier staat de menulink naar de betreffende contentpagina (i.c. "Ongeval"),
		binnen het navigatiemenu van het Thema.
8	Kruimelpad	Hier staat het kruimelpad van de betreffende contentpagina.
9	Content	Hier staat de daadwerkelijke inhoud, de content, van de pagina.
10	Themacontent	Hier kan de themacontent, door beheerders, bewerkt worden.
	bewerken	
11	Contact portlet	Hier kan een contactpersoon voor de betreffende pagina worden toegevoegd.
12	Gerelateerd portlet	Hier kunnen gerelateerde informatiebronnen worden toegevoegd aan de
		contentpagina.
13	Document portlet	Hier kunnen relevante documenten worden toegevoegd aan de contentpagina.
14	Delen	Hier kan de betreffende pagina gedeeld worden met andere gebruikers in de
		Digitale Werkplek.
15	Pagina aanmaken	Hier kan een nieuwe pagina aan het bestaande thema worden toegevoegd.
Ove	rige functionaliteit	
#	Onderdeel	Omschrijving
16	Aanmaken Thema	Het aanmaken van een nieuw Thema voor de organisatie.

7.4 Thema-overzicht

Het thema-overzicht is alle content omtrent het Thema (i.c. Thema "Personeel"). De indeling van deze content is aan te passen door de betreffende beheerder(s) van het Thema. Meestentijds bevat deze pagina een aantal sleutelmomenten (a) 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 (b) en de groepering van contentpagina's naar onderwerp binnen een thema (c) wordt veel gebruikt. Doel van het thema-overzicht is de gebruiker snel, eenvoudig en effectief informeren over de content in het Thema.





Thema aanpassen 7.5

Het thema kan aangepast worden door een selecte groep medewerkers, met als doel de informatie in het thema actueel te houden. Door te klikken op "Thema aanpassen" opent een nieuwe pagina (1) waar alles omtrent de naam van het thema, de rechten, de manier van toegang, enzovoorts kan worden aangepast.

a. Hier kan de naam van het thema worden aangepast.

b. Hier kan aangegeven worden voor welke organisaties of organisatieonderdelen het thema bedoeld is.

c1. Hier kan, bij klikken, het icoon voor de thema gewijzigd worden. Dit is icoon dat op de startpagina van de gebruiker getoond wordt, wanneer dit thema door de gebruiker favoriet gemaakt is.

c2. 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.

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

e. 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.

f. Hier kan een korte beschrijving gegeven worden van het Thema. De beschrijving wordt getoond g. 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.

h t/m n. 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 + claim, e.g. beheerder (claims)). Rechten kunnen in beginsel genoemd worden zoals de organisatie dit wil. Daarnaast is het mogelijk medewerkers uit te sluiten van rechten.

h. Hier kunnen individuele medewerkers worden toegevoegd aan het recht "Beheerder" door de typen in het veld. Het verwijderen van individuele medewerkers kan door op het kruisie bii de naam van de medewerker te klikken.

i. Hier kunnen groepen worden toegevoegd aan het recht "Beheerder" door te klikken op "Claim toevoegen". Er opent een pop-up waar, door te typen, groepen kunnen worden toegevoegd.

Thema aanpassen

Naam a

Personeel

Organisaties b

bor welke organisatie(s) is je groep bedoeld?

× OpenSesame × OpenIMS

Icoon c1 Achtergrondkleur icoon c2



Zichtbaarheid van nieuwsberichten d Maak nieuwsberichten zichtbaar

Sortering e

Voor de sortering in het menu. Hoger is eerder. Voor gelijke getallen geldt alfabetische volgorde 0

2

Beschrijving f

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

Thema Personeel

< Toegang g

Enkel beschikbaar via interne Sterke authenticatie (eID) vereist netwerk

Beheerder h

×Eric ×Eric Diks (OSICT) ×Bas Jansen

Beheerder (Claims)

« Georges Saint Pierre

Claim Toevoegen

Deelnemers i

× Georges Saint Pierre

Deelnemers (Claims) k

Claim Toevoegen

ezer		
× Liesbeth Woonkorf	× Geert (Woonpunt) Woonhaven 5	

Lezer (Claims) m * Stad Gent - * sogent - * OCMW -

Claim Toevoegen

Met uitzondering van deze medewerker(s) n

Link naar extern klassement o



Opsiaan P





j. Hier kunnen individuele medewerkers worden toegevoegd aan het recht "Deelnemers" door de typen in het veld. Het verwijderen van individuele medewerkers kan door op het kruisje bij de naam van de medewerker te klikken.

k. Hier kunnen groepen worden toegevoegd aan het recht "Deelnemer" door te klikken op "Claim toevoegen". Er opent een pop-up waar, door te typen, groepen kunnen worden toegevoegd.

I. Hier kunnen individuele medewerkers worden toegevoegd aan het recht "Lezer" door de typen in het veld. Het verwijderen van individuele medewerkers kan door op het kruisje bij de naam van de medewerker te klikken.

m. Hier kunnen groepen worden toegevoegd aan het recht "Lezer" door te klikken op "Claim toevoegen". Er opent een pop-up waar, door te typen, groepen kunnen worden toegevoegd.

n. Hier kan, door te typen in het tekstvak, een medewerker worden uitgezonderd van alle rechten in het thema, ongeacht of deze medewerker in een groep met rechten zit. Bijvoorbeeld: de groep "IT" heeft het recht "Beheerder" binnen het betreffende thema. Frits zit in de groep "IT" en zal, als gevolg hiervan, ook beheerder zijn binnen het thema. Wordt Frits echter hier ("Met uitzondering van deze medewerker(s)") toegevoegd, dan zal Frits zijn rechten verliezen (en dus geen beheerder meer zijn binnen dit thema). o. Hier kan een link worden opgegeven naar een extern klassement, i.e. een dossier met documenten.

p. Hier kan, bij klikken, de aangebrachte wijzigingen worden opgeslagen.

q. Hier kan, bij klikken, het gehele thema verwijderd worden. Deze functionaliteit dient met de nodige omzichtigheid behandeld te worden.

7.6 Themacontent bewerken

Hier, in het themaoverzicht van het betreffende thema (i.c. "Personeel"), kan het themaoverzicht worden aangepast. Door te klikken op "Themacontent bewerken" verschijnt de optie "Nieuwe portlet" (a) en verschijnen er 'pennetjes' om de bestaande portlets aan te passen (b). Sommige bestaande portlets hebben geen pennetje (c) wat betekent dat deze automatisch gegenereerd worden op basis van een andere portlet.



a. Het aanmaken van een nieuwe porlet is in "Groepen" reeds uitgelegd (zie hoofdstuk 5). 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

Nieuwe portlet a	
Гуре	
Tekstblok	
Tekstblok	5e -
Afbeelding (versnijden)	
Afbeelding (op maat)	
Tekstblok met afbeelding (versnijden)	epalen. 1 komt eerst.
Tekstblok met afbeelding (op maat)	
Menu met links	1
Menustructuur	Met blauwe achtergrond
Contactpersoon	
Recent gewijzigde pagina's	
Recent gewijzigde documenten	
Poll	
Verjaardagen	
HTML blok	
HTML bron blok	
846	

OpenIMS pagina 39 van 105 "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 DWgebruikers.

b. Hier klikken maakt het mogelijk de portlet te bewerken.

c. Hier ontbreekt het pennetje, het is niet mogelijk de portlet te bewerken. Dit komt meestal omdat de portlet onderdeel is van de menustructuur (zie a).

7.7 Themacontent

Hier staat, opgedeeld in verschillende blokken welke gegroepeerd zijn naar onderwerp, de content van het thema. Ieder contentblok is een portlet en bevat, bijvoorbeeld, een contactpersoon of toont de naam (en linkt naar) een contentpagina.

7.8 Contentpagina

Hier staat de naam van een contentpagina. Bij klikken opent de contentpagina (zie screenshot 2 aan het begin van het hoofdstuk).

7.9 Thema

Hier staat de naam van het thema, inclusief icoon en achtergrondkleur. Hier direct onder staat de navigatiemenu van het betreffende thema.

7.10 Menulink

In het navigatiemenu van thema staan menulinks naar contentpagina's (e.g. "Ongeval"). Klikken op een menulink opent de contentpagina.

7.11 Kruimelpad

Hier kan, middels het kruimelpad, eenvoudig (verticaal) genavigeerd worden in de hiërarchische structuur van het betreffende thema. Het kruimelpad toont de huidige pagina het meest rechts (i.c. "Ongeval"), en alle bovenliggende pagina's daar links van (i.c. "Ziekte en arbeidsongevallen" en "Personeel"), waarbij geldt dat de meeste linkse het thema zelf is ("Personeel"). Klikken opent de betreffende pagina.



7.12 Content

Hier staat de content van de pagina, welke te bewerken is door op "themacontent bewerken" te klikken (zie volgende paragraaf).

7.13 Themacontent bewerken

Hier kan, door te klikken, de themacontent van de pagina worden bewerkt (let op: dit is dus andere functionaliteit dan achter de knop "themacontent bewerken" op de themacontentpagina). Deze functionaliteit is enkel beschikbaar voor de beheerders van





het thema. Indien geklikt wordt verschijnt er op de plek van "themacontent bewerken" een meer uitgebreide menubalk.



a. Hier staat de status van de betreffende pagina (i.c. "Gepubliceerd"). De status van de pagina is één van de twee "Gepubliceerd" en "Gewijzigd". Indien de status "Gepubliceerd" is, is de pagina zoals deze nu is, zichtbaar voor de rest van de organisatie. Indien de status "Gewijzigd" is, is de laatst gepubliceerde pagina zichtbaar voor de rest van de organisatie. De pagina krijgt de status "Gewijzigd" nadat de pagina is aangepast (zie *B*). Het aanpassen van de eigenschappen van de pagina (zie *C*) wijzigt de status van de pagina niet. De pagina kan na wijzigen weer de status "Definitief" verkrijgen door deze te publiceren (zie *D*). 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.

b. Hier kan de content van de pagina worden aangepast. Hierna krijgt de pagina de status "Gewijzigd".

Deze is WYSIWYG-editor is standaard met één bijzonder, extra functie voor Thema's: het toevoegen van links naar andere pagina's binnen het huidige Thema, of juist een ander Thema. De links komen op de inhoudspagina te staan.

b1. Hier klikken opent een extra pop-up waar de betreffende pagina gekozen kan worden.

b2. Hier kan middels een dropdown het gewenste thema worden geselecteerd. De boomstructuur onder 'b3' bevat alle pagina's van het hier geselecteerde thema.



b3. Hier staat de boomstructuur met alle pagina's van het onder 'b2' gekozen thema. De boomstructuur kan opengeklapt worden en de betreffende pagina kan geselecteerd worden door er op te klikken. Als er een pagina geselecteerd is verschijnt deze onder 'b4'.

b4. Hier verschijnt de onder 'b3' geselecteerde pagina.

b5. Hier klikken (op "OK") voegt de geselecteerde pagina als link (zie afbeelding) in op de contentpagina. De pop-up verdwijnt.

b6. Hier klikken (op "Cancel") breekt de actie af. Er wordt niets veranderd. De pop-up verdwijnt.

Pagina aanpassen

Bewerken - Invoegen -	Beeld - Opmaak - Tabel - Gereedschap -	
ち 👌 🖺 Save Head	ing 2 · 토 프 프 프 프 프 · · · · 프 프 · · · · · · ·	
Waar gaat het	Voeg link toe	×
Ben je ziek of had je ee	Thema : Personeel 😺 b2	of.
Hieronder lees je wat je dat je het werk hervat.		ral tot de dag
Je ziek melder	Mijn contactpersoon b3	
Je moet je persoonlijk werken. Heb je een glijd	Personeelsbeheer Infopunt personeel Link naar e-HRM	eginnen
Je meld die afwezigheid gemaakt).	Link naar self-service Control Contro Control Control Control Control Control	st heeft
Ziekteattest	Con en voordelen Con e	~
Je verstuurt je ziekte-at	Naam Mijn personeelsdossier b4 b5 ok Cancel] b6
Per post: noteer je naa		stuur het naar
 Botermarkt 12, 38 Onderbergen 183, 	60 Utrecht (stads- en AGB medewerkers) 3720 Nieuwegein (Algemeen medewerkers).	
	A.A	4938 WINDOW
ne		1330 110/005



c. Hier kunnen de eigenschappen van de pagina worden aangepast. Hierna blijft de status van de pagina "Gepubliceerd".

Eigenschappen aanpassen		C	×
Pagina titel:			
Ziekte en arbeidsongevallen			
Navigatie titel:			
Ziekte en arbeidsongevallen			
	Sluiten	Opslaa	an

d. Hier staan 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 (bijvoorbeeld zodat deze gebruiker de pagina kan controleren). Hieronder een voorbeeld van een workflow, inclusief workflow stappen en statuswijzigingen van de pagina. De workflow en de workflow stappen zijn aan te passen door de organisatie, alsook is het mogelijk om meerdere workflows te hebben, afhankelijk van het type pagina.



e. Hier staan de eerder besproken mogelijkheden als het verplaatsen, verwijderen, printen en favoriet maken van de pagina.

7.14 Contact portlet

Bij dit portlet kunnen één of meerdere contactpersonen worden toegevoegd voor de betreffende pagina. Door te klikken op het 'pennetje' opent een pop-up waar een contactpersoon (a) ingetikt kan worden en een begeleidende tekst kan worden toegevoegd (b). Na "Opslaan" worden de contactpersonen bijgewerkt.

Bewerken contactpersoon	×
Contactpersonen: a	
×Eric	¢
Tekst: b	
В І н1 н2 н3 🔗 %	
Annuleren	Opslaan





7.15 Gerelateerd portlet

In dit portlet kan gerelateerde content (intern of extern) worden toegevoegd.

a. Hier kan de naam de van de link worden toegevoegd. Deze tekst verschijnt in de portlet bij de pagina.

b. Hier kan de URL waarnaar de naam van de link verwijst worden toegevoegd. Dit kan zowel een interne als externe link zijn.

c. Hier kan gekozen worden of de link in een nieuw venster (tabblad) geopend moet worden, of dat de link in het huidige tabblad geopend moet worden. Aanbevolen is om links in een nieuw venster te openen, zodat de gebruiker de pagina die hij aan het bekijken is niet kwijtspeelt.

d. Hier klikken verwijdert de link direct links van het kruisje.

e. Hier klikken voegt een nieuwe regel toe, waar een nieuwe link toegevoegd kan worden. Dit kan in beginsel oneindig.

f. Hier klikken slaat de wijzigingen op. De pop-up verdwijnt.

g. Hier klikken slaat de wijzigingen niet op. De pop-up verdwijnt.

7.16 Document portlet

In dit portlet kunnen documenten worden geopend, worden toegevoegd en de volgorde worden aangepast. a. Hier klikken (het "pennetje") opent een pop-up, waar de volgorde van de documenten aangepast kan worden. b. Hier staan de documenten die bij de pagina horen. Bij klikken op het document, opent het document. c. Dit kan door te klikken op "Document toevoegen". Er

verschijnt een pop-up, waar documenten vanaf een externe applicatie kunnen worden toegevoegd.



Hier kan de pagina gedeeld worden met collega's of groepen. Bij klikken op "Delen" opent een pop-up.

< Delen · 0 keer gedeeld

a. Hier kunnen individuele gebruikers worden toegevoegd met wie de pagina gedeeld moet worden. Door te typen in het tekstblok worden de collega's toegevoegd.

b. Hier kunnen groepen worden toegevoegd met wie de pagina's gedeeld moeten worden. Dit zijn groepen van de Digitale Werkplek (zoals deze aangemaakt zijn via de functionaliteit beschreven in hoofdstuk 5). Door te typen in het tekstblok worden de groepen toegevoegd.

c. Hier kan een boodschap worden meegegeven.

d. Hier klikken deelt de pagina met de betreffende collega's en groepen. Het gedeelde bericht verschijnt bij de medewerkers in het meldingencentrum en in de betreffende groepen. De pop-up wordt gesloten.

e. Hier klikken sluit de pop-up. De wijzigingen worden niet bewaard.

