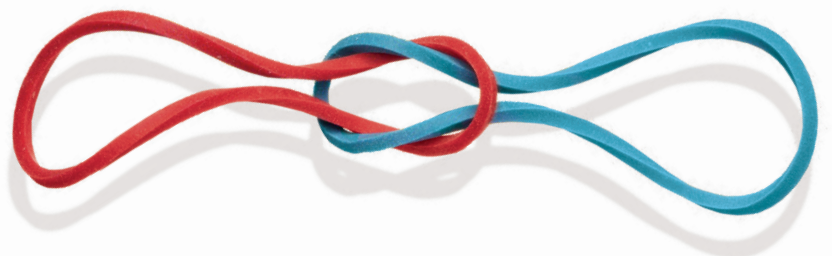




Technisch en Functioneel Beheer

OpenIMS® Handleidingen



Inhoudsopgave

1	INLEIDING	1
2	INTRODUCTIE OPENIMS	2
	2.1 Inloggen	2
3	GEBRUIKERS	4
	3.1 Gebruiker zoeken	4
	3.2 Nieuwe gebruiker toevoegen	4
	3.3 Wachtwoord	5
	3.4 LDAP validatie	5
	3.5 Bewerken van (gebruikers-) gegevens	5
	3.6 Gebruikers in groepen plaatsen	6
	3.7 Gebruikers verwijderen of deactiveren	6
4	GROEPEN	7
	4.1 Groep zoeken	7
	4.2 Nieuwe groep aanmaken	8
	4.3 Bewerken van (groeps-) gegevens	8
	4.4 Rechten toekennen aan een groep	8
	4.5 Gebruikers per groep	9
	4.6 Verwijderen van een groep	9
5	OVERZICHT RECHTEN	10
6	WORKFLOW	13
	6.1 Workflow overzicht	13
	6.2 Kenmerken van een workflow	14
	6.2.1 Algemene eigenschappen per workflow	14
	6.2.2 Rechten per workflow	15
	6.2.3 Instellingen per status van de workflow	16
	6.3 Bewerken van een workflow	16
	6.3.1 Metadata toevoegen	16
	6.3.2 Workflow stadia	18
	6.3.3 Speciale gebruikersgroepen	18
	6.3.4 Rechten (gebruikersgroepen toewijzen)	19
	6.3.5 Keuzes toevoegen	19
	6.3.6 Voortgangsbewaking	20
	6.3.7 Signalering	21
	6.3.8 Event definiëren	21
	6.3.9 Nieuwe workflow maken	22
	6.3.10 Vervangen van de inhoud van een workflow	22
	6.3.11 Verwijderen van een workflow	22
7	DOSSIERCATEGORIEËN	23
8	DATA EN PROCESSEN (BPMS)	24
	8.1 Overzicht beheeromgeving	24
	8.2 Eigenschappen van een data en proces profiel	25
	8.2.1 Algemeen	25
	8.2.2 Rechten	25
	8.2.3 Data toegang	26
	8.2.4 Proces	26
	8.2.5 Processpecificatie	27
	8.2.6 Procesmodel en implementatievoorbeeld:	30
	8.3 BPMS Gebruikersinterface	31

8.3.1	Algemene proces functionaliteit	31
8.3.2	Proces overzicht en icoontjes	32
9	VELDEN.....	33
9.1	Velden overzicht.....	33
9.1.1	Toelichting keuzelijst veld	35
9.1.2	Toelichting Taxonomie veld	36
9.1.3	Toelichting Koppeling FK (Foreign Key) veld	37
9.1.4	Toelichting MD veld (Master detail)	37
9.2	Toevoegen van een veld	38
9.3	Bewerken van een veld	39
9.4	Koppelen van velden (metadata) aan documenten	39
9.5	Koppelen van velden (metadata) aan webcontent.....	39
9.6	Koppelen van velden aan webformulieren	39
9.7	Groeperen van velden	39
10	KORTE URL'S.....	40
11	PRULLENBAK	41
12	PORTAAL SERVER (PS).....	42
12.1	Portlets	42
12.1.1	Type portlets	42
12.1.2	Fusion (Google)	43
12.1.3	Verplicht	43
12.1.4	Beschikbaar voor	43
12.1.5	Specificaties	43
12.2	Portalen	44
12.2.1	Type portalen	44
13	ONDERHOUD.....	45
13.1	Replicatie.....	45
13.2	Configuratie	45
13.2.1	Installeer nieuwe versie OpenIMS	45
13.2.2	Controleer configuratie OpenIMS	46
13.2.3	Wijzig machine configuratie/configuratie sitecollectie	46
13.3	Data (XML)	47
13.3.1	Backup /Restore.....	47
13.3.2	Verwijder XML backup(s).....	47
13.3.3	Download /Upload XML backup.....	47
13.4	Speciaal.....	48
13.4.1	Haal verwijderd bestand terug (DMS).....	48
13.4.2	Exporteer alle geselecteerde bestanden (DMS)	48
13.4.3	Instelbaarheid nachtelijke verwerking	48
13.5	Prestaties	48
14	INRICHTING	50
15	DMS ADMIN FUNCTIONALITEIT	51
15.1	Lokale beveiliging op een folder.....	51
15.1.1	Toevoegen lokale gebruikers.....	51
15.1.2	Toevoegen lokale gebruikersgroepen (koppelingen).....	52
15.1.3	Folderboom beveiliging	53
15.1.4	Lokale beheerder	53
15.2	Vernietig folder (inclusief subfolders en documenten)	53
15.3	Bulk metadata	53
15.4	Bulk workflow	54
15.5	Bulk operatie	54
15.6	Bulkupload en import.....	54

16	DOCUMENT TEMPLATES (DMS)	55
16.1	Microsoft Excel macro	56
16.1.1	Standaardmacro	56
16.1.2	Ondertekende macro	56
16.1.3	Plaatsen metadata tags	56
17	VORMGEVINGSTEMPLATES (CMS)	58
17.1	Template beheer	58
17.2	Bewerken van templates via HTML editor	59
17.3	Previewen gewijzigde template	60
17.4	Werken met placeholders	60
17.5	Metadata placeholders	61
17.6	Componenten placeholders	61
17.7	Koppelen van metadata velden aan een CMS template	61
17.8	Rechten	61
17.9	Bewerken van webcontent sjablonen	62
17.10	Content bewerken met TinyMCE	62
17.11	Content bewerken met MS Word	62
17.12	Sjablonen en webformulieren	63

1 INLEIDING

In dit document wordt uiteengezet wat er voor u als (functioneel- of applicatie-) beheerder beschikbaar is. Naast deze standaard OpenIMS Technisch en Functioneel beheer handleiding is een online handleiding beschikbaar die u kunt vinden op <http://doc.openims.com/>.

Om in OpenIMS documenten te kunnen bewerken is de OpenIMS Transfer Agent nodig. Deze is te downloaden via www.openims.com.

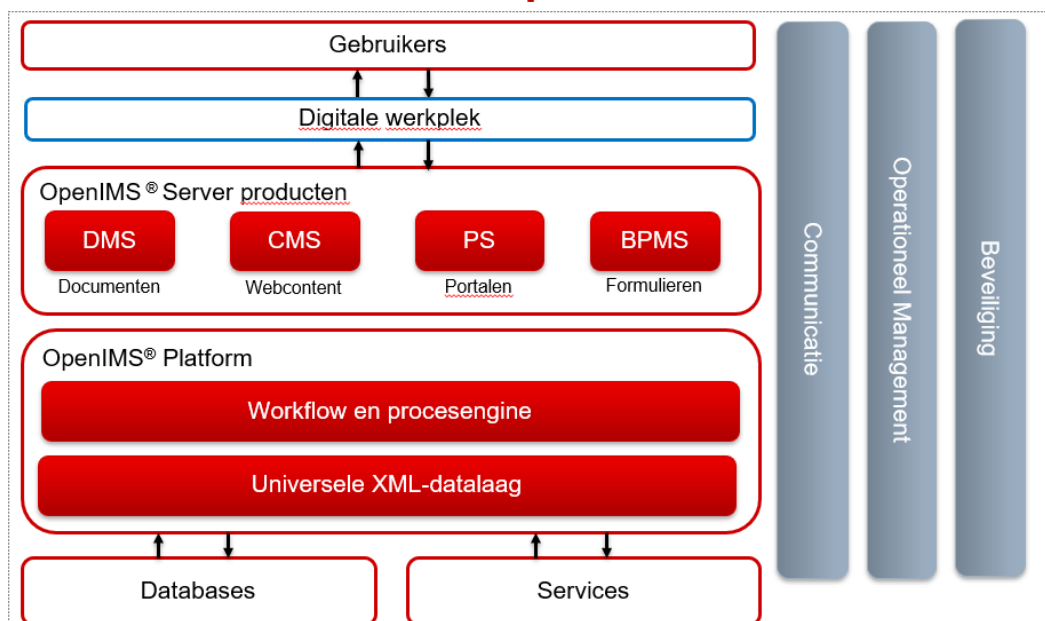
Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van OpenSesame ICT.