Delen	14	×
Als is een hericht of narina deelt uit een restoten aroen. k	unnen enkel leden	vən die
groep op de inhoud doorklikken.	union enkerieden	van die
Collega's:		
a		÷
Groepen:		_
Boodschap:		÷
C		
		.1
	e	±
	Annuleren	Delen







7.18 Pagina aanmaken

Het aanmaken van een themapagina werkt ongeveer hetzelfde als het aanmaken van een groepenpagina en is uitgebreid beschreven in het hoofdstuk 5. Door te klikken op "Pagina aanmaken" wordt een nieuw scherm geopend, waar de nieuwe pagina kan worden aangemaakt. De nieuwe pagina zal onder de pagina worden aangemaakt, welke bekeken werd (en hierdoor ook

geselecteerd was in het navigatiemenu van de groep) ten tijde van het aanmaken van de pagina. (In dit voorbeeld komt de pagina onder de pagina "Ongeval".)

a. Hier kan de titel van de nieuwe pagina worden ingevuld. Dit is de titel die gebruikt wordt in het navigatiemenu en boven de pagina.
b. Hier kan (tezamen met *c*) een periode worden ingegeven waarbinnen de pagina zichtbaar moet zijn. In dit veld wordt de begindatum van die periode ingegeven. Indien dit veld wordt leeggelaten is de pagina direct zichtbaar.

c. Hier kan (tezamen met *b*) een periode worden ingegeven waarbinnen de pagina zichtbaar moet zijn. In dit veld wordt de einddatum van die periode ingegeven. Indien dit veld wordt

leeggelaten is de pagina zichtbaar tot ruimtetijd eindigt, of dan in ieder geval in dit universum.

d. Hier kunnen hashtags aan de pagina worden meegegeven (het is niet nodig om een hashtag in het veld te typen, de hashtagwoorden zijn genoeg, e.g. "digitalewerkplek" is genoeg). Op deze termen kan later de pagina teruggevonden worden.

e. Hier kan het paginatype worden ingegeven, standaard staat dit op "pagina".

f. Hier klikken maakt de pagina aan. Hierna kan de pagina gevuld worden.

v Z	iek	te e	n art	biec	song	je
-----	-----	------	-------	------	------	----

- Ziekte
- · Werk hervatten na ...
- Arbeidsongevallen
- Beroepsziekte
- Ongeval
- Loon en voordelen

+	Pagi	ina	aan	mal	ken

Pagina aanmaken	15
Titel: a	
Wil je een pagina maar tijdelijk laten zien, dan moet je zowel het "zichtbaar van" als het "zichtbaar tot"-veld invullen.	
Zichtbaar van*: b	
Zichtbaar tot*: c	
Hashtags: <mark>d</mark>	
Pagina type: e	
Pagina	
Aanmaken ^f	

7.19 Thema aanmaken

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



8 TOEPASSINGEN

Andere bedrijfsapplicaties ontsluiten 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 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.

8.1 Hoe te openen

Toepassingen kunnen geopend worden vanaf iedere pagina in de Digitale Werkplek door in het navigatiemenu op "Toepassingen" te klikken" (1). Hierna verschijnt het onderdeel "Toepassingen", inclusief filter- en zoektoepassingen (2).



8.2 Overzicht (beschrijvend)

#	Onderdeel	Omschrijving
1	Toepassingenoverzicht	Het geheel aan te benaderen applicaties en volledig geïntegreerde
		applicaties.
2	Toepassing	Specifieke applicatie.
3	Filter- en zoektoepassingen	Mogelijkheden om het geheel (de verzameling) te verkleinen, zodat de
		gebruiker sneller vindt wat hij nodig heeft.
4	Toepassing toevoegen	Hier kan een nieuwe applicatie worden toegevoegd aan (het
		toepassingenoverzicht) van de Digitale Werkplek.



Gebruikershandleiding OpenIMS[®] digitale werkplek © Copyright OpenSesame ICT B.V. Vertrouwelijk



a. Hier staat de naam van de toepassing. Klikken opent de toepassing in een nieuw venster, of direct in het huidige venster.

b. Hier kan de toepassing, bij klikken op de ster, favoriet gemaakt worden. De ster wordt geel als de toepassing reeds favoriet is, 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.

c. Hier kan, door beheerders, de toepassing worden aangepast. Bij klikken opent in het huidige venster een nieuwe pagina, waar de toepassing aangepast kan worden. Dit is hetzelfde scherm als bij *toepassing toevoegen (*zie "Toepassing toevoegen"), waarbij hier de gegevens al ingevuld zijn.

d. Hier staat de omschrijving van de applicatie (wat doet de applicatie).

e. Hier staan het icoon en de achtergrondkleur van de toepassing.



8.3 Filter- en zoektoepassingen

1. Hier 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.

a. Hier kan een zoekterm worden ingegeven, waaraan de toepassing moet voldoen. Hier kan gezocht worden op zowel naam van de toepassing, alsook op omschrijving van de applicatie. Bijvoorbeeld "ArchiPro" (naam) als de gebruiker de ArchiProapplicatie zoekt.

b. Hier kan de gebruiker aangeven voor welke organisatie, of organisatieonderdeel, hij toepassingen wil zien. Standaard is dit ingesteld op de organisatie of organisatieonderdeel waartoe de gebruiker behoort.

c. Hier klikken maakt de zoekopdracht en/of de filters actief. Het resultaat van de opdracht wordt in het midden van de pagina getoond.

Filter toepassingen 1
Zoeken _a
Organisatie <mark>b</mark>
Alle organisaties
OpenSesame
OpenIMS
Filter c

III Toepassingen						
Hier vind je de lijst van alle toepassingen die gebruikt worden binnen onze organisaties. Je hebt niet automatisch rechten op bepaalde toepassing? Neem dan contact op met je contactpersoon ICT of je gebruikersondersteuner.	al deze toepassingen. Wil je rechten op een					
ArchiPro ★ 🗡	Filter toepassingen					
ArchiPro is een OCMW webtoepassing voor de archivering van papieren en digitale archiefstukken die	Zoeken					
van de diensten van het OCMW naar het Archief overgedragen worden.	ArchiPro					
	Organisatie					
	Alle organisaties					
	Medewerker					
	Verpleegkundige					
	OpenSesame					
	OpenIMS					
	Filter					



8.4 Toepassing toevoegen

1. Beheerders van de Digitale Werkplek hebben de mogelijkheid om toepassingen (i.e. bedrijfsapplicaties) toe te voegen aan Toepassingen. Beheerders gebruiken hiervoor de knop "toepassing toevoegen", rechtsboven in beeld. In hetzelfde venster wordt een nieuwe pagina geopend (1).



Aanmaken toepassing	1
Titel: a	
Omschrijving: b	
URL / Embed code: c	
lcoon: d	Achtergrondkleur: e
Openen in: f Nieuw Window	
Organisatie: g	
Opslaan h	

a. Hier kan de naam van de toepassing worden ingevuld.

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

c. Hier kan een URL worden ingegeven, waarnaar de applicatie moet verwijzen, e.g. https://www.osict.com.

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). d. Hier kan het icoon gekozen worden van de applicatie. Het applicatie-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.

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

f. 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)

Openen in:	f
Nieuw Window	\$
Nieuw Window	
Iframe	
Embed	
Embed (externe HTML)	

G. 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.



9 EVENEMENTENKALENDER

In een bedrijf komen evenementen voor die een deel of het geheel van het bedrijf aangaan. In de evenementenkalender komen deze samen; alle nieuwsberichten die als evenement zijn gekenmerkt komen hier terecht. Ook zaken als, bijvoorbeeld, verjaardagen worden getoond in de evenementenkalender. Doel van de evenementenkalender 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.

9.1 Hoe te openen

De bedrijfskalender kan geopend worden vanaf iedere pagina in de Digitale Werkplek door in het navigatiemenu op "Kalender" te klikken" (1). Hierna verschijnt het onderdeel "Kalender".

9.2 Overzicht (beschrijvend)

#	Onderdeel	Omschrijving
1	Kalender	Hier worden de evenementen in een bepaalde maand getoond. Er
		kunnen ook meerdere evenementen per dag getoond worden.
2	Kalendernavigatie	Hier kan genavigeerd worden door de kalender, zodat ook evenementen
		in een andere maand getoond kan worden.
3	Evenement	Hier wordt een evenement getoond; verschillende type evenementen
		kunnen andere kleuren krijgen. Klikken opent het evenement, waar de
		eigenschappen kunnen worden aangepast, of toegevoegd.

Ma	and Week Dag	1	<	januari 2	020 >	2	Vandaag
Wk	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag ₁
1	30	31	1	2	3	4	5
	Digitale werkplek demor	nstratie 3	Jarige: Erwin Bartels Jarige: Nico de Vries				
2	6	7	8	9	10	11	12
3	13	14 13:15 Professor Grieten	15	16	17	18	19
4	20	21	22	23	24 19:00 Salsa bij Rosita's	25	26



10 PROFIEL

Het profiel van een medewerker is binnen de Digitale Werkplek hetgeen waar alle basisinformatie rond een medewerker samenkomt. Bijvoorbeeld: naam, organisatie, kennisgebieden, telefoonnummer, beschikbaarheid, enzovoorts. Het profiel wordt deels automatisch gevuld en wordt deels opgebouwd door de medewerker zelf. Doel van een profiel is het inzichtelijk maken van gebruikers en hun specialisaties, zodat eenvoudig de juiste medewerker gevonden kan worden voor een specifieke vraag, of opdracht.

10.1 Hoe te openen

Het eigen profiel is te openen door – en dit kan vanaf bijna iedere pagina in de Digitale Werkplek – in het navigatiemenu op de eigen naam te klikken (links onderin, i.c. Georges Saint Pierre, 1). Het profiel opent in het midden van het scherm (2). Andermans profiel kan geopend worden door naar "Zoeken" (3) te gaan in het navigatiemenu en daar op de naam van de persoon te zoeken. Op het gevonden resultaat kan vervolgens doorgeklikt worden. (Hoe zoeken exact werkt wordt uitgelegd in hoofdstuk 12, "Zoeken en vinden").

Q Zoeken	(Georges Saint F	(Georges Saint Pierre) Profiel aanpassen Meld een fout						
🔒 Startpagina		PROFI	EL GR	OEPEN				
🚢 Groepen	•							
📙 Zaken		Organi	satie					() Over mij
🍄 Thema's		Locatie						Onderzoeker en docent aan de Rijksuniversiteit Groningen van de faculteit "Gedrags- en
Toepassingen		Verjaar	maatschappijwetenschappen". Onderzoeksgebied is kwantitatieve en kwaliteitatieve					
📋 Bedrijfsagenda	Aangemeld	18 okto Beschi	ber 1988 khaarhei	id				onderzoeksmethoden en de verwerking ervan. Ik maak naast de conventionele kennisbronnen
	+31(0)30 60 35 640 +31(0)65 33 44 55	MA	DI	WO	DO	VR		gebruik van invloeden uit de IT, waaronder Machine Learning, Predictive Analyses,
	jorn.oosterink@opensesa				00		1/14	enzovoorts.
		~	~	~	~	~	VIVI	lk doceer de vakken:
Seheer		~	~	~	~	~	NM	Statistick I. II. on III
Chat								
📌 Meldingen	>							- Big Data: hoe voorspellende analyses gemaakt
🛷 Taken								kunnen worden uit schijnbaar zinloze data
Hulp nodig?	×							- Filosofie van de methode
leorges Saint Pierre	1							Methodologie
	2							- methodologic



10.2 Overzicht

					Medew	erkerint	formation	e		
	Naam en foto	Profiel-ta	abblad G	roepen-t	abblad			We	rkbal	lk-opties
Contactinformatie	(Georges Saint F 2	PROFIEL PROFIEL Organisa Locatie Verjaarda 18 oktobe Beschikb MA	tie g r 1988 aarheid DI WO	DO	VR	6	Pri	ofiel aanpassen	8	Over mij
Profiel ———	-1	~	× × × ×	~	~	VM NM		Ik doceer de vakken: - Statistiek I, II en III - Big Data: hoe voorspellende analyses gemaakt kunnen worden uit schijnbaar zinloze data - Filosofie van de methode - Methodologie		
	PROFIEL GROEPEN Groepen Image: Comparison of the second s	0	Huurderscom	missie		 Wer Zon 	rkinstructi neravondf	5 es en protocollen feesten		

#	Onderdeel	Omschrijving
1	Profiel	Het geheel is het profiel van de medewerker. Het profiel bestaat onder meer uit
		contactinformatie, beschikbaarheidsinformatie en over mij.
2	Naam en foto	Hier stat de naam en (optioneel) de foto van de medewerker.
3	Contactinformatie	Hier staat de contactinformatie van de medewerker. Dit wordt automatisch gevuld
		en is niet aanpasbaar door de medewerker zelf.
4	Profiel-tabblad	Indien aangeklikt, is het profiel van de medewerker zichtbaar. Andere optie is het
		"groepen-tabblad" (zie 5). De organisatie kan desgewenst extra tabbladen
		maken.
5	Groepen-tabblad	Indien aangeklikt, zijn de (openbare) groepen waarvan de medewerker lid is
		zichtbaar. Andere optie is het "profiel-tabblad" (zie 4). De organisatie kan
		desgewenst extra tabbladen maken.
6	Medewerker informatie	Hier staat informatie over de medewerker, waaronder zijn beschikbaarheid,
		werklocatie, enzovoorts.
7	Over mij	Hier staat een tekst over de medewerker. Dit is zelf in te vullen en aan te passen
		door de medewerker.
8	Werkbalk-opties	Hier staan de werkbalkopties met betrekking tot het profiel van de gebruiker.
9	Bewerken profiel (niet	Hier kan het profiel van de gebruiker aangepast worden. Sommige onderdelen
	in screenshot)	worden automatisch aangepast en zijn niet door de gebruiker aan te passen.



10.3 Profiel

Het geheel aan informatie over de medewerker wordt het profiel van de medewerker genoemd.

10.4 Naam en foto

Hier staan de naam en de foto van de medewerker. Beide zijn instelbaar door de medewerker. De getoonde naam is de roepnaam van de medewerker.

10.5 Contactinformatie

1. Hier staat de contactinformatie van de medewerker, alsook informatie over de aanwezigheid van de medewerker op de Digitale Werkplek. Deze informatie is voor de medewerker niet zelf te wijzigen. Het is wel mogelijk op per organisatie meer of minder velden te tonen op deze plek.

a. Hier staat of de medewerker aangemeld is op de Digitale
Werkplek. 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.
b. Hier staat het vaste nummer van de werknemer.

c. Hier staat het mobiele nummer van de werknemer.

d. Hier staat de e-mail van de werknemer.

10.6 Profiel-tabblad en medewerker informatie

1. Hier staat profielinformatie van de werknemer. Afhankelijk van de organisatie kan het profieltabblad uitgebreid worden met extra velden.

a. Hier staat het profiel-tabblad, welke momenteel wordt bekeken. Dit is te zien aan de blauwe streep onder het tabblad.

b. Hier staat het groepen-tabblad. Omdat deze niet bekeken wordt, is dit tabblad niet onderstreept. Om deze te bekijken klikt de gebruiker op het tabblad.

c. Hier staat de organisatie / organisaties waartoe de werknemer behoort. Dit veld kan leeg zijn (is een niet-verplicht veld).

d. Hier staat de locatie / locaties waar de werknemer zijn werk uitvoert. Dit veld kan leeg zijn (is een niet-verplicht veld).

e. Hier staat de verjaardag van de werknemer. Dit veld kan leeg zijn (is een niet-verplicht veld).

f. Hier staat de beschikbaarheid van de werknemer, opgesplitst naar werkdagen (maandag(MA), dinsdag(DI), woensdag(WO), donderdag(DO) en vrijdag(VR)) en dagdelen (voormiddag (VM) en namiddag (NM)).

10.7 Groepen-tabblad

1. Hier staat van welke (open) groepen de werknemer lid is.

a. Hier staat het profiel-tabblad. Omdat deze niet bekeken wordt, is dit tabblad niet onderstreept. Om deze te bekijken klikt de gebruiker op het tabblad.

b. Hier staat het groepen-tabblad, welke momenteel wordt bekeken. Dit is te zien aan de blauwe streep onder het tabblad.



VR

VM

NM

1

Aangemeld a

+31(0)30 60 35 640 b

🖬 jorn.oosterink@opensesa...d

📮 +31(0)65 33 44 55 C

18 oktober 1988

MA

Beschikbaarheid f

DI

WO

DO



c. Hier staan de groepen waarvan de gebruiker lid is. In dit overzicht worden bij andere gebruikers alleen de open groepen getoond. Betreft het eigen profiel van de medewerker dan 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.



10.8 Over mij

1. Hier staat informatie over de werknemer. Deze informatie heeft de werknemer zelf gemaakt en bevat idealiter informatie over de werkzaamheden, expertisegebieden, enzovoorts van de werknemer. In het screenshot is de werknemer onderzoek aan Rijksuniversiteit Groningen.

10.9 Werkbalkopties

1. Hier, op de profielpagina, staan rechts bovenin de diverse opties met betrekking tot het profiel van de werknemer.

a. Hier klikken opent een nieuwe pagina in het bestaande venster, waar het profiel van de werknemer aangepast kan worden (zie *bewerken profiel, hoofdstuk 9*).

b. Hier klikken maakt de betreffende medewerker favoriet. De medewerker zal als favoriet op de gepersonaliseerde startpagina van de gebruiker verschijnen.



10.10 Bewerken profiel

1. Hier kan het profiel van de medewerker bewerkt worden. In beginsel kan een medewerker alleen zijn eigen profiel bewerken. Niet alle informatie is door de medewerker zelf aan te; hetgeen niet zelf is aan te passen kan de medewerker melden via de eerder beschreven knop "Meld een fout". De medewerker is op deze pagina terechtgekomen door op "profiel aanpassen" te klikken.

In beginsel zijn alle hieronder beschreven velden aan te passen of uit te breiden naar de wensen van de organisatie. In onderstaande voorbeeld zijn drie organisatie specifieke velden opgenomen. a. Hier kan de medewerker zijn profielfoto aanpassen. Dit kan door te klikken op het "pennetje", om

vervolgens een foto te selecteren vanaf de harde schijf of netwerkschijf.

b. Hier kan de medewerker zijn beschikbaarheid per dag en dagdeel aangeven. Door te klikken op de checkbox wordt deze aan- en uitgevinkt. Aangevinkte checkboxen betekenen dat de medewerker op die dag en dat dagdeel beschikbaar is.

c. Hier kan de medewerker de "Over mij"-functionaliteit aanpassen.

d. Hier kan de medewerker zijn roepfunctie neerzetten. (Dit is een organisatie specifiek veld.)



OpenIMS

pagina 52 van 105

1

(i) Over mii

enzovoorts

Ik doceer de vakken: - Statistiek I, II en III

- Filosofie van de methode

- Methodologie

Onderzoeker en docent aan de Rijksuniversiteit Groningen van de faculteit "Gedrags- en maatschappijwetenschappen". Onderzoeksgebied

onderzoeksmethoden en de verwerking ervan. Ik maak naast de conventionele kennisbronnen

- Big Data: hoe voorspellende analyses gemaakt kunnen worden uit schijnbaar zinloze data

gebruik van invloeden uit de IT, waaronder

Machine Learning, Predictive Analyses,

is kwantitatieve en kwaliteitatieve

e. Hier kan de medewerker zijn roepnaam neerzetten. (Dit is een organisatie specifiek veld.)

f. Hier kan de medewerker zijn verjaardag neerzetten. (Dit is een organisatie specifiek veld.)

g. Door hier te klikken worden de wijzigingen die de medewerker gemaakt heeft, opgeslagen. De pagina verdwijnt en het profiel van de medewerker (inclusief wijzigingen) komt weer op het scherm.

h. Door hier te klikken worden de wijzigingen die de medewerker gemaakt heeft, niet opgeslagen. De pagina verdwijnt en het profiel van de medewerker komt weer op het scherm.

I. Hier staat informatie die niet door de medewerker zelf aan te passen is.

(Georges Saint Pier	re)		1
	Foto aanpassen a	×	
	Beschikbaarheid <mark>b</mark>	MA DI WO DO VR VM V V V	
● Aangemeld +31(0)30 60 35 640	Over mij c		
i orn.oosterink@opensesa		Onderzoeker en docent aan de Rijksuniversiteit Groningen van de faculteit "Gedrags- en maatschappijwetenschappen". Onderzoeksgebied is kwantitatieve en kwaliteitatieve onderzoeksmethoden en de verwerking ervan. Ik maak naast de conventionelinsbonnen gebruik van invloeden uit de IT, waaronder Machine Learning, Predictive Analyses, enzovoorts. Ik doceer de vakken: - Statistiek I, II en III - Big Data: hoe voorspellende analyses gemaakt kunnen worden uit schijnbaar zinloze data - Filosofie van de methode - Methodologie	
	Roepfunctie d		
	Roepnaam <mark>e</mark>	Georges Saint Pierre	
	Verjaardag f	18 okt 1988	
		g Bewaren Sluiten h	



11 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.

11.1 Hoe te openen

Vanaf (vrijwel) iedere plek in de Digitale Werkplek kan Meldingen geopend worden door in het navigatiemenu te klikken op "Meldingen" (1).

Hierna opent een extra navigatielaag (a) waar een voorvertoning van de meldingen voor de gebruiker wordt getoond. Door te klikken op "Meer meldingen" (b) opent een nieuwe pagina in hetzelfde scherm, waar alle meldingen sinds het begin der tijden staan. De meldingen staan chronologisch geordend, met de meest recente bovenaan (c). ledere (voorvertoning van de) melding laat zien van wie de melding afkomstig is (foto en naam; d), wat de melding is (e) en wanneer deze gedaan is (f). Daarnaast kan er naar beneden gescrold worden, om meer meldingen te zien zonder de pagina te verlaten (g).







11.2 Overzicht (beschrijvend)

	Screenshot 1 (meldingenoverzicht)		
#	Onderdeel Omschrijving		
1	Meldingenoverzicht	Hier staan alle meldingen voor de betreffende gebruiker, chronologisch geordend (meest recente bovenaan).	
2	Melding	Hier staat één melding, welke aanklikbaar is.	
3	Scrollbalk	Middels de scrollbalk kan door de meldingen heen gebladerd worden.	

11.3 Meldingenoverzicht

1. Hier staan alle meldingen voor de betreffende gebruiker, chronologisch geordend (meest recente bovenaan).

11.4 Melding

1. Hier staat een melding, bij klikken wordt hetgeen waaraan de melding refereert. In het voorbeeld heeft de gebruiker Eric gereageerd op een bericht. Bij klikken opent het bericht met de reactie van Eric ("We gaan er tegenaan"). (Zie screenshot.)

a. Hier wordt de foto en naam van de gebruiker getoond die de reactie leuk vond (i.c. Eric).

b. Hier staat de reactie van de gebruiker ("We gaan er tegenaan"), inclusief waarop de gebruiker gereageerd heeft (het bericht "Innovatie Bootcamp").

c. Hier staat het moment waarop de gebruiker heeft gereageerd (i.c. 27 juni 2019).

P ^a Eric heeft gereageerd op het bericht "Innovatie Bootcamp" met "We gaan er tegenaan" b 27 juni 2019 c		1
	-	
Innovatie Bootcamp		
20 juni 2019 - 11:45		
De wereld verandert in een ongekend tempo. Oplossingen van vandaag bieden geen houvast voor de vragen van morgen.		
De pagina die je probeert te bekijken is nog niet gepubliceerd. Klik hier om deze pagina te bewerken en te publiceren.		
www.Wind ik leuk 1 Eric		
< Delen - 0 keer gedeeld		
1 Reacties		
We gaan er tegenaan 22 wie 20		



12 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. Ook is het mogelijk takenlijst van externe applicaties te tonen. Het takenoverzicht is gebruiker specifiek. Taken ontstaan automatisch, als gevolg van bijvoorbeeld het toewijzen van een bestand aan een gebruiker, of kunnen handmatig toegevoegd worden.

12.1 Hoe te openen

Vanaf (vrijwel) iedere plek in de Digitale Werkplek kan Taken gezien en geopend worden. De Digitale Werkplek laat zien wanneer er nieuwe taken zijn (rood bolletje) en hoeveel (getal in het rode bolletje, i.c. "5"). De taken zijn te openen door in het navigatiemenu te klikken op "Taken" (1). Het takenoverzicht opent op een nieuwe pagina, in hetzelfde venster.



Q Z	loeken	1	🕂 Taak	toevoegen
🔒 S	startpagina			4
🚜 G	Groepen >	√ Taken		
Za	aken	CONCEPTEN (4) MIJN ZAKEN () DOCUMENTEN (78) OP TE NEMEN (5) OPEN (3) AFGEROND	DOOR MIJ GEMAAKT	2
🕐 Т	'hema's >	Reactie op klacht meneer formuleren	Georges Saint Pierre Anne Marie Woonbaven 4	
🗰 То	öepassingen	Aangemaakt op 19/02 door Georges Saint Pierre geplaatst in dossier Georges Saint Pierre		
В	ledrijfsagenda	Er-op-af-team langsgaan Aangemaakt op 17/02 door Georges Saint Pierre geplaatst in dossier Georges Saint Pierre - <mark>opgenomen</mark>	▲ Georges Saint Pierre	
		Aanpassen huur Aangemaakt op 17/02 door Georges Saint Pierre geplaatst in dossier Georges Saint Pierre	Georges Saint Pierre	
\$В	Beheer	TBA voor Eric van Korven	Georges Saint Pierre	3
🖻 C	Chat	Annannald an 4700 dear Coarran Dalat Diarra analastat in deasiar Coarran Calat Diarra	Eric van Korven ±+3	
🌲 M	Neldingen >	Nangemaan, up 17702 uudi Georges Saint Pierre geplaatsi in uussier Georges Saint Pierre		
🎺 Ta	aken	GSP: GOAT Aangemaakt op 12/02 door Georges Saint Pierre geplaatst in dossier Jorn van den Brink	Georges Saint Pierre	₫ 21/02
📀 н	lulp nodig?	GSP: GOAT	L Georges Saint Pierre	<u>©</u> 21/02
📀 G	Georges Saint Pierre	Aangemaakt op 12/02 door Georges samt Herre geplaatst in dossier Jorn van den Brink		

12.2 Overzicht (beschrijvend)

	Screenshot 1 (takenoverzicht)		
#	Onderdeel	Omschrijving	
1	Takenoverzicht	Dit is het takenoverzicht van de gebruiker.	
2	Taakcategorie	Hier staan de verschillende taakcategorieën, welke aan te passen zijn naar de wensen van de organisatie.	
3	Taak	Hier staan de verschillende taken die de gebruiker moet doen, inclusief aanvullende informatie. Bij klikken opent de taak.	
4	Taak toevoegen	Hier kan een taak toegevoegd worden.	



12.3 Takenoverzicht

1. Hier staat het takenoverzicht van de gebruiker. De taken zijn gecategoriseerd en de taken zijn van de betreffende gebruiker.

12.4 Taakcategorie

1. Hier staan de verschillende taakcategorieën. De taakcategorie die bekeken wordt, i.e. waar de taken van getoond worden, is vetgedrukt en onderstreept (i.c. de taakcategorie "Door mij gemaakt"). Achter iedere taakcategorie staat het aantal taken voor die categorie. Taakcategorieën kunnen ook een workflow stap representeren (e.g. "Op te nemen", "Open", "Afgerond").

a. Hier staat een voorbeeld van een categorie ("Concepten"). Klikken op de categorie laat de taken zien van die categorie.

c. Hier staat het aantal taken voor die categorie (i.c. "4").

aCONCEPTEN (4) b MIJN ZAKEN () DOCUMENTEN (78) OP TE NEMEN (5) OPEN (3) AFGEROND DOOR MIJ GEMAAKT 1

12.5 Taak

1. Hier staat een taak. Klikken op de taak opent de taak (2), waar de taakdetails bekeken kunnen worden.

a. Hier staat de naam van de taak.

b. Hier staat wanneer de taak is aangemaakt, door wie en binnen welk (sub)domein van de Digitale Werkplek.

c. Hier staat aan wie de taak is toegewezen. De taak is in ieder geval aan de gebruiker toegewezen die het overzicht bekijkt (anders stond de taak niet op de lijst van de gebruiker), maar een taak kan aan meerdere personen toegewezen zijn. In dat laatste geval staan hier meerdere gebruikers.

d. Hier staat de deadline van de taak. Dit is een optioneel veld.

1		
Digitale Werkplek Taak a	C & Georges Saint Pierre	d Ō 02/09
Aangemaakt op 19/08 door Georges Saint Pierre geplaatst in dossier Jorn van den Brink 🏼 b		

2. Hier staan de details van de taak, kan de taak bewerkt worden, er gecommuniceerd worden over de taak met andere gebruikers, enzovoorts.

a. Hier klikken doet de gebruiker teruggaan naar het takenoverzicht.

b. Hier staat de naam van de taak.

c. Hier staat de omschrijving van de taak.

d. Hier staat een (optionele) URL die behoort tot de taak.

e. Hier staat alle activiteit omtrent de taak. Gebruikers aan wie de taak is toegewezen kunnen hier berichten schrijven, anderen taggen, foto's en video's plaatsen, of andere bestanden uploaden. Ook de historie omtrent de taak wordt hier vastgelegd (in dit geval is er enkel de taak aangemaakt).

f. Hier kan de taak bewerkt worden. Klikken opent een nieuwe pagina in hetzelfde scherm; dit is hetzelfde scherm als tijdens het aanmaken van een nieuwe taak. Het enige verschil is dat de informatie reeds ingevuld is met de details van de taak.

g. Hier kan de gebruiker de taak opnemen. Dit betekent in dezen dat de taak verspringt van taakcategorie en de gebruiker de optie krijgt om de taak af te ronden (G1; taak verspringt weer van taakcategorie) of niet op te nemen (G2; taak verspringt van taakcategorie). Daarnaast wordt zichtbaar door wie de taak is opgenomen (G3).

h. Hier kan de taak gedupliceerd worden; er wordt een kopie gemaakt van de taak.

i. Hier staat informatie over de taak, zoals de deadline van de taak (I1) en aan wie de taak is toegewezen (I2).



a <u>← Taken</u> Digitale Werkplek Taak b	f 🖍 Taak bewerken	Taak afronden G1
In verband met verhuizing van Jorn van den Brink moeten de volgende contracten overgezet worden naar de nieuwe woning: - Energieleverancier (E+G; Greenchoice) - Waterbedrijf (Vitens) - Verzekeringsmaatschappij (ASR) - Krant (NRC) C	g Taak opnemen h Taak dupliceren Ô Deadline j1 i	Taak niet opnemen G2 ⑦ Deadline 02 september 2019 ▲ Opgenomen door G3
"www.google.com/(\$leverancier[\$i])" d • Activiteit e • Output e	02 september 2019 1 Toegewezen aan i2	 Georges Saint Pierre Toegewezen aan Georges Saint Pierre
Schnijf een bencht… * Tag ❷ Foto ● Video ≵ Bestand Plaatsen Neg geoge berichten in de fildelijn		
rvog geen benchten in de tijdslijn Georges Saint Pierre heeft de taak aangemaakt 19 augustus 2019 - 12:24		

12.6 Taak toevoegen

1. Hier kan een taak toegevoegd worden. Taken kunnen toegevoegd worden vanuit het takencentrum.

- a. Hier kan de naam van de taak worden ingevuld.
- b. Hier kan de omschrijving van de taak worden ingevuld.
- c. Hier kan de URL van de taak worden ingevuld.
- d. Hier kan de prioriteit van de taak worden ingevuld.
- e. Hier kan de deadline van de taak ingevuld.

f. Hier kunnen de personen aan wie de taak wordt toegewezen invullen. De personen kunnen toegevoegd worden door te typen in het tekstveld, of door te selecteren uit de lijst.

g. Hier kunnen groepen worden toegevoegd aan de taak. De groepen kunnen toegevoegd worden door te typen in het tekstveld, of door te selecteren uit de lijst.

Aanmaken taak	
Naam: a	
Omschrijving <mark>: b</mark>	
URL: C	
Prioriteit: d	
 Normaal Hoog Deadline: e 	
Personen: f	
× Georges Saint Pierre	÷
Groep: g	
-	÷
Opslaan h	



13 ZOEKEN EN VINDEN

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, enzovoorts, enzovoorts, enzovoorts.

13.1 Hoe te openen

Vanaf (vrijwel) iedere plek in de Digitale Werkplek kan Zoeken geopend worden door in het navigatiemenu te klikken op "Zoeken" (1). Hierna opent een zoekscherm in hetzelfde venster. Hier kan vervolgens gezocht worden naar de gewenste content.