2 INTRODUCTIE OPENIMS

Het beheer van documenten, kennis en websites vertoont veel overeenkomsten. Systemen voor dit soort toepassingen groeien ook steeds meer naar elkaar toe tot "informatie management of enterprise content management systemen". Bij al dit soort systemen moet eenvoud centraal staan.

OpenIMS is een van de eerste Informatie Management Servers (IMS) en is door OpenSesame ICT ontwikkeld. In plaats van separate oplossingen voor Content Management, Document Management, Kennis Management en e-mail archivering biedt OpenIMS een geïntegreerde oplossing voor al deze terreinen. Voordeel van deze integratie is dat het hergebruik van documenten enorm bevordert wordt en dat er een centrale opslag is voor alle mogelijke vormen van informatie.

Platform architectuur OpenIMS®



2.1 Inloggen

OpenIMS is 100% webbased. Dit betekent dat u via uw webbrowser alle noodzakelijke handelingen verricht. Afhankelijk van uw rechten binnen OpenIMS kunt u bepaalde onderdelen wel of niet benaderen. Daarom moet u eerst inloggen op OpenIMS.

U start uw webbrowser en voert de url (bijvoorbeeld <http://intranet.uworganisatie.nl>) in van het domein waaronder uw gegevens zijn opgeslagen. Om naar de admin omgeving te gaan, voegt u het woord "Admin" aan de url toe (bijvoorbeeld <http://intranet.uworganisatie.nl/admin>). Op dat moment verschijnt het OpenIMS login scherm.

U kunt nu uw gebruikersnaam en wachtwoord invoeren, waarna u in het Admin-scherm terecht komt.

Het Admin scherm bevat de volgende onderdelen:

Onderdeel	Omschrijving
Gebruikers	Beheren van gebruikersnamen en groepsindeling.
Groepen	Beheren van groepen en rechten.
Beveiliging per site	Lokale beveiliging met het CMS redactiemodel binnen één sitecollectie.
Overzicht rechten	Dit is een rapport wat inzicht geeft in alle rechten die tussen gebruikers, groepen en workflows zijn gedefinieerd.
Document workflows	De workflows van zowel het DMS als CMS kunnen hier worden gedefinieerd.
Dossiercategorieën	Voorziening om dossiercategorieën te beheren. Deze voorziening dient met een

	config beschikbaar gemaakt te worden.
Data en processen	Voor het definiëren van BPMS processen kunt u hier terecht.
EMS rechten	Definiëren van rechten op EMS indexen. Deze voorziening dient met een config beschikbaar gemaakt te worden.
Velden	Dit is het centrale punt waar alle velden worden gedefinieerd.
Korte URL's	Maken van eenvoudige url's naar bijvoorbeeld een webpagina of een dms dossier.
Prullenbak	Overzicht van verwijderde documenten of webpagina's met mogelijkheid deze terug te zetten.
Onderhoud	Het onderhoudsscherm geeft beheerders de mogelijkheid, de nieuwste versie van OpenIMS te installeren, configuraties te wijzigen en dergelijke.
Inrichting	Iedere organisatie heeft andere behoeftes, om deze behoeftes in te kunnen vullen, beschikt OpenIMS over een omgeving waarin deze voorzieningen kunnen worden ontwikkeld. Er kan gedacht worden aan: navigatie objecten voor de internetsite, webapplicaties of koppelingen met backoffice systemen.

3 GEBRUIKERS

Als de beheerder de optie “Gebruikers” selecteert, krijgt deze een overzicht van de gebruikers van het systeem. Indien van toepassing is de lijst in eerste instantie beperkt tot de eerste 25 gebruikers. Met de knoppen vorige/volgende kan door het overzicht worden gebladerd.

Admin Gebruikers

Gebruikers en functies

Nieuwe gebruiker toevoegen

Nieuwe functie toevoegen

Filter: Alle gebruikers

1234 Volgende

Filter:

Filter

1 - 25 van 80

ID	Naam ▲	Type gebruiker						
michel		Actief	gegevens	standaardgroepen	globale groepen	wachtwoord	functies	verwijder
adnane	Adnane	Actief	gegevens	standaardgroepen	globale groepen	wachtwoord	functies	verwijder
ali.elarbu.openims@gmail.com	Ali ElArbu	Actief	gegevens	standaardgroepen	globale groepen	wachtwoord	functies	verwijder
ernst	Andreas Ernst (Inactief)	Inactief	gegevens	standaardgroepen	globale groepen	wachtwoord	functies	verwijder
bas@gmail.com	Bas de Koning	Actief	gegevens	standaardgroepen	globale groepen	wachtwoord	functies	verwijder
bas	Bas Jansen	Actief	gegevens	standaardgroepen	globale groepen	wachtwoord	functies	verwijder
osid	Beheerder	Actief	gegevens	standaardgroepen	globale groepen	wachtwoord	functies	verwijder
bert.jacobs.openims@gmail.com	Bert Jacobs	Actief	gegevens	standaardgroepen	globale groepen	wachtwoord	functies	verwijder
management	Bestuurlijke zaken (Functie)	Functie	gegevens	standaardgroepen	globale groepen		gebruikers	verwijder
catherine.ossemerct@stad.gent	Catherine Ossemerct (Inactief)	Inactief	gegevens	standaardgroepen	globale groepen	wachtwoord	functies	verwijder
technicalcontroler	Controler Techniek (Functie)	Functie	gegevens	standaardgroepen	globale groepen		gebruikers	verwijder
cecil	Cécil van Enter	Actief	gegevens	standaardgroepen	globale groepen	wachtwoord	functies	verwijder
dennis	Dennis Bouwmeester	Actief	gegevens	standaardgroepen	globale groepen	wachtwoord	functies	verwijder

3.1 Gebruiker zoeken

Door in het filterveld een “deel van de naam” van een gebruiker in te voeren en vervolgens de knop “filter” in te drukken, zullen alle resultaten horende bij de zoekopdracht worden getoond. De zoekfunctie zoekt op basis van (delen van) woorden in de “ID” en de “naam”. Indien de gezochte gebruiker in het overzicht staat, kan deze direct worden bewerkt.

1 2 3 4 Volgende Filter: Filter 1 - 25 van 80

3.2 Nieuwe gebruiker toevoegen

Met behulp van de “nieuwe gebruiker toevoegen” functie kunnen nieuwe gebruikers worden aangemaakt. Er wordt na deze keuze gevraagd om een ID, naam, e-mail en wachtwoord op te geven. Het ID dient uniek te zijn en kan later niet meer worden gewijzigd. De naam is voor de gebruiker zichtbaar, wanneer deze is ingelogd in OpenIMS. Het wachtwoord dient tenminste 6 cijfers en/of letters te bevatten en is later voor de beheerder niet meer inzichtelijk, maar wel opnieuw instelbaar. De beheerder kan OpenIMS wachtwoorden laten genereren en deze direct laten versturen naar het opgegeven e-mailadres. Het e-mailadres dient verder onder andere voor het versturen van automatische OpenIMS-signalen vanuit een workflow.