13.2 Overzicht (beschrijvend)

#	Onderdeel	Omschrijving	
1	Zoekscherm	Hier kan gezocht worden naar alle content op de Digitale Werkplek.	
2	Zoekbalk	Hier kunnen de zoektermen worden ingevoerd, waarop de gebruiker wil zoeken naar content	
3	Synoniemenlijst	Hier doet de Digitale Werkplek een suggestie voor alternatieve zoektermen	
4	Zoekresultaten	Hier staan, opgesplitst naar type content, de resultaten op basis van de zoektermen die de gebruiker heeft ingevoerd.	
5	Filters	Hier staan filters om de gevonden content, vooraf of achteraf, te verkleinen zodat het gewenste resultaat sneller gevonden wordt.	

13.3 Zoekscherm

1. Hier kan gezocht worden naar alle content op de Digitale Werkplek; overzichtsscherm en beginpunt van het zoeken.

13.4 Zoekbalk

Hier 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 loepje gedrukt wordt, wordt de zoekopdracht uitgevoerd en verschijnen de zoekresultaten in het scherm (a). Het zoeken op een deel van een woord is niet mogelijk (zoeken met behulp van 'wildcards', b).

bu	siness case વ	*usiness case Q
2 Zoe	kresultaten	0 Zoekresultaten
e	Business Case Explo business case autour: yows torgowczem: behender versie: 0 gewijzigd: 15 mei 2019 00°19 0033* business case: 81 dms actranot> contents 1: samonvating 2.2 probleomstelling 2.3 becogir resultati	
e	De bijdetorende pagna is niet (mero) teschtabaar. PR16-6833 Document beheenplan implementatile DMS worden document lippe neget sjobalon diedzor naam aanvraagnota project aanvraagtsaa aanvraagtsachintegrate busieses case initiatefesse initiatefesse/integrate projectrots initiatefesse initiatefessivergoste busiespesahing initiatefesse	
	De bijbehorende pagina is niet (meer) beschikbaar.	

13.5 Synoniemenlijst

Hier doet de Digitale Werkplek een suggestie voor een alternatieve zoekterm op basis van de ingevoerde zoekterm door de gebruiker (e.g. "zaak" (b) voor "business" (a)). Dit werkt voor één zoekterm; bij meerdere zoektermen doet de Digitale Werkplek geen suggesties.



13.6 Zoekresultaten

1. Hier worden de zoekresultaten getoond, opgedeeld naar type content; van ieder type content worden de eerste vier resultaten, getoond.

a. Hier staat het aantal gevonden resultaten (i.c. "40").

b. Hier staat de titel c.q. naam van het gevonden resultaat (i.c. "Business Case"). Klikken op de titel opent het resultaat.

c. Hier staat een voorvertoning van de inhoud van het gevonden resultaat. Klikken opent het resultaat.

d. Hier staat een icoon, dat het type content representeert. Klikken opent het resultaat.

e. Hier klikken opent alle resultaten van dit type content (i.c. "Bestanden").

f. Hier klikken opent alle resultaten van dit type content (i.c. "Nieuws").





13.7 Filters

1. Hier kunnen de zoekresultaten gefilterd worden op, bijvoorbeeld, type content, organisatieonderdeel en groep. Het filteren heeft als doel de resultaten te reduceren zodat de gewenste content makkelijker gevonden wordt.

- a. Hier kan gefilterd worden op het type content.
- b. Hier kan gefilterd worden op de organisatie of organisatieonderdeel.
- c. Hier kan gefilterd worden op thema.
- d. Hier kan gefilterd worden op groep.

Gebruikershandleiding OpenIMS[®] digitale werkplek © Copyright OpenSesame ICT B.V. Vertrouwelijk

Alles Pagina's Personen Bestanden Nieuws Organisatie b Alle organisaties Medewerker Verpleegkundige OpenSesame OpenIMS Thema's C Alle thema's Huurdersadmimistratie Personeel Groepen d Alle groepen Alzheimer kennisgroep Gebouw 3A Huurderscommissie MMA Werkinstructies en protocollen Zomeravondfeesten



14 GENERIEKE FUNCTIONALITEIT

In dit hoofdstuk wordt generieke functionaliteit beschreven. In diverse hoofdstukken is verwezen naar dit hoofdstuk; op deze manier is de functionaliteit in het betreffende hoofdstuk benoemd, maar is voorkomen dat de handleiding langer wordt dan nodig. De generieke functionaliteit die hier wordt beschreven behelst onder meer de "what-you-see-is-what-you-get"-editor (WYSIWYG-editor), portlets en gegevens aan de rechterkant van het scherm van een pagina (documenten, contactpersoon, enzovoorts).

14.1 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.

14.2 Werkbalken

1. Bestand

a. Hier klikken ("Nieuw document") verwijdert alle bestaande tekst en opmaak. De gebruiker start weer met een leeg scherm / pagina. Bestand → 1 Nieuw document a Ctrl+N Print b Ctrl+P

b. Hier klikken print de pagina.

2. Bewerken. Hier staan de standaardbewerkingen en -sneltoetsen van Windows (zelf-evident).

3. Invoegen. Hier kunnen verschillende soorten content en

stijlelementen worden ingevoegd.

a. 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.

b. 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.
c. Hier kan een hyperlink ingevoegd worden (inclusief

beschrijving). d. Hier kunnen speciale karakters worden ingevoegd (e.g. '¢').

e. Hier kan, in verschillende formaten, een datumtijd-combinatie ingevoegd worden.

f. Hier kan een horizontale lijn aan de pagina worden toegevoegd. g. Hier kan een template aan de pagina worden toegevoegd.

Invoegen 🗸	3
▶ Video invoegen/bewerken	
📧 Afbeelding invoegen/bewerken b	
P Hyperlink invoegen/bewerken C	Ctrl+K
Ω Speciale karakters d	
Voeg datum/tijd in e	•
— Horizontale lijn <mark>f</mark>	
Insert template g	





4. 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.

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

b. Hier kunnen hulpmiddelen aan- en uitgezet worden.

c. Hier kan een voorbeeld van de pagina zoals deze wordt getoond worden.

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



5. Hier kunnen verschillende opmaaktypen gebruikt worden (zelf-evident).

6. Hier kan aan de WYSIWYG-editor een tabel worden toegevoegd (zelf-evident).

Tabel - 6	
I Tabel invoegen	•
Tabel eigenschappen	
Verwijder tabel	
Cel	•
Rij	۲
Kolom	۲



14.3 Tekst invoegen en opmaken

Door te typen in het tekst vak (1) kan tekst (maar ook afbeeldingen, links enzovoorts) worden toegevoegd aan de pagina. Opmaak kan worden geregeld middels de verschillende stijl- en opmaakopties (e.g. 2 (opmaak toevoegen), 3 (paragrafen), 4 (positionering tekst, bullets, et cetera).



Gebruikershandleiding OpenIMS[®] digitale werkplek © Copyright OpenSesame ICT B.V. Vertrouwelijk

14.4 Invoegen en bewerken van afbeeldingen

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

Knippen en plakken

1. De meest eenvoudige manier is om middels knippen/kopiëren en plakken een afbeelding aan WYSIWYGeditor 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 (cursor knippert, 1a) en vervolgens CTRL+V te doen. Het resultaat is een afbeelding in de editor (1b).



• Drag-and-drop

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

Bureaublad > DW a



Bestand 🗸	Bewerken 👻	Invoegen 🗸	Beeld 🗸	Opmaak 👻	Tabel 🗸	Geree	dschap 🚽	<i>,</i>						
•	💾 Opslaan en	sluiten 🗗	Paragraa	f 🔹 🖿	EE	Ξ		Ξ	∎	M	+	P		
			:											

• Uploaden

1. Het uploaden van een afbeelding kan vanuit de editor (a). Hier klikken opent een pop-up waarmee een afbeelding geüpload kan worden (b).

Bestand -	Bewerken -	Invoege	en 👻	Beeld 🗸	Opmaa	ak 👻	Tabe	-	Gere	edsch	ap 🗸								
•	💾 Opslaan en	sluiten	Ø	Paragraaf	•		E	Ξ	∃		E	E	■	M	+	в		-	
																	а		

Hier staat het scherm waarmee de bestanden geüpload kunnen worden. Om styling et cetera mee te geven zijn drie tabbladen beschikbaar:

- B1: General
- B2: Advanced
- B3: Upload

Insert/e	edit image		b ×
General	Advanced	Upload	
b1 Source	b2	b3	
Image des	cription		
Dimension	s	x	Constrain proportions
			Ok Cancel



Tabblad B1: 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").

B1A: hier kan een url worden opgegeven (e.g. http://tiny.cc/7f9ikz) welke vervolgens wordt ingevoegd. B1B: hier kan een beschrijving van de in te voegen afbeelding genoteerd worden.

B1C: 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.

Insert/edit image b										
General	Advanced	Upload								
Source		b1a								
Image des	cription	b1b								
Dimension	s	b1c x	✓ Con:	strain proport	ions					
			6.4.d							
			bld	Ok Ca	ncel					

B1D: 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.

Tabblad B2: Advanced

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

B2A: hier staat de huidige style van de afbeelding. Dit wordt gevuld met informatie uit de velden b2b tot en met b2e. Uiteraard kan de gebruiker hier ook correcte HTML-code typen met betrekking tot de opmaak van de afbeelding.

B2B: Hier kan de vertical space worden opgegeven (in pixels) B2C: Hier kan de horizontal space worden opgegeven (in pixels)

Vertrouwelijk

1	114 1										
Insert/	ealt im	age		X							
General Advanced Upload											
Style	border-st	yle: dashed	b2a								
Vertical sp	bace	b2b	Border width	b2d							
Horizontal	space	b2c	Border style	Dashed -							
				b2e							
			b2	2f Ok Cancel							



B2D: Hier kan de *border width* worden opgegeven (in pixels)

B2F: Hier kan de *border style* worden opgegeven; hierbij is keuze uit de waarde in de dropdown. B2F: 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.

Tabblad B3: Upload Hier kan de gebruiker zelf een afbeelding uploaden.

B3A: Hier kan de gebruiker zelf een afbeelding uploaden door te zoeken op de lokale schijf van de gebruiker. B3B: Hier kan de gebruiker middels drag-and-drop een afbeelding uploaden (zie voor de werking van drag-and-drop eerder in dit hoofdstuk). B3C: 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.




Bewerken en bijsnijden van afbeeldingen

Zodra een afbeelding is geüpload in de WYSIWYG-editor kan deze aangepast worden middels:

- C1. Roteren
- C2. Flippen
- C3. Editen
- C4. Image options

Pagina aanpassen



C1. Roteren

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

C2. Flippen

Door te klikken wordt de afbeelding verticaal of horizontaal geflipt. C3. Editen

Door te klikken opent een nieuw scherm waar de afbeelding geedit kan worden.

*

e

Q

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

b. Hier kan de grootte van de afbeelding in pixels worden aangegeven. c. Hier kan de oriëntatie van de afbeelding worden aangepast.

d. Hier kan de helderheid van de afbeelding worden aangepast.

e. Hier kan de afbeelding scherper worden gemaakt. f. Hier kan het contrast van de afbeelding worden ingesteld.

g. Hier kan de kleursamenstelling van de afbeelding worden aangepast.

h. Hier kan de gamma van de afbeelding worden ingesteld.

i. Hier kan de afbeelding omgekeerd worden.

j. Hier kan in- en uitgezoomd worden.

k. 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.

C4. Image options

Door te klikken opent een zelfde scherm als hierboven beschreven onder "Uploaden".







Save Cancel k

Gebruikershandleiding OpenIMS® digitale werkplek © Copyright OpenSesame ICT B.V. Vertrouwelijk



×

14.5 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 klassementendeel ingevoegd worden. In de menubalk van de WYSIWYG-editor staan de verschillende opties voor het invoegen van links: 1) een pagina van de Digitale Werkplek invoegen en 2) een URL toevoegen. Ook kunnen er documenten worden ingevoegd via de knop op de werkbalk (3).

1. Hier kan een pagina van de Digitale Werkplek worden toegevoegd. Door te klikken op het "plus"-icoon opent een pop-up.

a. Hier kan een thema uit de Digitale Werkplek worden gekozen. In dit geval is het thema "Personeel' gekozen.

b. Hier staan alle pagina's en subpagina's van het thema "Personeel'. Door te

- klikken op de gewenste pagina verschijnt deze bij "Naam" (C).
- c. Hier staat de naam van de geselecteerde pagina.
- d. Hier klikken voegt de pagina toe aan de WYSIWYG-editor. De pop-up verdwijnt.

e. Hier klikken annuleert de actie. De wijzigingen worden niet opgeslagen. De pop-up verdwijnt.

Voeg link toe	1	×
Thema : Personeel a 🗸		
Personeel		^
🖽 💭 Mijn personeelsdossier		
🖃 🖾 Aan- en afwezigheden		
🗉 🧰 Werktijden		
🕮 🖾 Feestdagen en sluitingsdagen		
🗉 🖾 Verloven en vakantie		
🖽 💭 Deeltijds / minder gaan werken (en meer)		
🗉 🗀 Ouderschap		
Conwettige afwezigheid		
🗝 Loon en voordelen		~
Naam Feestdagen en sluitingsdagen C d OK Annuleren e		

2. Hier kan een hyperlink ingevoegd worden. Door te klikken op het "ketting"-icoon opent een pop-up.

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

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

c. 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).

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

e. Hier klikken voegt de link toe aan de WYSIWYG-editor. De pop-up verdwijnt.

f. Hier klikken voegt de link niet toe aan de WYSIWYG-editor. De pop-up verdwijnt.

Hyperlin	k invoeg	gen/b	ewe	erker	ı	:
Url	l a					
Linktekst	b					
Titel	С					
Doel	Geen	d				•
			e	OK	Appule	iror



Gebruikershandleiding OpenIMS[®] digitale werkplek © Copyright OpenSesame ICT B.V. Vertrouwelijk OpenIMS pagina 69 van 105



- -

3. Hier kunnen links naar documenten worden ingevoegd. Door te klikken op het "folder"icoon opent een pop-up waar links naar documenten kunnen worden ingevoegd. Er kunnen alleen links worden gelegd naar documenten binnen het domein van de pagina

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).

Voeg document uit het DMS toe	×
<u>⊫© Hoofdfolder</u> a	^b ^C folder
⊞ 🗁 Ziekte en arbeidsongevallen	C Registratieformulier
🖃 🗀 Aan- en afwezigheden	
🖃 💭 Deeltijds / minder gaan werken	
Cuderschapsverlof	
Cuderschap Cuderschap	
🗀 Deeltijds	
🗁 Schoolbelbaan	
⊞🗁 Verloven en vakantie	
🗉 ُ Woon-werk verkeer	
🗉 🗀 Mijn personeelsdossier	¥
Naam Registratieformulier d e OK A	nnuleren f

a. Hier staan alle folders van het betreffende thema (i.c. "Personeel") waar submappen zichtbaar gemaakt kunnen worden door te klikken op het "plusje". Door te klikken op een folder verschijnen aan de rechterkant van het scherm de opties met betrekking tot het invoegen van documenten (*b* en *c*).

b. Hier klikken ("folder") zet alle documenten van de betreffende folder klaar voor invoegen op de pagina. De naam van de folder verschijnt bij *D*.

c. Hier klikken, op het document (i.c. "Registratieformulier"), zet het document klaar om toe te voegen aan de pagina. De naam van het document verschijnt bij *D.*

d. Hier staat de naam van het document dat ingevoegd gaat worden als op "Ok" geklikt wordt (e).

e. Hier klikken voegt het geselecteerde document / de geselecteerde folder in op de pagina. De pop-up verdwijnt. (Zie screenshot voor het resultaat.)

f. Hier klikken annuleert alle acties. De pop-up verdwijnt.

g. Het ingevoegde document. Klikken op de naam (i.c. "Bart") van het document opent het document zelf, zodra de pagina is opgeslagen.

Bewerke	en 👻 Invoegen 👻 Beeld	 Opmaak - 	Tabel -	Gereedscha	р –			
♠ ऌ	Opslaan en sluiten	Alinea	• E	∃∃∎	≟⊒ - :⊒ -	₫ ፲ +	c ^o	
Docum	nenten:							
Bart	G							
_								

14.6 (HTML-)templates inladen

1. 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 screenshot) 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, enzvoorts.



• Maken van HTML-templates

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.

• Gebruiken van HTML-templates

Bestand -	Bewerken -	Invoeger	، ۱	Beeld 🗸	Opmaa	k 🗸	Tabel	-	Gere	edsch	ap 🗸							
• •	💾 Opslaan en	sluiten	Ø	Paragraaf	•		E	Ξ	∃		Ξ	E	∎	M	+	P		1
																	1	Г

1. 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. Er verschijnt een pop-up (2). (Ook via de eerder beschreven weg Invoegen => Template, kan dezelfde pop-up bereikt worden.)

2. Hier kan een template worden gekozen.

a. Hier staan de beschikbare sjablonen, welke als template kunnen dienen. In dit geval is voor het eerdergenoemde tabbladen ("tabs") gekozen.

b. Hier verschijnt de inhoud van het gekozen tabblad.

c. Hier kan, door te klikken, het gekozen sjabloon worden toegevoegd aan de pagina. De pop-up verdwijnt en de WYSIWYG-editor wordt weer zichtbaar.

d. Hier kan, door te klikken, het gekozen sjabloon worden geannuleerd. Het sjabloon wordt niet toegevoegd aan de pagina. De pop-up verdwijnt en de WYSIWYG-editor wordt weer zichtbaar.

Insert template	2	×
Sjablonen Tabs - a		
[tabs] b		^
[tabid='gent']Schrijf hier de inhoud voor tab van Stad Gent [/tabic	ł]	
[tabid='ocmw']Schrijf hier de inhoud voor tab van OCMW Gent [/tabid]		
[tabid='sogent']Schrijf hier de inhoud voor tab van SoGent [/tabic]	
[tabid='digi']Schrijf hier de inhoud voor tab van Digipolis [/tabid]		
[tabname='Tabnaam'] Schrijf hier de inhoud van deze tab[/tabname]		
[tabname='Tabnaam2'] Schrijf hier de inhoud van deze tab[/tabname]		
[/tabs]		~
C OK Annul	ere	end



15 SPECIFIEKE BEHEERFUNCTIONALITEIT

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 klassement. Dit is reeds beschreven in de betreffende functionaliteit, maar de beheerder heeft ook een andere ingang voor het aanmaken van dit soort content: de "Beheer"-suite.

15.1 Hoe te openen

Vanaf iedere plek in de startpagina klikt de beheerder in het navigatiemenu op "Beheer" (1). Hierna opent op dezelfde scherm een nieuwe pagina met het beheermenu.

15.2 Overzicht (visueel)



15.3 Overzicht (beschrijvend)

#	Onderdeel	Omschrijving
1	Aanmaken Groep	Hier kan de beheerder een nieuwe groep aanmaken
2	Aanmaken Thema	Hier kan de beheerder een nieuw thema aanmaken
3	Aanmaken Zaaktype	Hier kan de beheerder een nieuw zaaktype aanmaken
4	Aanmaken Nieuwsbrief	Hier kan de beheerder een nieuwe nieuwsbrief aanmaken





15.4 Aanmaken van een Groep

1. Door te klikken op "Groep" verschijnt er een nieuwe pagina met groepsinformatie. 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).

a. Hier kan de naam van de groep ingegeven worden.

b. Hier kan gekozen worden om dossiers (het DMS-deel van de Digitale Werkplek) te tonen in deze groep. Informele groepen hebben hier in de regel minder belang bij dan formele groepen.

c. Hier kan aangegeven worden welke organisaties of organisatieonderdelen beoogd worden te bereiken. Door te typen in het veld kunnen de organisatie worden gekozen. Het kiezen van de organisatie is ook mogelijk door op de twee pijltjes aan de rechterkant van het veld te klikken.

d. 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.

e. Hier kan de kleur van het icoon gekozen worden. f. Hier kan een korte beschrijving van de groep worden gegeven, bijvoorbeeld over het doel van de groep en de beoogde doelgroep.

g. Hier kunnen de verschillende rollen ("beheerder", "deelnemer", et cetera) worden toegekend aan de medewerkers of aan groepen medewerkers (bij claims). Door te typen in het veld kunnen medewerkers aan een groep (e.g. "Beheerder") worden toegevoegd. Ook is het mogelijk door op de twee pijltjes aan de rechterkant van het veld te klikken gebruikers toe te voegen aan de groep. Medewerkers die sowieso geen rechten moeten krijgen (ook al zouden ze dat op basis van hun groepsrol wel moeten krijgen) kunnen worden toegevoegd bij "Met uitzondering van deze medewerkers".

h. Hier klikken slaat de wijzigingen op en wordt de groep aangemaakt. Het vullen van de groep gaat op de manier zoals beschreven onder "Groepen".



Naam	
a	
Toon dossier b	
Dossier, folders en documenten van deze groep.	
Toon	
Organisaties ^C	
Voor welke organisatie(s) is je groep bedoeld?	
Icoon d Achterarondkleur icoon e	
Ŭ	
Peschriwing f	
Deschrijf kort welke doelstelling deze groep heeft, voor wie deze bedoeld is, en voor	welke
organisatie.	
Beheerder g	
× Georges Saint Pierre	
Beheerder (Claims) g	
Claim Transcorp	
Claim loevoegen	
Claim loevoegen	
Deelnemers g	
Deelnemers g	
Deelnemers g	
Deelnemers g Deelnemers (Claims) g	
Deelnemers g Deelnemers (Claims) g	
Claim Toevoegen Deelnemers (Claims) g Claim Toevoegen	
Claim Toevoegen Deelnemers (Claims) g Claim Toevoegen Bijdrager g	
Claim Toevoegen Deelnemers (Claims) g Claim Toevoegen Bijdrager g	
Claim Toevoegen Deelnemers (Claims) g Claim Toevoegen Bijdrager g	
Claim Toevoegen Deelnemers g Claim Toevoegen Bijdrager g Bijdrager (Claims) g	
Claim Toevoegen Deelnemers (Claims) g Claim Toevoegen Bijdrager g Bijdrager (Claims) g	
Claim Toevoegen Bijdrager (Claims) g Claim Toevoegen Bijdrager (Claims) g Claim Toevoegen	
Claim Toevoegen Bijdrager g Claims) g Claim Toevoegen Bijdrager (Claims) g	
Claim Toevoegen Bijdrager g Claim Toevoegen Bijdrager (Claims) g Claim Toevoegen	
Claim Toevoegen Bijdrager g Claim Toevoegen Bijdrager (Claims) g Claim Toevoegen	
Claim Toevoegen Bijdrager g Claim Toevoegen Bijdrager (Claims) g Claim Toevoegen ezer g	
Claim Toevoegen Bijdrager g Claim Toevoegen Bijdrager (Claims) g Claim Toevoegen Lezer g Lezer (Claims) g	
Claim Toevoegen Deelnemers (Claims) g Claim Toevoegen Bijdrager g Claim Toevoegen ezer g ezer g	
Claim Toevoegen Deelnemers g Claim Toevoegen Bijdrager g Claim Toevoegen ezer g Lezer (Claims) g Claim Toevoegen	
Claim Toevoegen Deelnemers g Claims) g Claim Toevoegen Bijdrager g Claims) g Claim Toevoegen ezer g ezer (Claims) g Claim Toevoegen Met uitzondering van deze medewerker(s) g	
Claim Toevoegen Deelnemers (Claims) g Claim Toevoegen Bijdrager g Claim Toevoegen ezer g claim Toevoegen Att uitzondering van deze medewerker(s) g	



15.5 Aanmaken van een Thema

1. Het thema kan aangemaakt worden door op "Thema" te klikken. Er opent een nieuwe pagina (1) waar alles omtrent de naam van het thema, de rechten, de manier van toegang, enzovoorts kan worden aangepast.

a. Hier kan de naam van het thema worden ingegeven.

b. Hier kan aangegeven worden voor welke organisaties of organisatieonderdelen het thema bedoeld is. c. Hier kan, bij klikken, het icoon voor de thema gewijzigd worden. Dit is icoon dat op de startpagina van de gebruiker getoond wordt, wanneer dit thema door de gebruiker favoriet gemaakt is.

d. 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. e. 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.

f. Hier kan een korte beschrijving gegeven worden van het Thema. De beschrijving wordt getoond g t/m n. 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 + claim, e.g. beheerder (claims)). Rechten kunnen in beginsel genoemd worden zoals de organisatie dit wil. Daarnaast is het mogelijk medewerkers uit te sluiten van rechten.

g. Hier kunnen individuele medewerkers worden toegevoegd aan het recht "Beheerder" door de typen in het veld. Het verwijderen van individuele medewerkers kan door op het kruisje bij de naam van de medewerker te klikken.

h. Hier kunnen groepen worden toegevoegd aan het recht "Beheerder" door te klikken op "Claim toevoegen". Er opent een pop-up waar, door te typen, groepen kunnen worden toegevoegd.

i. Hier kunnen individuele medewerkers worden toegevoegd aan het recht "Deelnemers" door de typen in het veld. Het verwijderen van individuele medewerkers kan door op het kruisje bij de naam van de medewerker te klikken.

j. Hier kunnen groepen worden toegevoegd aan het recht "Deelnemer" door te klikken op "Claim toevoegen". Er opent een pop-up waar, door te typen, groepen kunnen worden toegevoegd.

k. Hier kunnen individuele medewerkers worden toegevoegd aan het recht "Lezer" door de typen in het veld. Het verwijderen van individuele medewerkers kan door op het kruisje bij de naam van de medewerker te klikken.

I. Hier kunnen groepen worden toegevoegd aan het recht "Lezer" door te klikken op "Claim toevoegen". Er opent een pop-up waar, door te typen, groepen kunnen worden toegevoegd.

m. Hier kan, door te typen in het tekst vak, een medewerker worden uitgezonderd van alle rechten in het thema, ongeacht of deze medewerker in een groep met rechten zit. Bijvoorbeeld: de groep "IT" heeft het recht "Beheerder" binnen het betreffende thema. Frits zit in de groep "IT" en zal, als gevolg hiervan, ook beheerder zijn binnen het thema. Wordt Frits echter hier ("Met uitzondering van deze medewerker(s)") toegevoegd, dan zal Frits zijn rechten verliezen (en dus geen beheerder meer zijn binnen dit thema).

n. Hier kan, bij klikken, de aangebrachte wijzigingen worden opgeslagen. Het thema wordt aangemaakt en is aan te passen zoals bij "Thema's" beschreven.





Thema aanmaken	1
Naam a	
Organisaties b Voor welke organisatie(s) is je groep bedoeld?	
	< >
Icoon C Achtergrondkleur icoon d	
Sortering e Voor de sortering in het menu. Hoger is eerder. Voor gelijke getallen geldt alfabetische volgorde.	
0	•
Beschrijving f Omschrijf kort welke doelstelling deze groep heeft, voor wie deze bedoeld is, en voor welke organisatie.	
Beheerder g	
× Georges Saint Pierre	<
Beheerder (Claims) h	
	< >
Claim Toevoegen	
Deelnemers i	
	< >
Deelnemers (Claims) j	
	$\langle \rangle$
Claim Toevoegen	
Lezer k	
	<>
Lezer (Claims)	
	< >
Claim Toevoegen	
Met uitzondering van deze medewerker(s) m	
	\$
Aanmaken n	



15.6 Aanmaken van een Klassement (Dossiercategorie)

1. Hier kan de beheerder een nieuw klassement (dossiercategorie) aanmaken. Dit is het hoogste niveau binnen het documenten-gedeelte (zie screenshot). Klikken op "Zaaktype aanmaken" geeft de beheerder de mogelijkheid een nieuw klassement aan te maken.

a. Hier kan de naam van de dossiercategorie worden ingegeven.
b. Hier kan een beschrijving van het klassement worden gegeven.
c. Hier kan worden aangegeven wat de bovenliggende dossiercategorie is. In beginsel is dat hier niet.
d. Hier kan het standaard archieftermijn van de dossiercategorie worden ingegeven.

Hierna kan de beheerder de rechten ingeven bij de dossiercategorie; dit werkt zoals eerder beschreven bij Groepen en Thema's. Door op aanmaken (E) te klikken, wordt de dossiercategorie aangemaakt.

Naam a	
Beschrijving b Omschrijf kort weike doelsielling deze groep heeft, voor wie deze bedoeld is, en voor welke organisatie.	
Moeder C	
Bovenaan (geen)	
Archieftermijn <mark>d</mark>	
Onbeperkt 0	
3eheerder	
× Georges Saint Pierre	
3eheerder (Claims)	
Claim Toevoegen	
Jeelnemers	
Jeelnemers (Claims)	
Claim Toevoegen	
Bijdrager	
Bijdrager (Claims)	
Claim Toevoegen	
670F	
l ezer (Claime)	
County	
Claim Toevoegen	
Met uitzondering van deze medewerker(s)	



15.7 Aanmaken van een nieuwsbrief

1. Hier kan de beheerder van de Digitale Werkplek een nieuwsbrief aanmaken; een nieuwsbrief is een bundeling van nieuwsberichten van een bepaalde organisatie of organisatieonderdelen.

a. Hier kan de naam van de nieuwsbrief worden ingegeven.

b. 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 stap 2 worden gekozen (mits ze binnen de geselecteerde periode vallen).

c. Hier kan de periode worden ingegeven (van / tot), waarbinnen de nieuwsberichten gepubliceerd moeten zijn.

d. Hier klikken opent een nieuwe pagina, waar de beheerder de nieuwsberichten voor de nieuwsbrief kan selecteren. In beginsel staan alle nieuwsberichten die aan opgegeven criteria (organisatie en periode) in de nieuwsbrief.

Maak nieuwe nieuwsbrief	1
Naam:	
а	
Stel uw nieuwsbrief samen op basis van onderstaande specificaties	
Organisatie: b	
OpenSesame	
OpenIMS	
Van: C	
30-06-2019 17:19	
tot:	
29-08-2019 17:19	
Selecteer berichten d	

2. Hier staat de nieuwsbrief. Berichten kunnen verwijderd worden, door deze uit de tekst vak weg te halen (a). Als de beheerder klaar is klikt hij op "Maak nieuwsbrief (b)". De nieuwsbrief is aangemaakt.



15.8 Gebruikmaken van 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 (e.g.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.

Aanmaken van een webformulier

Webformulieren zijn pagina's van het type "Formulier"; om een nieuw formulier aan te maken moet er een nieuwe pagina aangemaakt worden.

1. Binnen, bijvoorbeeld een Thema, klik je op "Pagina aanmaken", er verschijnt een nieuw scherm.

B1. Hier kan de titel van de pagina worden neergezet.

B2. Hier kan ingevuld worden vanaf wanneer de pagina zichtbaar is voor de organisatie.

B3. Hier kan ingevuld worden tot wanneer de pagina zichtbaar is voor de organisatie.

B4. Hier kunnen hashtags worden ingevoerd; woorden waarop de pagina later terug te vinden is.

B5. Hier kan het type pagina worden gekozen; in het geval van een webformulier wordt hier gekozen voor "Formulier'.

B6. Hier klikken ("Aanmaken") maakt de pagina van het type "Formulier" aan. De nieuw aangemaakte pagina verschijnt.

B7. Hier klikken ("Annuleren") doet de gebruiker terugkeren naar het oorspronkelijke scherm; de pagina wordt niet aangemaakt.



Mijn personeelsdossier

Aan- en afwezigheden

- Werktijden
- Feestdagen en sluiting...
- Verloven en vakantie
- Regelgeving

+ Pagina aanmaken 1

Pa	gina aanmaken	В
Titel:		
Web	oformulier van de Handleiding <mark>1</mark>	
Zicht	baar van*:	
Ē	23-03-2020 09:25:47 <mark>2</mark>	
Zicht	baar tot*:	
	23-03-2040 00:00:00 3	
Hash	tags:	
4		
Pagir	na type:	
For	mulier <mark>5</mark>	
6 Aar	Annuleren	





Bewerken van een webformulier

Zodra de pagina met het webformulier is aangemaakt (zie afbeelding hieronder) kan deze bewerkt worden om er een echt webformulier van te maken.

De volgende opties zijn beschikbaar:

1	Toon velden	Overzicht van alle beschikbare velden voor het
		webformulier
2	Inhoud	Wijzigen van de opmaak en inhoud van het formulier
3	Bevestiging	Een bedanktekst voor de invuller van het webformulier
		kan hier worden ingegeven.
4	Signalering	Hier kunnen de e-mailadressen ingevuld worden die
		een notificatie moeten krijgen nadat het webformulier is
		ingevuld.
5	Ingevoerde gegevens	Hier staan alle reeds ingevulde formulieren in csv-
		formaat.
6	Wis alle ooit ingevoerde gegevens	Alle ingevoerde gegevens tot dan toe worden gewist.
7	Formulier	Voorvertoning van het formulier, zoals deze gemaakt is
		onder 'Inhoud'.
8	Formulierbevestiging	Bedanktekst zoals ingevoerd bij de 'Bevestiging'.