Nieuwe gebruiker toevoegen Nieuwe functie toevoegen Filter: Alle gebruikers

1 2 3 4 Volgende Filter: Filter 1 - 25 van 80

ID	Naam ▲	Type gebruiker						
michel		Actief	gegevens	standaardgroepen	globale groepen	wachtwoord	functies	verwijder
adnane	Adnane	Actief	gegevens	standaardgroepen	globale groepen	wachtwoord	functies	verwijder
ali.elarbu.openims@gmail.com	Ali ElArbu	Actief	gegevens	standaardgroepen	globale groepen	wachtwoord	functies	verwijder
ernst	Andreas Ernst (Inactief)	Inactief	gegevens	standaardgroepen	globale groepen	wachtwoord	functies	verwijder
bas@gmail.com	Bas de Koning	Actief	gegevens	standaardgroepen	globale groepen	wachtwoord	functies	verwijder
bas	Bas Jansen	Actief	gegevens	standaardgroepen	globale groepen	wachtwoord	functies	verwijder
osid	Beheerder	Actief	gegevens	standaardgroepen	globale groepen	wachtwoord	functies	verwijder
bert.jacobs.openims@gmail.com	Bert Jacobs	Actief	gegevens	standaardgroepen	globale groepen	wachtwoord	functies	verwijder
management	Bestuurlijke zaken (Functie)	Functie	gegevens	standaardgroepen	globale groepen		gebruikers	verwijder
catherine.ossemerct@stad.gent	Catherine Ossemerct (Inactief)	Inactief	gegevens	standaardgroepen	globale groepen	wachtwoord	functies	verwijder
technicalcontroler	Controler Techniek (Functie)	Functie	gegevens	standaardgroepen	globale groepen		gebruikers	verwijder
cecil	Cécil van Enter	Actief	gegevens	standaardgroepen	globale groepen	wachtwoord	functies	verwijder
dennis	Dennis Bouwmeester	Actief	gegevens	standaardgroepen	globale groepen	wachtwoord	functies	verwijder
dimitri	Dimitri van Garenen	Actief	gegevens	standaardgroepen	globale groepen	wachtwoord	functies	verwijder
imaas	Dirk-Jan Maas	Actief	gegevens	standaardgroepen	globale groepen	wachtwoord	functies	verwijder

Toevoegen gebruiker

ID:

Naam:

E-mail:

Wachtwoord:

Control: ☐ (genereer wachtwoord en stuur e-mail)

Social ID:

Adres:

Postcode:

Plaats:

OK Annuleren

3.3 Wachtwoord

Alle wachtwoorden worden gecodeerd opgeslagen. Dit betekent dat een wachtwoord niet herleidbaar is. Een gebruiker die zijn wachtwoord vergeten is, kan deze dus niet opnieuw toegekend krijgen. Deze zal dus een nieuw wachtwoord uitgereikt moeten krijgen.

Met de functie “wachtwoord” kan een beheerder wachtwoorden uitgeven of het wachtwoord van een gebruiker wijzigen. Na het invoeren van het wachtwoord wordt gecontroleerd of het wachtwoord tenminste 6 cijfers en/of letters bevat.

De individuele gebruiker heeft, nadat deze op het systeem is ingelogd, de mogelijkheid het op dat moment geldige wachtwoord te wijzigen in een voor hem/haar gewenste cijfer/letter combinatie.

3.4 LDAP validatie

Indien de LDAP validatie module geconfigureerd en ingeschakeld is, kunnen gebruikersaccounts worden gevalideerd tegen iedere directory service die validatie via het LDAP protocol ondersteunt, bijvoorbeeld Active Directory van Microsoft. Deze service vergt dus enige afstemming en configuratie werkzaamheden.

Let op: Het ID van de gebruiker in OpenIMS moet overeenkomen met de username van de gebruiker in die van de centrale gebruikersdatabase.

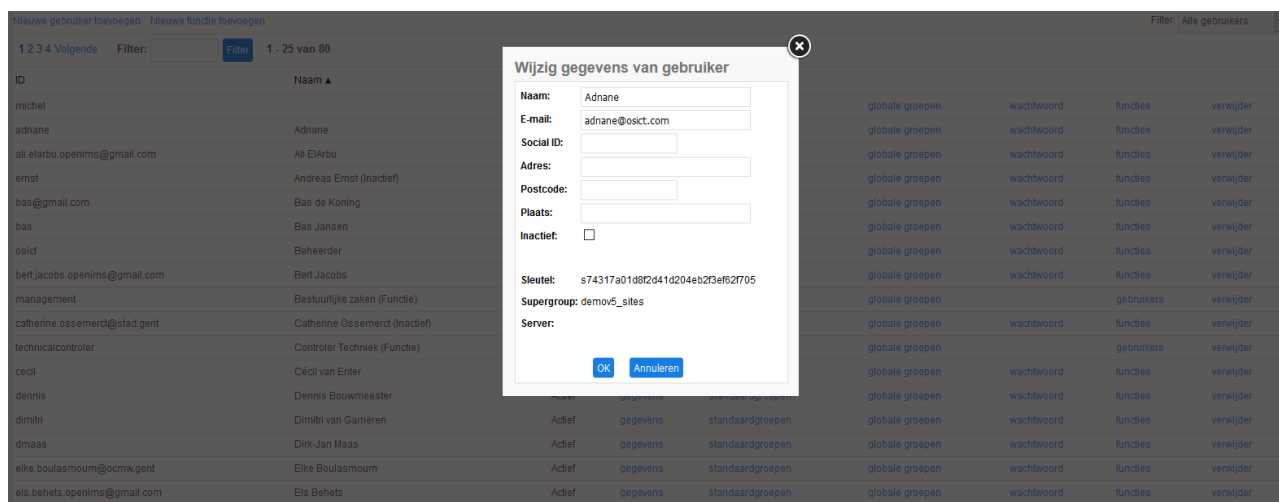
Daarnaast kan per account worden besloten de validatie in- of uit te schakelen, zodat bijvoorbeeld OpenIMS functioneel beheerders het account niet ook op het centrale systeem hoeven aan te maken.



3.5 Bewerken van (gebruikers-) gegevens

Deze functie biedt de beheerder de mogelijkheid om de naam of het e-mail adres van de gebruiker te bewerken (door te klikken op “gegevens”).

Verder kunnen er aanvullende velden worden geactiveerd en worden de volgende extra velden actief: Sleutel, Supergroup en Server. Deze gegevens dienen op de lokale PC in de OpenIMS transfer agent van de betreffende gebruiker te worden geplaatst. Een gebruiker kan deze gegevens automatisch in de OpenIMS transfer agent plaatsen door naar “Instellingen” te gaan en daar te kiezen voor de optie: “Bijwerken OpenIMS transfer agent instellingen”. Deze voorziening wordt o.a. ingezet ten behoeve van de koppeling met Microsoft Outlook.