› Personeel › Aan- en atwezigheden › Webtormulier van de Handleiding



1. Toon velden

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.

Nieuwsbrief:	[[[digital_site_newsletter]]]
van:	[[[digital_site_newsletterfrom]]]
Groep:	[[[digital_site_newslettergroup]]]
Naam:	[[[digital_site_newslettername]]]
tot:	[[[digital_site_newsletteruntil]]]
Tekst:	[[[digital_site_newstext]]]
Organisatie:	[[[digital_site_organisation]]]
Telefoonnummer:	[[[digital_site_phone]]]
Postcode:	[[[digital_site_postcode]]]
Prioriteit:	[[[digital_site_priority]]]
Over mij:	[[[digital_site_profileaboutme]]]
Profiel foto:	[[[digital site profilefoto]]]



2. Inhoud

Hier klikken geeft de gebruiker de mogelijkheid om het webformulier daadwerkelijk te maken en te beheren – er opent een content-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 content-editor beschikbaar zijn (onder a).

Daarnaast is er in de afbeelding gebruik gemaakt van:

- b. De naam van het veld; middels {{{veldnaam}}} kan de naam (label) van het veld worden getoond.
- c. De inhoud van het veld; middels drie blokhaken te openen
- d. Platte tekst: hier is het woord "Naam" getypt.

e. Verstuur-knop; middels OK knop kan er een verstuurknop worden gemaakt. De tekst van de knop is nu "versturen" maar hier kan iedere gewenste waarde staan. Ook is er een annuleerknop te maken, welke hetzelfde werkt alleen met het woord "CANCEL" in plaats van "OK".

Bewerken - Invoegen - B	eeld - Opmaak - Tabel - Gereeds	schap –			
S 🕈 🕈 🖾 Opslaan Aline	ea 🕞 🗄 🗄 🗄 🗄	- H - H	e 🛌	Ð	
					а
Gewenste ontvangdatum	[[[digital_site_datum]]]				
Naam <mark>d</mark>	[[[digital_site_newslettername]]]				
Organisatie	[[[digital_site_organisation]]]				
{{{digital_site_phone}}}	[[[digital_site_phone]]]				
E-mail	[[[email]]] <mark>C</mark>				
Tekst	[[[digital_site_newstext]]]				
[[[OK: versturen]]] <mark>e</mark>					

Het gecreëerde formulier wordt als volgt aan de eindgebruiker getoond:

Gewenste ontvangdatum	
Naam	
Organisatie	
	÷
Telefoonnummer	
E-mail	
versturen	



3. Bevestiging

Hier klikken opent een editor waarin een tekst geschreven kan worden die de gebruiker ziet zodra hij op de knop "Versturen" heeft geklikt (a). In dit geval krijgt de gebruiker "Bedankt voor uw aanmelding" te zien (b).



4. Signalering

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. In dit geval wordt er een mail verstuurd naar eric.van.korven@opensesameict.nl.

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.

Let op: indien er meerdere adressen een notificatiebericht moeten ontvangen, moeten deze adressen via een komma van elkaar worden gescheiden.

Stuur signaal naar:		
l	OK Annuleren	

Indien er een e-mailadres wordt gebruikt dat ook door een gebruikersaccount wordt gebruikt, dan krijgt deze gebruiker ook een melding in het meldingen blok van de digitale werkplek.

5. Ingevoerde gegevens

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.

6. Wis alle ooit ingevoerde gegevens

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.

7. Formulier

Hier staat een voorbeeld van het gemaakte formulier.

8. Formulierbevestiging

Hier staat een voorbeeld van de formulierbevestiging.



16 KLASSEMENTEN

Een klassement 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 klassementen in de Digitale Werkplek (bijvoorbeeld: audit trail). Doel van een klassement is het gestructureerd opslaan en werken met bestanden zodat de organisatie te allen tijde tijdige en juiste informatie beschikbaar heeft.

16.1 Hoe te openen

Vanaf iedere plek in de startpagina klikt de gebruiker in het navigatiemenu op "Klassement". Hierna wordt een nieuwe pagina, in hetzelfde scherm, geopend waarmee de klassementen-functionaliteit ontsloten wordt.







Doss	sier				
Eric van Korven	Л		Ho	ofdfolder	
88 Klassement Rob	-	Naam ~		Bewerkingsdatum	Aangemaakt
		🗖 Jaar		-	-
① Tijdslijn volgen		🗖 Jaar		-	-
🗖 Bestanden		🗖 Jaar		-	-
 Tijdslijn 		🗖 Jaar		-	-
Eigenschappen		🗖 Jaar		-	-
√ Taken		🗖 Jaar		-	-
G Relaties		🗖 Jaar		-	-
🚓 Toegang		🖹 Tijdslijn-Eric van Korven-Wo, 6 Mrt 2019		6 maart 2019	6 maart 2019
< Delen		🖹 Tijdslijn-Eric van Korven-Vr, 22 Mrt 2019		22 maart 2019	22 maart 2019
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		jaarverslagevk		6 maart 2019	6 maart 2019
1. Ingekomen		jaarverslag2017		19 maart 2019	6 maart 2019
		▼ jaarverslag2016		6 maart 2019	6 maart 2019
		jaarverslag2016		19 maart 2019	6 maart 2019
		jaarverslag2015		6 maart 2019	6 maart 2019
		jaarverslag2015		6 maart 2019	6 maart 2019
		jaarverslag2015		6 maart 2019	6 maart 2019
		jaarverslag2015		6 maart 2019	6 maart 2019
+ Pagina aanmaken		jaarverslag2015		6 maart 2019	6 maart 2019
i ruginu uurinuken		+ Nieuw			

16.3 1B. Overzicht (beschrijvend)

#	Onderdeel	Omschrijving
1	Klassement	Het documentmanagementdeel van de Digitale
		Werkplek. De plaats waar bestanden gestructureerd
		worden aangemaakt, beheerd en vastgelegd.
2	Klassement categorieën	Hoogste niveau van een Klassement, synoniem:
		dossiercategorie.
3	Dossieroverzicht van een klassement categorie	Hier worden alle dossiers van de betreffende
		categorie getoond.
4	Dossier	Afgebakend groep van folders en documenten,
		welke tezamen een dossier vormen.
5	Recent bekeken dossiers	Hier staan de dossiers die de gebruiker recent heeft
		bekeken.
6	Gedeelde dossiers	Hier staan de dossiers die gedeeld zijn met internen
		of externen.

16.4 Klassement

1. Hier is het klassement overzicht te zien, waar getoond wordt, de klassement categorieën, de recent bekeken dossiers en de gedeelde dossiers.

16.5 Klassement categorieën

1. Hier staan de verschillende klassement categorieën met eventuele subcategorieën. Klassement categorieën bundelen verschillende dossiers onder een gemeenschappelijk noemer (e.g. "Projecten"). Afhankelijk van de rechten (autorisaties) zijn klassementen 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).

A. Hier klikken opent de betreffende dossiercategorie.

B. Hier klikken opent de betreffende sub-dossiercategorie.

C. Hier klikken opent de betreffende sub-sub-dossiercategorie.

Klassement 1

- 👪 Klassement Rob a
- Klassement voor Jeroen
- 👪 Main
- Projecten
- Serie met do 14 maart
- Steven 2
- Tegelmeldingen
- Test Jeroen
- Wegwijzer a
 Reizen in Europa b
 Schotland c

. test



16.6 Dossieroverzicht van een klassement categorie

Klassement > Klassement Rob 2 EE Klassement Rob 3 DOSSIERS TUDSLUN INFORMATIE 4	🐔 Klassement aanpassen 🔇 Nieuw dossier 🔇 Exporteer CSV 🧪 Pagina aanpassen 👼 ★
Naam	6 Status
Accreditation Canada	Concept
HKZ-certificering	Definitief
ISO27001	Open
ISO3400	Concept
ISO9001	Hercertificeren

#	Onderdeel	Omschrijving
1	Dossieroverzicht van een	Alle dossier voor deze klassement categorie.
	klassement categorie.	
2	Kruimelpad	Kruimelpad ter navigatie binnen de klassementen functionaliteit.
3	Dossiercategorienaam	Naam van de dossiercategorie.
4	Tabbladen	Hier staat verschillende soorten informatie van het klassement
		onder (e.g. alle dossiers, of de informatie van het dossier)
5	Werkbalkopties	Hier staan de opties die uitgevoerd kunnen worden op het
		klassement. Afhankelijk van autorisaties worden meer of minder
		opties getoond.
6	Kolomnaam en filtermogelijkheden	Naam van de kolom en mogelijkheid tot filteren op de waarden
		in de kolom.
7	Kolommenopties	Mogelijkheid om meer of minder kolommen te tonen in het
		dossieroverzicht.
8	Dossier	Afgebakend groep van folders en documenten, welke tezamen
		een dossier vormen.
9	Aantal dossiers in de categorie	Zelf-evident.

Dossieroverzicht

1. Hier staan de verschillende dossiers per klassement categorie, waarbij er gesorteerd en gefilterd kan worden op de getoonde informatie per dossier. De getoonde informatie is per dossiercategorie te wijzigen naar de wensen van de gebruiker.

Kruimelpad

Klassement > Klassement Rob

2

2. Hier staat het kruimelpad binnen de klassementen functionaliteit. Hier klikken doet de pagina verspringen naar het aangeklikte klassementsonderdeel (e.g. "Klassement" doet de pagina verspringen naar de startpagina van de klassementenfunctionaliteit).



• Dossiercategorienaam

3. Hier staan de naam van de betreffende dossiercategorie (i.c. "Klassement Rob").

Tabbladen

4. Hier kan gewisseld worden tussen de verschillende tabbladen in de dossiercategorie. Iedere dossiercategorie kent een overzicht met dossiers, een tijdslijn en informatie. Het aangeklikt tabblad is onderstreept en dikgedrukt blauw.

DOSSIERS	TIJDSLIJN	INFORMATIE	
а	b	C	

a. Dossiers – hier staan alle dossiers van de betreffende categorie. Indien dit tabblad is aangeklikt is het beeld zichtbaar zoals getoond in het screenshot van de paragraaf. De verdere functionaliteit wordt toegelicht in *5 tot en met 9*.

b. Tijdslijn – hier klikken opent de tijdslijn van de betreffende dossiercategorie. De tijdslijn is een veelvuldig terugkomende functionaliteit in de Digitale Werkplek. De tijdslijn van deze dossiercategorie werkt dan ook hetzelfde als de tijdslijn bij, bijvoorbeeld, groepen en de startpagina.

b1. Hier staat de naam van de functionaliteit (i.c. "Tijdslijn").

b2. Hier kan de gebruiker een nieuwe reactie schrijven.

b3. Hier klikken zorgt ervoor dat de gebruiker een andere gebruiker kan taggen. Indien dit gebeurt, zal de gebruiker die getagd is een notificatie ontvangen in het meldingencentrum. Taggen kan ook hier middels de "@[gebruikersnaam];". Dit gebeurt middels een pop-up.

b4. Hier klikken zorgt ervoor dat de gebruiker een foto kan invoegen vanaf de netwerkschijf (of een ander medium). Dit gebeurt middels een pop-up.

b5. Hier klikken zorgt ervoor dat de gebruiker een video kan invoegen vanaf de netwerkschijf (of een ander medium). Dit gebeurt middels een pop-up.

b6. Hier klikken zorgt ervoor dat de gebruiker een document kan invoegen vanaf de netwerkschijf (of een ander medium). Dit gebeurt middels een pop-up.

b7. Hier klikken plaatst de reactie van de gebruiker, inclusief tekst, tagging, foto's, enzovoorts. De reactie verschijnt bovenaan in de Tijdslijn van de dossiercategorie. In beginsel worden reactie op de tijdslijn van een dossiercategorie niet getoond in de tijdslijn van de gebruiker op de startpagina.

b8. Hier kan, bij klikken, een bestaand bericht worden aangepast of verwijderd. Ook is hier het moment van initieel plaatsen te zien (bij wijzigen van het bericht, blijft de oorspronkelijke plaatsingsdatum getoond).

b9. Hier staat wie het bestaande bericht geplaatst heeft ("Beheerder (OSICT))" en waar ("Klassement Rob"). B10. Hier staat de inhoud van een bestaand bericht (i.c. "test').

b11. Hier staat het aantal gebruikers die het bericht leuk vinden, inclusief de mogelijkheid om, bij klikken op het grijze 'duimpje', het bericht leuk te vinden.

b12. Hier kan een reactie geschreven worden op het reeds bestaande bericht. Hier wordt dus geen nieuw bericht gestart, maar wordt er gereageerd op een bestaand bericht.

DOSSIERS	5 TIJDSLIJN INFORMATIE	
Ð	Tijdslijn <mark>b1</mark>	
Ĩ	Schrijf een bericht b2	b7 Plasters
0	b3 b4 b5 b6	U/ Plaatsen
Ĩ	Beheerder (OSICT) in III Klassement Rob b9 test b10	1 juli 2019 🚦 🛛 😽
	1 Vind ik leuk 0 b11	
	Schrijf een reactie b12	

Gebruikershandleiding OpenIMS[®] digitale werkplek © Copyright OpenSesame ICT B.V. Vertrouwelijk



c. Informatie – hier klikken opent het tabblad "Informatie", waar informatie staat over de dossiercategorie.

DOSSIERS TUDSLUN INFORMATIE C	_	
Hier staat informatie over de klassementcategorie. c1	ి Contact	c2 🧪
	∋ Gerelateerd	c3 🧨
	 Documenten 20181219-do-download. Document toevoegen Afbeelding toevoegen Laatst aangepast: gisteren - 12:40 	c4 🖍

c1. Hier staat informatie over de dossiercategorie. Dit is aan te passen door gebruik te maken van de werkbalkknop "Pagina aanpassen" rechts bovenin. Bij klikken verschijnt er een pop-up waar de gebruiker de informatie kan aanpassen en opslaan. Deze functionaliteit is niet voor iedereen beschikbaar.

c2. Hier kan, bij klikken op het 'pennetje' een contactpersoon met omschrijving worden toegevoegd. Bij klikken verschijnt er een popup, waar één of meerdere contactpersonen kunnen worden toegevoegd door de naam van de gebruiker in het veld te typen, of deze te selecteren uit de gebruikerslijst.



Bewerken contactpersoon	×
Contactpersonen:	
1	0
Tekst:	
B I н1 н2 н3 & ??	
	_
Annuleren Opslaan	

c3. Hier kunnen gerelateerde URL's worden toegevoegd en verwijderd. Bij klikken op het 'pennetje' verschijnt er een pop-up, waar onbeperkt URL's kunnen worden toegevoegd en verwijderd.

Ge	relateerd			×
	Titel van links	Url	<u>ت</u>	
îţ	Titel	URL	Zelfde ven	×
+	Toevoegen			
			Sluiten	an
			olution	aam



c4. Hier kunnen documenten worden aangepast. Door te klikken op het 'pennetje' kan de naam van het document bewerkt worden (naar bijvoorbeeld '10'), of het document verwijderd worden (middels het kruisje achter het document).

Doo	umenten		×
	Document		
ţ	10		×
_			
		Sluiten	Opslaan

c5. Hier kunnen documenten worden toegevoegd. Door te klikken op "document toevoegen" kan de gebruiker één bestand toevoegen vanaf de netwerkschijf (of een ander medium).

Selecteer bes	stand:
Bladeren	Geen bestand geselecteerd.
C	OK Annuleren

c6. Hier kunnen afbeeldingen worden toegevoegd. Door te klikken op "afbeelding toevoegen" kan de gebruiker één afbeelding toevoegen vanaf de netwerkschijf (of een ander medium).

Selecteer bes	tand:
Bladeren	Geen bestand geselecteerd.
C	OK Annuleren

Werkbalkopties

1. Hier, rechts bovenin, staan de werkbalkopties die er zijn met betrekking tot de dossiercategorie. De zichtbaarheid van de opties is afhankelijk van de rechten van de gebruiker; niet iedere gebruiker ziet alle opties.

🖌 Klassement aanpassen	+ Nieuw dossier	Exporteer CSV	🎤 Pagina aanpassen	h	*
	C	u	- -	~	<u> </u>

a. Hier kan de pagina met daarop het dossieroverzicht van de betreffende dossiercategorie favoriet gemaakt worden. Deze optie 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".

b. Hier kan de pagina, bij klikken, geprint worden. Deze optie is beschikbaar voor iedere medewerker.c. Hier kan de pagina, bij klikken, aangepast worden. Dit kan enkel gedaan worden door de beheerder van de dossiercategorie.

d. 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.



e. Hier kan een nieuw dossier worden aangemaakt. Bij klikken opent een pop-up, waar de gevraagde informatie ingevuld kan worden. De informatie die gevraagd wordt (i.c. naam van het dossier (E1) en status van het dossier (E2)) is afhankelijk van de inrichting van de organisatie en kan verschillen per dossiercategorie. Bijvoorbeeld in een dossiercategorie waar huurdersdossiers worden opgeslagen kan de dossierinformatie bijvoorbeeld bevatten: huurdersnummer en emailadres van de huurder. Bij klikken op "annuleren" (E3) wordt het dossier niet opgeslagen, wordt er geklikt op "aanmaken" (E4) dan wordt het dossier aangemaakt. In beide gevallen verdwijnt de pop-up. Indien het dossier is aangemaakt (E4) dan verschijnt er een dossier.

Nieuw dossier		×
Naam * E1		
Status E2		
Open		
		E4
	E3 Annuleren	E4 Aanmaken

F. Hier kan de informatie omtrent het klassement / dossiercategorie worden aangepast door de beheerder. Bij klikken verschijnt er een nieuwe pagina in hetzelfde venster (F1 tot en met F14).

Klassement aanpassen	F
Naam F <u>1</u>	
Klassement Rob	
Metadata F2 De metadata van de serie. Wijzigen	
Beschrijving F3 Omschrijf kort welke doelstelling deze groep heeft, voor wie deze bedoeld is, en voor welke organisatie.	
Robs Test Klassement	
Moeder F4	
Bovenaan (geen)	
Archieftermijn <mark>F5</mark>	
10 jaar 🗯	
Templates dossier F6 Templates	
Beheerder F7	
× Beheerder (OSICT)	÷
Beheerder (Claims) F8	
	÷
Claim Toevoegen	
Redacteur F9	
	÷
Redacteur (Claims) F10	
	÷
Claim Toevoegen	
Lezer F11	
	÷
Lezer (Claims) F12	
	÷
Claim Toevoegen	
Met uitzondering van deze medewerker(s) F13	
	\$
Opslaan F14	

F1. Hier staat de naam van het klassement; door te typen kan de naam worden gewijzigd.



F2. Hier kan gekozen worden welke metadata / eigenschappen er bij dit klassement / dossiercategorie horen. ledere keer wanneer er een dossier wordt aangemaakt, kan de hier gekozen metadata worden ingevuld (zie hiervoor het aanmaken van het dossier). Bij klikken op "Wijzigen" verschijnt er een pop-up waar metadata kan worden toegevoegd (F2A). De bestaande metadata wordt getoond en er kan onbeperkt nieuwe metadata worden toegevoegd door te klikken op "<geen>". De gebruiker heeft nu de keuze uit alle velden in de Digitale Werkplek.

Velo	len	F2A 🗙
Ťμ	Status	
↑Ļ	Casestages	
↑Ļ	<geen> F2B</geen>	

F3. 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.

F4. 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.

F5. 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 richten naar de wensen van de organisatie maar behelzen typisch 'oneindig', 1, 2, 3, 5, 7 en 10 jaar.

F6. Hier kunnen templates voor de dossiercategorie worden toegevoegd, i.e. voorgedefinieerde documenten 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 (F6A) of dossiertemplates (F6B).

F6A. Klikken opent de documenttemplates, waar nieuwe templates toegevoegd kunnen worden door op

Templates	Ha	ofdfolder	
II Klassement Rob	Naam ~	Bewerkingsdatum	Aangemaakt
	Documenttemplates F6A	-	-
🗅 Bestanden	Dossiertemplates F6B	-	-

"Nieuw" te klikken en vervolgens de gewenste template te uploaden.

Naam ~		Bewerkingsdatum	Aangemaakt
🖈 New Microso	ft Excel-werkblad	14 februari 2019	14 februari 2019
+ Nieuw			

F6B. Klikken opent de dossiertemplates.

F7 tot en met F13: hier worden de rechten per dossiercategorie / klassement toegekend, waarbij geldt dat gebruikers kunnen worden toegevoegd (bij de rol, e.g. beheerder) en groepen kunnen worden toegevoegd (bij de rol + claim, e.g. beheerder (claims)). Rechten kunnen in beginsel genoemd worden zoals de organisatie dit wil. Daarnaast is het mogelijk medewerkers uit te sluiten van rechten.

F7. Hier kunnen individuele medewerkers worden toegevoegd aan het recht "Beheerder" door de typen in het veld. Het verwijderen van individuele medewerkers kan door op het kruisje bij de naam van de medewerker te klikken.

F8. Hier kunnen groepen worden toegevoegd aan het recht "Beheerder" door te klikken op "Claim toevoegen". Er opent een pop-up waar, door te typen, groepen kunnen worden toegevoegd.



F9. Hier kunnen individuele medewerkers worden toegevoegd aan het recht "Deelnemers" door de typen in het veld. Het verwijderen van individuele medewerkers kan door op het kruisje bij de naam van de medewerker te klikken.

F10. Hier kunnen groepen worden toegevoegd aan het recht "Deelnemer" door te klikken op "Claim toevoegen". Er opent een pop-up waar, door te typen, groepen kunnen worden toegevoegd.

F11. Hier kunnen individuele medewerkers worden toegevoegd aan het recht "Lezer" door de typen in het veld. Het verwijderen van individuele medewerkers kan door op het kruisje bij de naam van de medewerker te klikken.

F12. Hier kunnen groepen worden toegevoegd aan het recht "Lezer" door te klikken op "Claim toevoegen". Er opent een pop-up waar, door te typen, groepen kunnen worden toegevoegd.

F13. Hier kan, door te typen in het tekst vak, een medewerker worden uitgezonderd van alle rechten in het thema, ongeacht of deze medewerker in een groep met rechten zit. Bijvoorbeeld: de groep "IT" heeft het recht "Beheerder" binnen het betreffende thema. Frits zit in de groep "IT" en zal, als gevolg hiervan, ook beheerder zijn binnen het thema. Wordt Frits echter hier ("Met uitzondering van deze medewerker(s)") toegevoegd, dan zal Frits zijn rechten verliezen (en dus geen beheerder meer zijn binnen dit thema). F14. Hier kan, bij klikken, de aangebrachte wijzigingen worden opgeslagen.

Kolomnaam en filtermogelijkheden

1. Hier staat de kolomnaam (e.g. "Naam") waarop gefilterd kan worden, met daaronder alle dossiers.

1A. Hier staat de naam van de kolom (e.g. "Naam", "Status").

1B. Hier kan gefilterd worden, bijvoorbeeld in de kolom "Naam" op "HKZ". Hierna zijn enkel de dossiers over waarin de naam "HKZ" voorkomt. Dit helpt om snel en eenvoudig het juiste dossier te vinden.

laam 1A	Status 1A	
18	18	
occreditation Canada	Concept	
KZ-certificering	Definitief	
SO27001	Open	
SO3400	Concept	
SO9001	Hercertificeren	

HKZ

HKZ-certificering

Concept





Kolommenopties

1. Hier klikken opent een pop-up, zodat de gebruiker de getoonde kolommen en de volgorde ervan kan aanpassen naar zijn wensen (A tot en met E).



A. Hier staat welke kolommen niet aangepast kunnen worden, in dezen de eerste kolom met de naam "Naam".

B. Hier staat een kolom, met kolomnaam ("Status"). Indien aangevinkt (zoals hier), dan wordt de kolom getoond. Door te klikken op de pijltjes kan er middels drag-and-drop de positie van de kolom worden aangepast.

C. Hier staat een kolom, met kolomnaam ("Casestages"). Indien niet-aangevinkt (zoals hier), dan wordt de kolom niet-getoond. Door te klikken op de pijltjes kan er middels drag-and-drop de positie van de kolom worden aangepast.

D. Hier klikken sluiten de pop-up. De wijzigingen worden niet opgeslagen.

E. Hier klikken sluiten de pop-up. De wijzigingen worden opgeslagen.

Dossier

1. Hier staat een dossier met de betreffende dossierinformatie.

a. Hier staat of het dossier afwijkende autorisatie heeft ten opzichte van de dossiercategorie. Standaard worden de autorisaties van de dossiercategorie overgenomen, maar het is mogelijk een dossier een ander autorisatiemodel te geven. Ontbreekt het slotje dan is het autorisatiemodel van de dossiercategorie gebruikt, staat er een slotje voor het dossier (zoals hier) dan is er een afwijkend autorisatiemodel voor het dossier. b. Hier klikken opent het dossier.

c. Hier staat dossierinformatie, afhankelijk van de ingestelde kolommen wordt er meer of minder informatie getoond.

â	Dossier Test-1	Open
а	b	С

Aantal dossiers in de categorie

1. Hier staat hoeveel dossiers er in de dossiercategorie zitten en hoeveel er van zichtbaar zijn op de huidige pagina.

a. Hier staat welke dossiers (i.c. "1 tot 6') zichtbaar zijn op de huidige pagina van de gebruiker. Kunnen niet alle dossiers op de huidige pagina getoond worden, dan wordt er navigatie geplaatst om de andere dossiers ook te kunnen zien.

b. Hier staat hoeveel dossiers er in totaal zijn (i.c. "6").





16.7 Dossier

Hier staat een geopend dossier. In het dossier 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.

Eric van Korven		Hc	ofdfolder	
Klassement Rob	1	Naam ~	Bewerkingsdatum	Aangemaakt
		🖿 Jaar	-	-
① Tijdslijn volgen	2	🗖 Jaar	-	-
🗅 Bestanden	3	🗖 Jaar	-	-
 Tijdslijn 	4	🗖 Jaar	-	-
Eigenschappen	5	🗖 Jaar	-	-
√ Taken	6	🗖 Jaar	-	-
G Relaties	7	🗖 Jaar	-	-
🚓 Toegang	8	📄 Tijdslijn-Eric van Korven-Wo, 6 Mrt 2019	6 maart 2019	6 maart 2019
< Delen	0	🖹 Tijdslijn-Eric van Korven-Vr, 22 Mrt 2019	22 maart 2019	22 maart 2019
- Delet	9	jaarverslagevk	6 maart 2019	6 maart 2019
• 1. Ingekomen	10	🔎 jaarverslag2017	19 maart 2019	6 maart 2019
		jaarverslag2016	6 maart 2019	6 maart 2019
		jaarverslag2016	19 maart 2019	6 maart 2019
		注 jaarverslag2015	6 maart 2019	6 maart 2019
		jaarverslag2015	6 maart 2019	6 maart 2019
		注 jaarverslag2015	6 maart 2019	6 maart 2019
		jaarverslag2015	6 maart 2019	6 maart 2019
		jaarverslag2015	6 maart 2019	6 maart 2019
T Pagina adninaken	11	+ Nieuw		

ш	Onderdeel	Omeehriiking
#	Onderdeel	Omschrijving
1	Dossierinformatie	Hier staat de kerninformatie van het dossier.
2	Tijdslijn volgen	Hier kan de tijdslijn van het dossier gevolgd en ontvolgd worden.
3	Bestanden	Hier staan alle bestanden van het dossier, inclusief subfolders;
		de kernfunctionaliteit van het product.
4	Tijdslijn	Hier kan de tijdslijn van het dossier bekeken worden.
5	Eigenschappen	Hier kunnen de eigenschappen van het dossier bekeken
		worden.
6	Taken	Hier staan de taken met betrekking tot het dossier.
7	Relaties	Hier kunnen relaties met andere bronnen (dossiers, URL's,
		enzovoorts) gemaakt worden.
8	Toegang	Hier kunnen de rechten voor toegang tot het betreffende dossier
		worden ingesteld.
9	Delen	Hier kan het dossier – al dan niet tijdelijk – gedeeld worden met
		in- of externen.
10	Dossierpagina	Hier een voorbeeld van een dossierpagina.
11	Pagina aanmaken	Hier kan een nieuwe pagina gemaakt wordt.

16.8 Dossierinformatie

- 1. Hier staat de informatie over het dossier.
- A. Hier staat de naam van het dossier (i.c. "Eric van Korven").
- B. Hier staat de naam van de dossiercategorie c.q. klassement

waartoe het dossier hoort (i.c. "Klassement Rob)".

Eric van Korven a





16.9 Tijdslijn volgen

1. Hier kan, door te klikken, de tijdslijn van het dossier gevolgd of ontvolgd worden. Bij klikken verschijnt er een pop-up, waar de tijdslijn gevolgd kan worden (a). Indien de tijdslijn gevolgd worden, verschijnen meldingen over het dossier op de gepersonaliseerde tijdslijn van de gebruiker op de startpagina van de Digitale Werkplek.

Tijdslijn volgen

Wil je dit dossier volgen?

De berichten van dit dossier worden dan ook getoond op je startpagina.

Sluiten Volgen

×

1	Hoofdfolder		^e	3
Naam ~	Bewerkingsdatum	Aangemaakt	а	
🗖 Jaar	-	-		Ē
🗖 Jaar	-	-		
🗖 Jaar	-	-	b	ſ
🗖 Jaar	-	-		ſ
🗖 Jaar	-	-		
🗖 Jaar	-	-		
🗖 Jaar	-	-		
🗎 Tijdslijn-Eric van Korven-Wo, 6 Mrt 2019	6 maart 2019	6 maart 2019	с	
🗎 Tijdslijn-Eric van Korven-Vr, 22 Mrt 2019	22 maart 2019	22 maart 2019		ſ
jaarverslagevk	6 maart 2019	6 maart 2019		
jaarverslag2017	19 maart 2019	6 maart 2019		
jaarverslag2016	6 maart 2019	6 maart 2019		
jaarverslag2016	19 maart 2019	6 maart 2019		
jaarverslag2015	6 maart 2019	6 maart 2019		l
jaarverslag2015	6 maart 2019	6 maart 2019		
jaarverslag2015	6 maart 2019	6 maart 2019		
jaarverslag2015	6 maart 2019	6 maart 2019		
jaarverslag2015	6 maart 2019	6 maart 2019		
+ Nieuw d				

16.10 Bestanden – I (de basis)

1. Hier kunnen de 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 (1). Bij aanklikken van een bestand, wordt er een preview getoond van het bestand en verschijnt historie, workflow, enzovoorts; dit wordt toegelicht in *Bestanden - II*.

a. Hier staan de kolomnamen die beschikbaar zijn in het dossiers, i.c. "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 waaop gesorteerd is heeft een pijltje naast de kolomnaam staan (i.c. "Naam").



b. Hier staat een subfolder van het dossier (i.c. "Jaar"), door te klikken opent de folder. Dit heeft dezelfde opmaak heeft als de huidige pagina. In beginsel kunnen er (in de breedte en diepte) oneindig subfolders worden toegevoegd aan een dossier.

c. Hier kan een document van het dossier (i.c. "Tijdslijn"-Eric van Korven-Wo, 6 Mrt 2019) aangeklikt worden. Hierna verschijnen er meer opties met betrekking tot het document (C1; zie voor uitleg hiervan *Bestanden – II (geavanceerd)*). De basisfunctionaliteit blijft behouden, maar krijgt minder schermruimte (C2).



C2	x Sluiton				🖍 Aanpasser	n 🖪 <	★
Hoofdfolder	Tijdslijn-	Eric van Korv	en-Wo, 6 N	Irt 2019			
Naam ~					C1		
🗖 Jaar 🏠	PREVIEW	EIGENSCHAPPEN	GERELATEERD	ACTIVITEIT			
🗖 Jaar	م 🛛	★ 🗣 🚺 van	1 —	+ Automatisch zoomen ÷	53 B	1 8 D 1	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>
🗖 Jaar							î
🗖 Jaar							
🗖 Jaar							
🗖 Jaar		Array (
🗖 Jaar		,					
🖹 Tijdslijn-Eric van Korven-Wo, 6							
🖹 Tijdslijn-Eric van Korven-Vr, 22							
Jaarverslagevk							
🔀 jaarverslag2017							
■ jaarverslag2016							
🔀 jaarverslag2016							
Ď jaarverslag2015							
➢ jaarverslag2015							
➢ jaarverslag2015							
(1) icon (con log 201E >							~
+ Nieuw							

D. Hier kan een nieuw document of folder worden aangemaakt. Door te klikken op "Nieuw" krijgt de gebruiker een aantal opties om folders en documenten aan te maken:

D1. Hier kan vanaf de netwerkschijf of een ander extern medium een bestand worden toegevoegd aan het dossier. D2. Hier kan gekozen worden voor een template, in dit geval is er één template ("New Microsoft Excel-werkblad"), om een nieuw bestand aan te maken. Het bestand wordt direct aangemaakt in de Digitale Werkplek.