3.6 Gebruikers in groepen plaatsen

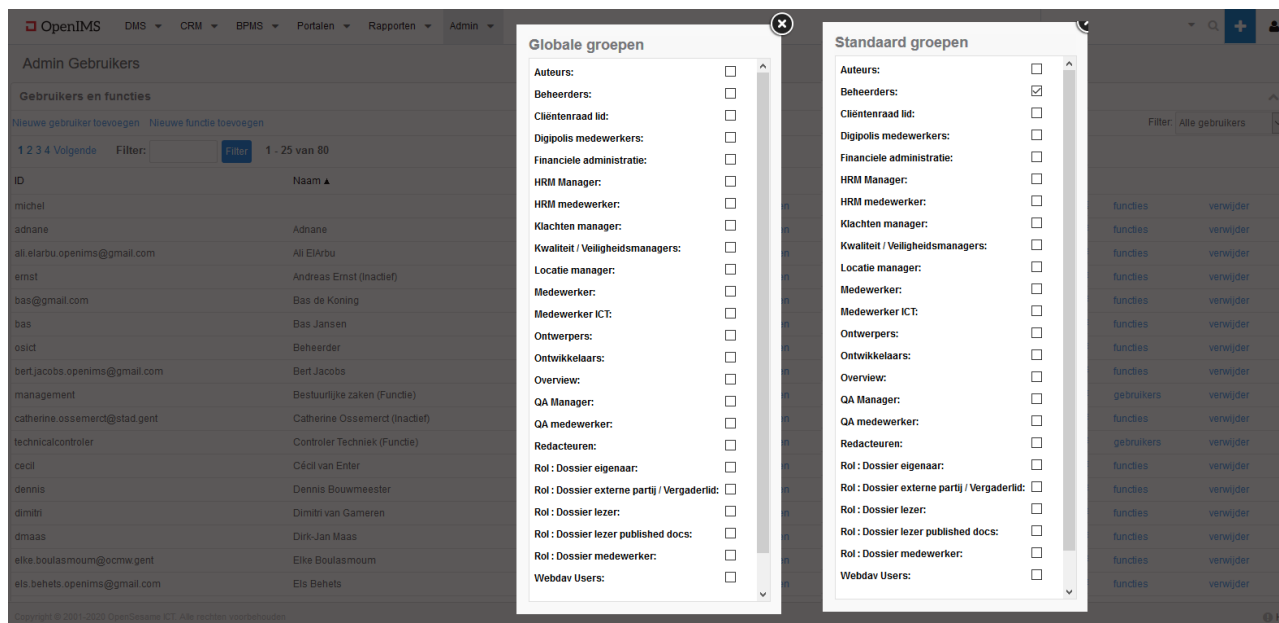
Elke gebruiker moet in een gebruikersgroep zitten om binnen OpenIMS te kunnen werken. Rechten worden namelijk niet aan individuele gebruikers toegekend, maar aan gebruikersgroepen. Voordat u een gebruiker kan toewijzen, moet de gebruikersgroep eerst zijn aangemaakt.

Standaard groepen

Via de hyperlink “standaard groepen” wordt een overzicht getoond van alle beschikbare gebruikersgroepen. Een gebruiker kan aan een groep worden toegewezen door deze te selecteren.

Globale groepen

Globale groepen zijn alles overstijgend. Als een gebruiker in een bepaalde groep zit (bijvoorbeeld auditors of directieleden) dan is dit overal geldig. Ook in folders met lokale beveiliging. (zie paragraaf 15.1)



3.7 Gebruikers verwijderen of deactiveren

Verwijderen van een gebruiker kan door het selecteren van de verwijderfunctie. Na deze keuze kan een gebruiker niet meer inloggen en is hij/zij tevens uit alle gebruikersgroepen verwijderd.

Het is ook mogelijk een account te deactiveren met de link in de eerste kolom. Het resultaat van deactiveren is dat het betreffende account blijft bestaan maar dat de betreffende gebruiker er geen gebruik meer van kan maken.

4 GROEPEN

Op centraal niveau worden alle groepen (of rollen) gedefinieerd via de groepen optie. Deze groepen zijn daarna beschikbaar voor de verschillende beveiligingsmodellen (standaard, globaal, lokaal). Indien van toepassing is de lijst in eerste instantie beperkt tot de eerste 25 groepen. Met de knoppen vorige/volgende kan door het overzicht worden gebladerd.

Lokale groepen

Indien een map in het Document Management Systeem (DMS) gebruik maakt van lokale beveiliging, wordt er op map niveau ingesteld in welke groepen een gebruiker zit. Dit komt dan dus in plaats van de standaardgroepen waarin de gebruiker zit. Zo kunnen bepaalde rollen op map niveau worden vastgelegd.

Dit maakt het mogelijk om in het DMS personen en/of groepen rollen specifieke mappen te geven.

Let op: Voor OpenIMS CMS zijn alleen de standaardgroepen relevant. Lokale en globale groepen zijn dus alleen relevant voor OpenIMS DMS.

Er zijn twee speciale standaard gebruikersgroepen:

- Iedereen.
- Ingelogd.

Alle gebruikers die aan het systeem worden toegevoegd, komen automatisch in deze gebruikersgroepen terecht.

Deze (systeem) gebruikersgroepen kunnen ook niet worden verwijderd.

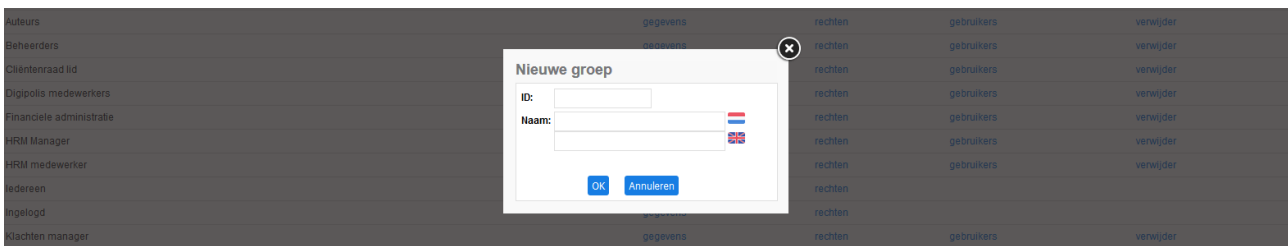
OpenIMS DMS CRM BPMS Portalen Rapporten Admin					Zoeken	
Admin Groepen						
Groepen					Filter: Alles	
Nieuwe groep toevoegen						
Filter						
Groep	gegevens	rechten	gebruikers	verwijder		
Auteurs	gegevens	rechten	gebruikers	verwijder		
Beheerders	gegevens	rechten	gebruikers	verwijder		
Clientenraad lid	gegevens	rechten	gebruikers	verwijder		
Digipolis medewerkers	gegevens	rechten	gebruikers	verwijder		
Financiële administratie	gegevens	rechten	gebruikers	verwijder		
HRM Manager	gegevens	rechten	gebruikers	verwijder		
HRM medewerker	gegevens	rechten	gebruikers	verwijder		
Iedereen	gegevens	rechten	gebruikers	verwijder		
Ingelogd	gegevens	rechten	gebruikers	verwijder		
Klachten manager	gegevens	rechten	gebruikers	verwijder		
Kwaliteit / Veiligheidsmanagers	gegevens	rechten	gebruikers	verwijder		
Locatie manager	gegevens	rechten	gebruikers	verwijder		
Medewerker	gegevens	rechten	gebruikers	verwijder		
Medewerker ICT	gegevens	rechten	gebruikers	verwijder		
Ontwerpers	gegevens	rechten	gebruikers	verwijder		
Ontwikkelaars	gegevens	rechten	gebruikers	verwijder		
Overview	gegevens	rechten	gebruikers	verwijder		

4.1 Groep zoeken

Door in het filterveld “een deel van de naam van een groep” in te voeren en vervolgens de knop “filter” in te drukken, zullen alle resultaten horende bij de zoekopdracht worden getoond. De zoekfunctie zoekt op basis van (delen van) woorden in de ID en de naam. Indien de gezochte gebruiker in het overzicht staat, kan deze direct worden bewerkt.

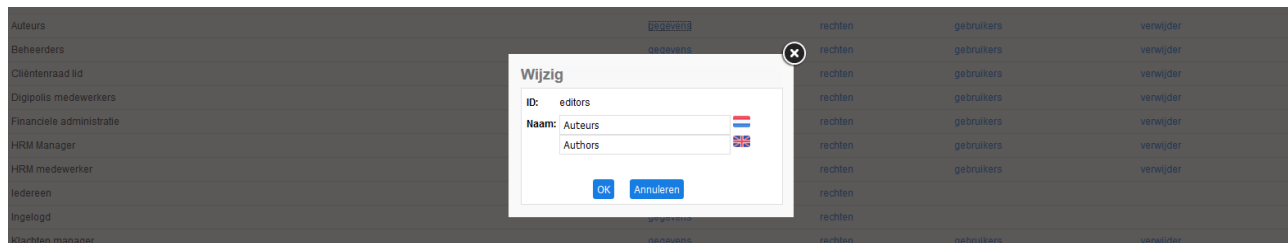
4.2 Nieuwe groep aanmaken

Met behulp van de “nieuwe groep toevoegen” functie, kunnen nieuwe groepen worden aangemaakt. Er wordt na deze keuze gevraagd om een ID en een Naam op te geven. Het ID dient uniek te zijn en kan later niet meer worden gewijzigd.



4.3 Bewerken van (groeps-) gegevens

Deze functie biedt de beheerder de mogelijkheid om de naam van de groep te bewerken (door te klikken op “gegevens”).



4.4 Rechten toekennen aan een groep

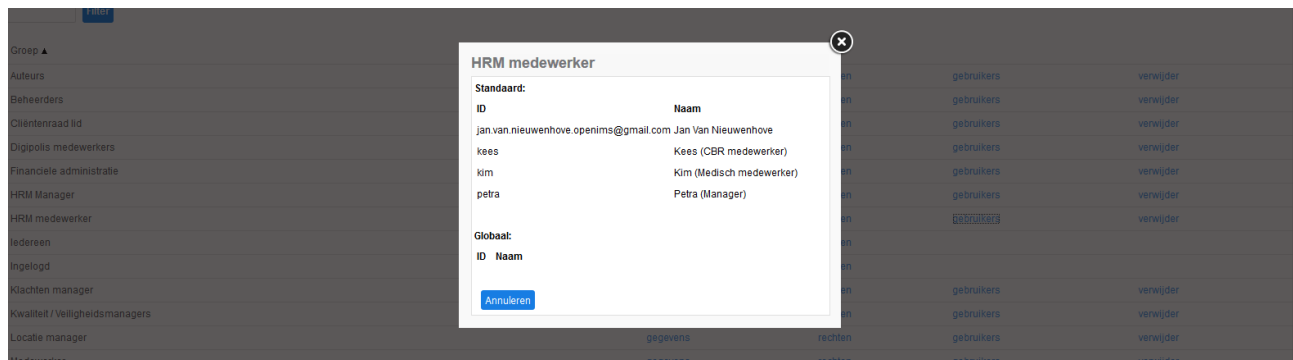
Met behulp van de functie “rechten” kunnen rechten worden toegekend aan gebruikersgroepen.

Recht	Product	Omschrijving
Preview	CMS/DMS	Recht om interne versie document/webpagina/record te bekijken. Dit recht is minimaal nodig om te kunnen inloggen in OpenIMS.
Newdoc	CMS/DMS	Recht om nieuwe documenten te maken.
Moveto	DMS	Recht om bestanden naar de huidige folder te verplaatsen.
Upload	DMS	Recht om nieuwe bestanden te uploaden.
Folders	DMS	Recht om folders te beheren /maken /verwijderen.
Cases	DMS	Recht om dossiers te beheren /maken /verwijderen.
Doctemplateedit	DMS	Recht om document templates te maken of te verwijderen.
Webtemplateedit	CMS	Recht om web templates aan te passen.
Webtemplatepublish	CMS	Recht om web templates te publiceren.
Develop	CMS/DMS	Recht om PHP code aan te passen.
Portalmanagement	Portaal	Recht om portals en portlets te beheren.
Connectmanagement	DMS	Recht om document koppelingen te beheren (indien gedefinieerd).
Locsys	DMS	Recht voor de lokale beheerder om deze groep als rol te gebruiken in de lokale beveiliging van een folder
CMS Right	CMS	Toont wel of niet de CMS knop (deze optie moet apart worden geactiveerd in de site config)
System	Alle	Alle rechten, inclusief beheer van rechten.

Let op: Zodra er een nieuwe groep wordt aangemaakt, heeft deze groep standaard recht op alle CMS templates.

4.5 Gebruikers per groep

Overzicht van de gebruikers welke zijn ingedeeld in de betreffende groep, zowel voor de standaard als de globale groep(en).



The screenshot shows a modal window titled 'HRM medewerker' with a close button (X) in the top right corner. The modal contains two sections: 'Standaard:' and 'Globaal:'. Each section has a table with columns 'ID' and 'Naam'. Below the tables is an 'Annuleren' button.

Standaard:	
ID	Naam
jan.van.nieuwenhove.openims@gmail.com	Jan Van Nieuwenhove
kees	Kees (CBR medewerker)
kim	Kim (Medisch medewerker)
petra	Petra (Manager)

Globaal:	
ID	Naam

Annuleren

4.6 Verwijderen van een groep

De beheerder kan hiermee een gebruikersgroep verwijderen.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Bevestig verwijdering' with a close button (X) in the top right corner. The dialog asks 'Wilt u de groep Auteurs verwijderen?' and has 'OK' and 'Annuleren' buttons.

Bevestig verwijdering

Wilt u de groep Auteurs verwijderen?

OK Annuleren

5 OVERZICHT RECHTEN

Het overzicht geeft een volledig overzicht van alle gebruikers, groepen en workflows en de relaties ertussen. Ten eerste worden per groep de medewerkers getoond uit de betreffende groep, zowel standaard, globaal als lokaal voor folders. Daarna wordt per gebruiker getoond in welke groep(en) deze is ingedeeld, eveneens is het mogelijk om vanuit een groep alles te bekijken.

Users

OpenIMS

DMS

CRM

BPMS

Portalen

Rapporten

Admin

Zoeken

Admin Overzicht rechten

Overzicht rechten

Users (demov5_sites)

Klik op een gebruiker om details over lokale beveiliging te zien.

ID	Name	Groups (default)	Groups (global)
01101988	Jorn	mdw overview	dossiereigenaar
adnane	Adnane	administrators	
ali.elarbu.openims@gmail.com	Ali Elarbu	complaintsmanager	
bas	Bas Jansen	mdw editors	
bas@gmail.com	Bas de Koning		
bert.jacobs.openims@gmail.com	Bert Jacobs	editors publishers mdw dossiereigenaar	
buyer	Strategisch inkoper (Functie)		
bwolf	Grote boze Wolf	mdw	
catherine.ossemerct@stad.gent	Catherine Ossemerct (Inactief)		
cecil	Cécil van Enter	administrators developers dossierlid dossiereigenaar	
dennis	Dennis Bouwmeester	administrators editors mdw dossiereigenaar dossierlid	
dimitri	Dimitri van Gameren		
dmaas	Dirk-Jan Maas	editors mdw	
elke.boulasmoum@ocmw.gent	Elke Boulasmoum	digipolis editors publishers	
els.behets.openims@gmail.com	Els Behets	editors publishers	

Groups

OpenIMS

DMS

CRM

BPMS

Portalen

Rapporten

Admin

Zoeken

Admin Overzicht rechten

Overzicht rechten

Groups (demov5_sites)

Klik op een groep om details over lokale beveiliging te zien.

ID	Name	Users (default)	Users (global)	Global rights
administrators	Beheerders	osidc wieger robin dennis arno nico jack ericd klaas katja g. arkel gerben johnny ericdtest adnane mostafa eric cecil rick liesbeth.openims@gmail.com helen.openims@gmail.com michel nikky guido steven ilias jsc		system
allocated	Toegewezen medewerker	[special group containing the user allocated to a specific document or webpage]		
authenticated	Ingelogd	[special group containing all authenticated users]		
clintenraad	Clintenraad lid	frans mia		preview
complaintsmanager	Klachten manager	henk ali.elarbu.openims@gmail.com		preview
designers	Ontwerpers			preview webtemplateedit
developers	Ontwikkelaars	cecil		preview develop
digipolis	Digipolis medewerkers	tom.vandeneynde@digipolis.gent jan.vandemoortele@stad.gent franky.depestele@digipolis.gent tom.haack@ocmw.gent piet.deceuleners@digipolis.be lien.vandevelde@stad.gent philippe.baulers@stad.gent elke.boulasmoum@ocmw.gent paul.embrechts@stad.gent gorik.debruycker@ocmw.gent piet.deceuleners@digipolis.gent pieter.heykens kimberley.vandurne		preview
dossiereigenaar	Rol : Dossier eigenaar	eric g. arkel henk bert.jacobs.openims@gmail.com steven dennis cecil	01101988	preview newdoc moveto upload folders cases connectmanagement locsys system
dossierlezer	Rol : Dossier lezer	henk michael	michael	preview locsys
dossierlezerpublished	Rol : Dossier lezer published dors.			connectmanagement