Bestanden uploaden D1
New Microsoft Excel-werkblad D2
Nieuwe map D3
⊦ Nieuw <mark>D</mark>

D3. Hier kan een nieuwe map / folder worden aangemaakt in het dossier. Het dossier wordt aangemaakt op het hiërarchische niveau waar de gebruiker zich op dat moment bevindt.

E. Hier staan opties die betrekking hebben op meerdere bestanden of de mappen / folders in het dossier. In tegenstelling tot de opties voor één document hoef je voor deze functionaliteit geen bestand aangevinkt te hebben (al mag dit wel). Bij klikken worden de opties getoond, te weten:

E1. Bestanden selecteren. 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.

✓ 🔎 jaarverslag2015	6 maart 2019	6 maart 2019
□ 🔀 jaarverslag2015	6 maart 2019	6 maart 2019
✓ 🏂 jaarverslag2015	6 maart 2019	6 maart 2019





E2. 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.

Wijzig naam map		×
Naam		
Bestanden		
	Sluiten	Opslaan

E3. 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. "Dossiertemplates"). Bij klikken op "Verplaatsen" wordt de map in zijn geheel verplaatst.

Verplaats	s folder "Jaar"		×
Onder folder:	Dossiertemplates		
		Sluiten	Verplaatsen

E4. Hier kan de map gedeeld kan worden. Klikken opent een pop-up, waar de map gedeeld kan worden met collega's en groepen. Ook kan hier een boodschap worden meegegeven. De collega's en de collega's in de groep krijgen een notificatie in het meldingencentrum. Dit werkt gelijk aan de "Delen"-functionaliteit in Groepen (zie hiervoor de delenfunctionaliteit in Groepen, hoofdstuk 5).

Delen	×
Als je een bericht of pagina deelt uit een gesloten groep, kunnen enkel leden van die groep op de inhoud doorklikken.	
Collega's:	
1	0
Groepen:	
	0
Boodschap:	
L	1
Annuleren Dele	n





16.11 Bestanden – II (geavanceerd)

1. Wanneer een document wordt aangeklikt in het bestandenscherm (i.c. "Tijdslijn-Eric [...]") verschijnt er een preview van het document (in pdf-formaat). Ook verschijnen er tabbladen boven de preview van het document, alsook extra werkbalkopties. Al deze zaken hebben betrekking op één document.

2. Hier is, bij klikken, de mogelijkheid om de preview te sluiten. De weergave zoals in *Bestanden – I (basis)* wordt hierna weer zichtbaar.

3. Hier staan de naam van het bestand.

4. Hier staan de verschillende tabbladen die betrekking hebben op het document, te weten: "Preview"(a), "Eigenschappen" (b), "Gerelateerd" (c) en Activiteit (d). Het tabblad dat getoond wordt is vetgedrukt en onderstreept (i.c. "Preview").



a. Preview. Indien dit tabblad is aangevinkt wordt de preview-versie van het document in pdf getoond (zie 6). b. Hier klikken opent het eigenschappenscherm van het document (i.e. de metadata van het document). De getoonde eigenschappen zijn afhankelijk van de workflow en de eigenschappen die bij die betreffende workflow horen.

b1. Hier staat de bestandsnaam / titel van het bestand. Deze is aan te passen door te typen in het tekst vak. b2. Hier kan de documentwerkstroom (i.e. "workflow') gekozen worden voor het document. Afhankelijk van de workflow kunnen meer of minder eigenschappenvelden getoond worden.



b3. Hier kan de creatiedatum van het bestand worden ingevoerd door te typen of door op het kalendertje te klikken. Dit kan, indien ingesteld, ook automatisch gevuld worden met de aanmaakdatum van het bestand. b4. Hier kan een beschrijving van het document worden toegevoegd.

b5. Hier staat het versienummer van het document. Dit wordt automatisch gedaan door de Digitale Werkplek, waarbij geldt dat iedere inhoudelijke bewerking de versie met 1 achter de punt wordt opgehoogd. Definitieve versie worden met 1 voor de punt tegelijk opgehoogd.

b6. Hier klikken slaat de wijzigingen van de eigenschappen van het document op.

Tijdslijn-Eric van Korven-Wo, 6 Mrt 2019
PREVIEW EIGENSCHAPPEN ^b GERELATEERD ACTIVITEIT
Bestandsnaam b1
Tijdslijn-Eric van Korven-Wo, 6 Mrt 2019
Document werkstroom b2
Document
Creatiedatum b3
Beschrijving b4
Versienummer Digitale werkplek b5
Opslaan b6

c. Gerelateerd: hier staan de gerelateerde dossiers/documenten.

D. Activiteit: hier is de audit-trail van het document in te zien.

5. Hier staan de werkbalkopties met betrekking tot het geselecteerde document. Deze opties hebben dus alle betrekking op één document (voor documentacties voor meerdere documenten zie "Bestanden I – de Basis").





a. Hier klikken opent het bestand, waarna deze bewerkt kan worden. Bijvoorbeeld: indien het een worddocument 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.

b. Hier klikken downloadt het document.

c. Hier kan het document – en alleen dit document – met derden gedeeld worden. Hier klikken opent een pop-up waar gekozen kan worden voor collega's (c1), groepen (c2), een link-type (c3) en boodschap (c4). Bij het link-type (c3) is de keuze tussen een beveiligde versie (mag ook bewerkt worden) of een alleen-lezen-versie (mag alleen bewerkt worden).

×
ie
÷
\$

d. Hier staat de status van het document (d1) en de workflow opties die de gebruiker heeft met betrekking tot dit document (klikken op d2, opent de opties van d3). De status is afhankelijk van de workflow van het document en de 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.





e. Hier kan het document favoriet gemaakt worden. Door te klikken wordt de ster geel en verschijnt het document op de gepersonaliseerde startpagina van de gebruiker op de Digitale Werkplek onder "Favorieten".

6. Hier wordt een preview van het document getoond. Dit is in pdf-formaat; in beginsel wordt de eerste pagina van het document getoond.

16.12 Tijdslijn

1. Hier kan, bij klikken, de tijdslijn van het betreffende dossier wordt geopend op een nieuwe



pagina, in het bestaande scherm. De tijdslijn bevat alle communicatie omtrent het dossier en werkt hetzelfde als andere tijdlijnen in de Digitale Werkplek (e.g. in Groepen).

① Tijdslijn	1
a Schrijf een bericht b	
 Lag I Foto ■ Video ▲ Bestand C d e f 	Plaatsen g
in Ali Madrazi h Ik heb deze persoon gebeld j Vind ik leuk 0 j	mei 2019 : K
Georges Saint Pierre m Akkoord n Om · 🖆 0 · Vind ik leuk · Beantwoorden	÷
Schrijf een reactie	\$

a. Hier staat een foto van de ingelogde gebruiker; deze gebruiker zal bij b het bericht schrijven.

b. Hier kan in het tekst vak een nieuw bericht worden geschreven, inclusief emoticons.

c. Hier kan, door te klikken, een nieuw persoon worden getagd. (Dit kan ook door in het tekst vak, bij *b*, '@[gebruiker];' te typen).

d. Hier kan, door te klikken, een foto worden toegevoegd aan het bericht.

e. Hier kan, door te klikken, een video worden toegevoegd aan het bericht.

f. Hier kan, door te klikken, een bestand worden toegevoegd aan het bericht.

g. Hier kan, door te klikken, het gehele bericht – inclusief eventuele tags, foto's et cetera – geplaatst worden op de tijdslijn van het dossier. De post verschijnt bovenaan, zodat de meest recente posts direct zichtbaar zijn.

h. Hier staat een reeds geplaatste reactie, waarbij hier het betreffende dossier getoond wordt. Klikken op het dossier, doet de gebruiker naar de startpagina van het dossier gaan.

i. Hier staat de inhoud van het reeds geplaatste bericht (i..c "Ik heb deze persoon gebeld").

j. Hier kan de reactie leuk gevonden worden. Klikken doet de "Vind ik leuk" met één ophogen (in dit geval zal het van '0' naar '1' gaan). Tevens ontvangt de gebruiker die het originele bericht heeft geplaatst – indien de gebruiker de tijdslijn van het dossier volgt – een notificatie in het meldingencentrum.

k. Hier staat wanneer het reeds geplaatste bericht is geplaatst (i.c. "16 mei 2019").



I. Hier kan het bestaande bericht worden aangepast (aanpassen inhoud, of verwijderen bericht). Deze optie is alleen zichtbaar wanneer de ingelogde gebruiker het bericht heeft geplaatst (kan aanpassen en verwijderen) of de beheerder is van het dossier (kan verwijderen, maar niet aanpassen).

m. Hier staat de naam van de persoon die gereageerd heeft op het bericht met inhoud "Ik heb deze persoon gebeld". Reageren kan onbeperkt diep en breed gedaan worden.

n. Hier staat de inhoud van het bericht (i.c. "Akkoord") als reactie op het oorspronkelijke bericht "Ik heb deze persoon gebeld".

16.13 Eigenschappen

1. Hier kunnen de eigenschappen van het gehele dossier worden gewijzigd. Klikken opent een nieuwe pagina in hetzelfde scherm. Eigenschappen van een dossier zijn afhankelijk van de dossiercategorie en is aan te passen naar de wensen van de organisatie.

롣 Eigenschappen	1

🛿 Eigenschappen	Aanpassen 👿 Verwijder Dossier 🚽
Naam a	
Eric van Korven	
Status <mark>b</mark>	
Open	
Casestages c	
1	

- a. Hier staat de naam van het dossier.
- b. Hier staat de status van het dossier.
- c. Hier staat in welk stadium het dossier zich bevindt.

d. Hier kunnen de dossiereigenschappen van het dossier worden aangepast en opgeslagen.

🛿 Eigenschappen	d
Naam	
Eric van Korven	
Status	
Open	
Casestages	
×1	÷
Opstaan	

e. Hier kan het dossier, door te klikken, verwijderd worden. De gebruiker ziet een pop-up waar hij de verwijderactie kan bevestigen.

f. Hier kan het dossier favoriet gemaakt worden. Door te klikken wordt de ster geel en verschijnt het document op de gepersonaliseerde startpagina van de gebruiker op de Digitale Werkplek onder "Favorieten".

16.14 Taken

1. Hier 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 11.

₁ ✓ Taken				Taak toevoegen
OP TE NEMEN (0)	OPEN (0)	AFGEROND	DOOR MIJ GEMAAKT	



16.15 Relaties

1. Hier kunnen relaties worden toegevoegd aan het dossier. Relaties hebben als doel efficiënt en effectief informatie te vinden die (ook) relevant is voor dit dossier. Bijvoorbeeld: een nieuwsbericht over een

Relaties

appartementencomplex bij het dossier van het appartement. Klikken opent een nieuwe pagina in het bestaand scherm, waar alle relaties te vinden en nieuwe toe te voegen zijn.

1 ⇔ Relaties	f	+ Nieuwe relatie
Dossier	Relatie	
■Test Case Eric en Anne Fleur van Korven a ■Klassement Rob b	Aangemaakt op <mark>d</mark> 27 februari 2019	e e
●www.nos.nl ∞Hyperlink	Aangemaakt op 11 maart 2019	۵
●www.nos.nl ⇔Hyperlink c	Aangemaakt op 11 maart 2019	B
E Statusmagazijn challenge 1211 Het Klassement van Florian / Florian is aan het testen	Aangemaakt op 12 maart 2019	۵

a. Hier staat de naam van de relatie (i.c. "Test Case en Anne Fleur van Korven"). De naam van de relatie is of de dossiernaam (zoals in dit geval) of de URL van de hyperlink. Klikken opent het dossier of de URL. b. Hier staat tot welke dossiercategorie / klassement de relatie hoort. Dit wordt getoond in de relatie een dossier is. Is het een hyperlink dat wordt *c* getoond.

c. Hier staat dat het een hyperlink betreft, indien het type relatie URL is.

d. Hier staat wanneer de relatie is aangemaakt.

e. Hier kan, door te klikken, de relatie verwijderd worden uit het dossier. De gebruiker krijgt eerst een bevestigingspop-up.

f. Hier kan een nieuwe relatie worden toegevoegd aan het dossier.

Nieuwe relatie		F	×
Dossier F1			
1			÷
Hyperlink F2			
		F4	
	F3 Annuleren	Aanmake	n

f1. Hier kan een dossier gekozen worden uit de Digitale Werkplek door te typen in het tekst vak.

- f2. Hier kan hyperlink worden toegevoegd.
- f3. Hier klikken annuleert het aanmaken van de relatie.
- f4. Hier klikken wordt de relatie aangemaakt en toegevoegd aan het relatiescherm.



16.16 Toegang

1. Hier kan de toegang tot het dossier geregeld worden, in beginsel worden de autorisaties van de dossiercategorie overgenomen. Hiervan kan afgeweken worden.

A. Hier staat hoe de toegang geregeld is. Standaard staat de rechten van de dossiercategorie / klassement ingesteld. Door het vinkje uit te vinken, kan er afgeweken worden en verschijnt het scherm bij 2.B. Hier kan de wijziging worden opgeslagen.

ン Permanent toegang	1
Gebruik ingestelde rechten van het klassement	
Opslaan B	

2. Hier kunnen voor het dossier de rollen en rechten worden ingesteld.

Enkel beschikbaar via interne netwerk	☐ Sterke authenticatie (eID) vereist	1
Beheerder		
Eric Georges Saint Pierre	÷	
Beheerder (Claims)		
	\$	
Claim Toevoegen		
Redacteur		
	•	
Bijdrager		
	\$	
Bijdrager (Claims)		
	\$	
Claim Toevoegen		
Lezer		
	•	
Lezer (Claims)		
	\$	
Claim Toevoegen		
Opslaan		


16.17 Delen

1. Hier kan een dossier gedeeld worden met gebruikers (intern) of met externen. Ook kan hier een periode van delen worden ingegeven, zodat een dossier automatisch stopt met beschikbaar zijn na een bepaalde datum. Doel van het delen is



het gemakkelijk samenwerken met alle relevante partijen, met de meest recente informatie. Klikken opent een nieuwe pagina in hetzelfde scherm.



A. Hier klikken opent een pop-up (zie 2) waar het dossier met internen en externen gedeeld kan worden.

B. Hier staat met wie het dossier gedeeld is en voor welke periode. Indien het dossier niet gedeeld is, staat dit er ook (zoals nu).

2. Hier kan het dossier met internen en externen gedeeld worden.

a. Hier kunnen gebruikers (intern) worden toegevoegd. Dit kan gedaan worden door de gebruikersnaam te typen en hierna te selecteren in het tekst vak.

b. Hier kunnen externen worden toegevoegd op basis van e-mailadres. Het e-mailadres kan in het tekst vak worden getypt; een eventueel ander e-mailadres kan middels een puntkomma (';') worden gescheiden van het eerste e-mailadres (e.g. <u>k3@studio100.be; d.white@ufc.com</u>).

c. Hier kan een datum worden ingegeven vanaf wanneer het dossier gedeeld wordt; standaard is dit de dag van vandaag.

d. Hier kan een datum worden ingegeven vanaf wanneer het dossier moet stoppen met gedeeld worden.

e. Hier klikken slaat de wijzigingen niet op en doet de pop-up verdwijnen.

f. Hier klikken slaat de wijzigingen op en doet de pop-up verdwijnen.

Toegang verlenen tot dossier	2	×
Gebruikers: a		
1		\$
Email adressen: b		
Datum van: c		
27-08-2019 11:06		
Datum tot: d		
eSluiten	Opsi	aan ^f



16.18 Dossierpagina

1. Hier kan een dossierpagina worden bekeken, dit werkt hetzelfde als een groepenpagina (zie hoofdstuk 5).

16.19 Pagina aanmaken

1. Hier kan een dossierpagina worden aangemaakt, dit werkt hetzelfde als een groepenpagina en is uitgebreid beschreven in het hoofdstuk 5.

16.20 Recent bekeken dossiers

1. Hier staan de recent bekeken dossiers, klikken op het dossier opent het dossier.

16.21 Gedeelde dossiers

1. Hier staan de gedeelde dossiers, klikken op het dossier opent het dossier.