Security sections

OpenIMS

DMS

CRM

BPMS

Portalen

Rapporten

Admin

Zoeken

Admin Overzicht rechten

Security sections (demov5_sites)

Security section

(1) >>

(Bart van Maarseveen) >> Hoofdfolder >

- Niet gestart (OpenIMS systeem) >> Hoofdfolder >

- Niet gestart (OpenIMS systeem) >> Hoofdfolder > Dossier templates > Groot onderhoud >

- Niet gestart (OpenIMS systeem) >> Hoofdfolder > Dossier templates > HRM dossiers >

- Niet gestart (OpenIMS systeem) >> Hoofdfolder > Dossier templates > Project >

- Niet gestart (OpenIMS systeem) >> Hoofdfolder > Dossier templates > Stedenbouwkundige vergunning >

- Niet gestart (OpenIMS systeem) >> Hoofdfolder > test >

Beleidsdocumenten en notities (Bedrijfsbureau) >> Hoofdfolder >

Bouw vergaderingen (Bouw) >> Hoofdfolder >

Centrale Clientenraad (Clientenraad) >> Hoofdfolder >

CvB vergaderingen (College van Bestuur) >> Hoofdfolder >

Digitale onderhoudsdocumentatie (Altran documentatie model) >> Main Digital Maintenance Documentation >

ISO model documentatie (ISO model) >> ISO model >

Kwaliteitshandboek HKZ model (HKZ model) >> Hoofdfolder HKZ model >

Workflows

OpenIMS

DMS

CRM

BPMS

Portalen

Rapporten

Admin

Zoeken

Admin Overzicht rechten

Workflows (demov5_sites)

aantekeningen (Vergader aantekeningen)

Stages (1): 1 'Gepubliceerd'

New objects get stage 1 (Gepubliceerd)

When objects arrive at stage 1 (Gepubliceerd) they are published

Stage 1 (Gepubliceerd)

> Edit

> > Edit changes stage to: 1 (Gepubliceerd)

> > Right 'edit': dossierid dossiereigenaar dossierelezer involved

Right 'view': dossiereigenaar dossierid

Right 'viewpub':

Right 'docviewhistory':

Right 'delete': webmasters dossiereigenaar dossierid

Right 'deleteconcept':

Right 'move': webmasters dossiereigenaar

Right 'newpage': editors webmasters

Right 'reassign':

Right 'assignthisworkflow': webmasters dossiereigenaar dossierid

Right 'removethisworkflow': webmasters

Right 'viewannotationsbyothers':

Right 'editannotations':

Right 'object_custom_1':

Right 'object_custom_2':

Right 'object_custom_3':

Right 'object_custom_4':

Right 'object_custom_5':

agenda (Vergader agenda)

Stages (10): 1 'Gewijzigd' 2 'Gereserveerd (hide)' 3 'Gereserveerd (hide)' 4 'Gereserveerd (hide)' 5 'Gereserveerd (hide)' 6 'Gereserveerd (hide)' 7 'Gereserveerd (hide)' 8 'Gereserveerd (hide)' 9 'Converter naar PDF' 10 'Gepubliceerd'

New objects get stage 1 (Gewijzigd)

When objects arrive at stage 10 (Gepubliceerd) they are published

Stage 1 (Gewijzigd)

Beschikbare rechten

OpenIMS

DMS CRM BPMS Portalen Rapporten Admin

Zoeken

Admin Overzicht rechten

Overzicht rechten

Users
Groups
Security sections
Workflows
Available rights
Total

Available rights (demov5_sites)

Available global rights (global to OpenIMS):

- preview (Recht om interne versie document/webpagina/record te bekijken)
- cases (Recht om dossiers te beheren / maken / verwijderen)
- doctemplateedit (Recht om document templates te maken of te verwijderen)
- webtemplateedit (Recht om webtemplates aan te passen)
- webtemplatepublish (Recht om webtemplates te publiceren)
- develop (Recht om PHP code aan te passen)
- portalmanagement (Recht om portals en portlets te beheren)
- overview (Recht om de overview functie welke toegang geeft tot alle documentnamen te gebruiken)
- locsys (Recht voor de lokale beheerder om deze groep als rol te gebruiken in de lokale beveiliging van een folder)
- system (Alle rechten, inclusief beheer van rechten)
- archiveread (Recht om archiefdossiers te bekijken)
- readonlyadmin (Recht om bep. beheeronderdelen in read-only modus te bekijken)

Available global rights (global to security section):

- newdoc (Recht om nieuwe documenten te maken)
- moveto (Recht om bestanden naar de huidige folder te verplaatsen)
- upload (Recht om nieuwe bestanden te uploaden)
- folders (Recht om folders te beheren)
- foldersort (Recht om folders te sorteren, subselectie van het recht om folders te beheren)
- connectmanagement (Recht om document koppelingen te beheren)
- system (Beheer van rechten)

Totaal overzicht

OpenIMS

DMS CRM BPMS Portalen Rapporten Admin

Zoeken

Admin Overzicht rechten

Overzicht rechten

Users
Groups
Security sections
Workflows
Available rights
Total

Total (demov5_sites)

Users:

Klik op een gebruiker om details over lokale beveiliging te zien.

Filter: Alle gebruikers

ID	Name	Groups (default)	Groups (global)
01101988	Jorn Oosterink	mdw overview	dossiereigenaar
adnane	Adnane	administrators	
ali.elarbu.openims@gmail.com	Ali ElArbu	complaintsmanager	
bas	Bas Jansen	mdw editors	
bas@gmail.com	Bas de Koning		
bert.jacobs.openims@gmail.com	Bert Jacobs	editors publishers mdw dossiereigenaar	
buyer	Strategisch inkoper (Functie)		
bwolf	Grote boze Wolf	mdw	
catherine.ossemerct@stad.gent	Catherine Ossemerct (Inactief)		
cecil	Cécil van Enter	administrators developers dossierid dossiereigenaar	
dennis	Dennis Bouwmeester	administrators editors mdw dossiereigenaar dossierid	
dimitri	Dimitri van Gameren		
dmaas	Dirk-Jan Maas	editors mdw	
elke.boulasmoum@ocmw.gent	Elke Boulasmoum	digipolis editors publishers	
els.behets.openims@gmail.com	Els Behets	editors publishers	

6 WORKFLOW

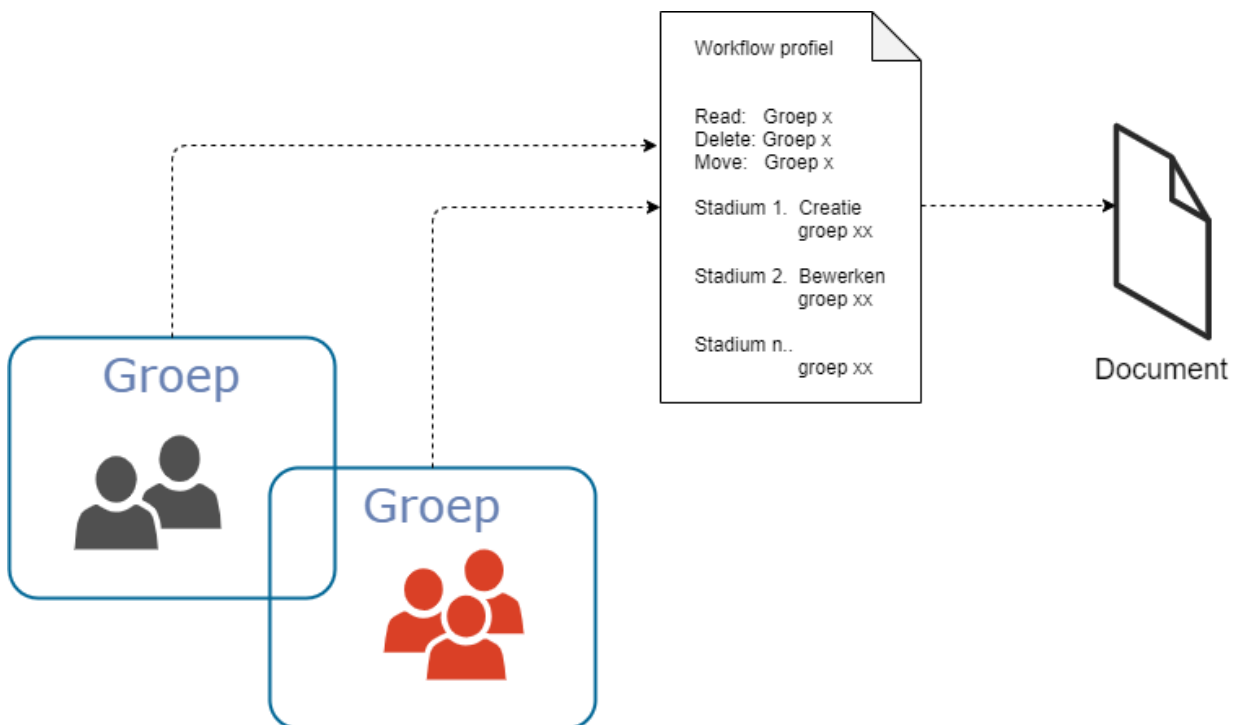
OpenIMS maakt gebruik van (document-) workflows. Ieder(e) document of webpagina is gekoppeld aan een workflow. Een workflow bevat niet alleen de verschillende stadia waarbinnen een document of webpagina zich kan bevinden, maar ook het volledige autorisatiemodel is daarin verwerkt.

In deze paragraaf wordt uiteengezet hoe de basisrechten op een document worden gedefinieerd en hoe u een workflow kunt samenstellen.

Een workflow wordt tijdens de creatie van een document toegekend.

Toepassingsgebied: OpenIMS CMS en DMS.

De zoekmachine van OpenIMS houdt rekening met het autorisatiemodel van een workflow.



6.1 Workflow overzicht

Vanuit de admin omgeving kunt u kiezen voor de optie “Document Workflows”.

Op dit scherm kunt u zien welke workflows er beschikbaar zijn, ze bewerken, kopiëren (creëren nieuwe workflow op basis van een bestaande workflow) of verwijderen.

OpenIMS beschikt over twee standaard workflows die niet verwijderd kunnen worden. Verder kunt u aangeven binnen welk product (CMS /DMS) de workflow beschikbaar moet zijn.

OpenIMS

DMSCRMBPMSPortalenRapportenAdmin

Zoeken

Admin Document workflows

Overzicht workflows

Filter

Workflow	Workflow ID	DMS	Samenvatting
Algemeen	algemeen	ja	Nieuw - Gewijzigd - Afgekeurd - Ter controle - Beoordelen - Externe controle - Handtekening plaatsen - Definitief
Bestuurlijke besluitvorming	bestuurlijkebesluitvorming	ja	Kenniskring/Expertgroep - BMT VO - CMT's - BMT PO - BMT VO - MT Bureau - CvB (Voorgenomen besluit) - GMR PO - GMR VO - BR - CvB (Def bestuursbesluit) - RvT (Goedkeuring) - Afgehandeld
Bestuurlijke Besluitvorming 2.0	bbslv	ja	Steller - Te accorderen - Plaatsen op agenda - Wachten op besluit CvB - Wachten op besluit RvT - Gepubliceerd
CBR Postuut	cbrpostuut	nee	Nieuw - Gewijzigd - Afgekeurd - Ter controle - Beoordelen - Te versturen - Digitaal ondertekenen - Definitief
CMS: Evenementen	events	nee	Gepubliceerd
CMS: Nieuwsberichten	news	nee	Gepubliceerd
Contracten	contracts	ja	Concept - Ter controle - Afgekeurd - Verloopt binnenkort - Verlopen - Opgezegd - Handtekening plaatsen - Verzonden - Goedgekeurd
Datasheet Aanvragen	datasheet_aanvragen	ja	Niet gestart - In behandeling - Uitgesteld - Afgekeurd - Voltooid
Datasheet VDR projects	datasheet_vdr	ja	Ontwerp - Uitvoering - Onderhoud - Gearchiveerd
Digipolis Project	datasheet_digipolis	ja	Open - Gesloten
Document webdistributie	webdistributie	ja	Nieuw - Gewijzigd - Afgekeurd - Ter controle - Beoordelen - Agenda versturen - Definitief
Extranet	edit-review-publish	nee	Nieuw - Gewijzigd - Voor controle - Afgekeurd - Gepubliceerd
Facturen	invoicin	ja	Ontvangen - Toegewezen - Ter controle - Vasthouden - Hoeveelheden controle - Externe controle - Goedgekeurd - Termijn overschreden - Factuur abby beoordeling - Afgehandeld
Fondsen en prijzen	fondse	ja	Dossier samenstellen - Inschrijving geopend - Beoordeling aanvragen - Eerste ronde beoordeling - Tweede ronde beoordeling - Beoordeling / Jury rapport - Toewijzen of afwijzen met correspondentie - - - Afg
Inkomende post	postin	ja	Ontvangen - In behandeling - Reactie gewenst - Reactie termijn overschreden - Afgehandeld

6.2 Kenmerken van een workflow

Een workflow bestaat uit drie onderdelen:

1. Algemene eigenschappen.
2. Rechten.
3. Stadia.

6.2.1 Algemene eigenschappen per workflow

De eigenschappen gelden voor de gehele workflow en/of alle documenten die van de workflow gebruik maken.

Wijzig documenteigenschap in workflowstap	
ID	algemeen
Naam	Algemeen
Aantal stadia	10
DMS	ja
Toewijsbaar	ja
Uitsluiten van zoekmachine	nee
Help link	wijzigen
Metadata	author, doctype, docnr, date, projectnr, autodossier, dossierfolder, discipline, opmerkingen
Metadata van shortcuts	nee

Een OpenIMS workflow kent de volgende algemene eigenschappen:

Naam	Dit is de naam van de workflow, zoals deze binnen OpenIMS wordt getoond.
Aantal stadia	Dit is het aantal stadia waarin een document of webpagina zich kan bevinden.
CMS, DMS	Indien "Ja", dan is de workflow binnen dit product beschikbaar.
Planbaar	Indien "Ja", dan is de agendering (<i>zichtbaar van</i> en <i>zichtbaar tot</i> bij de metadata) bij webpagina's in de betreffende workflow van het CMS beschikbaar.
Toewijsbaar	Geeft de mogelijkheid om documenten /pagina's aan een bepaalde persoon toe te wijzen.
Helplink (optioneel)	Indien geactiveerd is deze optie zichtbaar. U kunt hier een hyperlink opgeven. Deze hyperlink kan bijvoorbeeld leiden naar een webpagina of PDF document met uitleg over deze workflow of het werkproces. Het icoontje met de hyperlink verschijnt dan in het

	DMS bij de werkstroom opties ter ondersteuning van de gebruiker.
Uitsluiten van zoekmachine	Mogelijkheid om de documenten uit de betreffende workflow niet te indexeren voor de zoekmachine, zodat ze standaard niet met de zoekmachine gevonden kunnen worden.
Metadata	Hier wordt gedefinieerd welke metadata velden er zichtbaar zijn in het eigenschappen scherm van een document/pagina. Zie hoofdstuk 15 Velden beheer.
Metadata van shortcuts	Zodra een snelkoppeling eigen metadata heeft, krijgt de snelkoppeling een eigen Eigenschappen scherm voor deze metadata. Het standaard Eigenschappen scherm waarmee het brondocument aangepast kan worden, zal niet meer beschikbaar zijn.

6.2.2 Rechten per workflow

De rechten van de workflow worden ingesteld door het instellen van groepen per recht.

Het 'view' recht (Recht om alle versies van een document/webpagina te bekijken)
Rol : Dossier eigenaar, Rol : Dossier lezer, Rol : Dossier medewerker
Het 'viewpub' recht (Recht om de laatst goedgekeurde versie van een document te bekijken)
Niemand
Het 'docviewhistory' recht (Recht om de leeshistorie van een document te bekijken)
Rol : Dossier eigenaar
Het 'delete' recht (Recht om document/webpagina te verwijderen)
Rol : Dossier eigenaar
Het 'deleteconcept' recht (Recht om concept versie van het document/webpagina te verwijderen)
Rol : Dossier medewerker
Het 'move' recht (Recht om document/webpagina te verplaatsen)
Rol : Dossier eigenaar, Rol : Dossier medewerker
Het 'newpage' recht (Recht om onder huidige webpagina nieuwe webpagina aan te maken)
Niemand
Het 'reassign' recht (Recht om een toewijzing aan te passen (heralloceren))
Niemand
Het 'assignthisworkflow' recht (Recht om deze workflow toe te kennen)
Rol : Dossier eigenaar, Rol : Dossier medewerker
Het 'removethisworkflow' recht (Recht om deze workflow te vervangen)
Niemand
Het 'viewannotationsbyothers' recht (Recht om annotaties op een document van een ander te bekijken)

View	Recht om alle versies van een document/webpagina te bekijken.
Viewpub	Recht om de laatst goedgekeurde versie van een document te bekijken.
Delete	Recht om document/webpagina te verwijderen.
Move	Recht om document/webpagina te verplaatsen.
Newpage	Recht om onder huidige webpagina een nieuwe webpagina aan te maken.
Reassign	Recht om een toewijzing aan te passen (her alloceren).
Assignthisworkflow	Recht om deze workflow toe te kennen.
Removethisworkflow	Recht om deze workflow te vervangen.

6.2.3 Instellingen per status van de workflow

Voor de acties wijzigen en keuzes kunnen er groepen toegewezen worden. De bijzonderheden zijn te configureren, zie hiervoor paragraaf 7.3.

Status 'Nieuw' (1) Nieuwe documenten en webpagina's krijgen status 'Nieuw' (1)	
Wijzigen	
Na wijzigen wordt de status 'Gewijzigd' (2)	
Er mag gewijzigd worden door: Rol : Dossier eigenaar, Rol : Dossier medewerker, Medewerker	
Keuze 'Beoordelen' verwijderen keuze	
Keuze 'Beoordelen' verandert de status in: 'Beoordelen' (5)	
Standaard wordt het document bij deze keuze toegewezen aan de persoon uit metadata veld Geen (standaard)	
Er kunnen geen documenteigenschappen gewijzigd worden. voeg eigenschap toe	
Deze keuze mag gemaakt worden door: Rol : Dossier eigenaar, Rol : Dossier medewerker, Medewerker	
Deze keuze is niet conditioneel	
Keuze 'Controleren' verwijderen keuze	
Keuze 'Controleren' verandert de status in: 'Ter controle' (4)	
Standaard wordt het document bij deze keuze toegewezen aan de persoon uit metadata veld Geen (standaard)	
Er kunnen geen documenteigenschappen gewijzigd worden. voeg eigenschap toe	
Deze keuze mag gemaakt worden door: Rol : Dossier eigenaar, Rol : Dossier lezer, Rol : Dossier medewerker	
Deze keuze is niet conditioneel	
Keuze 'Goedkeuren' verwijderen keuze	
Keuze 'Goedkeuren' verandert de status in: 'Definitief' (10)	
Er kunnen geen documenteigenschappen gewijzigd worden. voeg eigenschap toe	
Deze keuze mag gemaakt worden door: Rol : Dossier eigenaar, Rol : Dossier medewerker, Medewerker	
Deze keuze is niet conditioneel	

Status	In paragraaf 6.2.1 Stadia wordt het aantal stadia gedefinieerd van een document. Bijvoorbeeld : beoordelen, bewerken.
Wijzigen	In iedere status kan een document worden gewijzigd. Indien er geen groepen aan de functie "Wijzigen" worden toegekend, kan een document niet worden gewijzigd in deze status, bijvoorbeeld status: beoordelen. U kunt per status aangeven welke gebruikersgroepen een document mogen wijzigen in deze status. Daarnaast kunt u aangeven naar welke status het document moet overgaan indien het gewijzigd wordt.
Keuze	In een bepaalde status kunnen verschillende keuzes worden gedefinieerd. Dit betekent dat verschillende gebruikersgroepen een document naar verschillende stadia kunnen brengen. Een gebruiker krijgt alleen de keuzes te zien waarvoor deze geautoriseerd is.
Bijzonderheden Voortgangsbewaking	U kunt hier vastleggen hoe lang een document in een bepaalde status mag blijven staan. U kunt hiermee de voortgang bewaken.
Bijzonderheden Event	Mogelijkheid om bij een overgang naar een ander stadium bepaalde applicatie code te starten.
Bijzonderheden Signalering	Mogelijkheid om een vaste groep mensen (distributie lijst) een notificatie bericht te sturen bij een status verandering.

6.3 Bewerken van een workflow

In deze paragraaf wordt uitgelegd op welke wijze een workflow kan worden bewerkt.

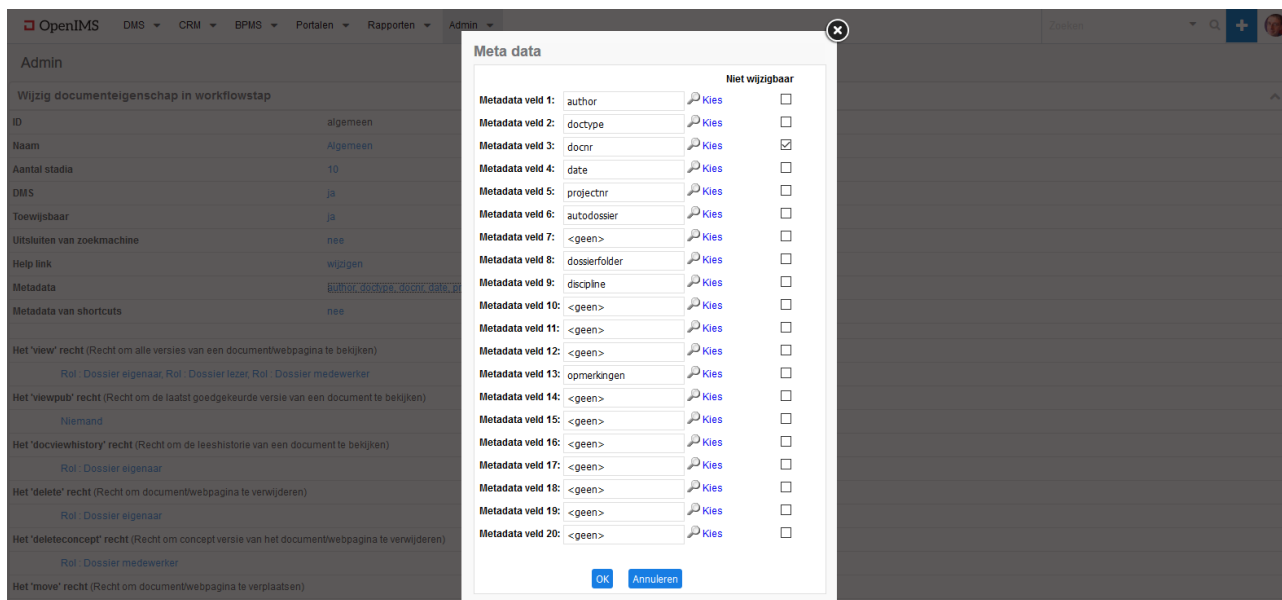
6.3.1 Metadata toevoegen

U kunt op centraal niveau metadata velden toekennen aan een document in de betreffende workflow.

Deze metadata velden worden vervolgens direct (en dynamisch) opgenomen in het eigenschappen scherm van een document.

Om de metadata velden te bewerken, selecteert u de betreffende hyperlink. Vervolgens kunt u metadata velden toevoegen of verwijderen.

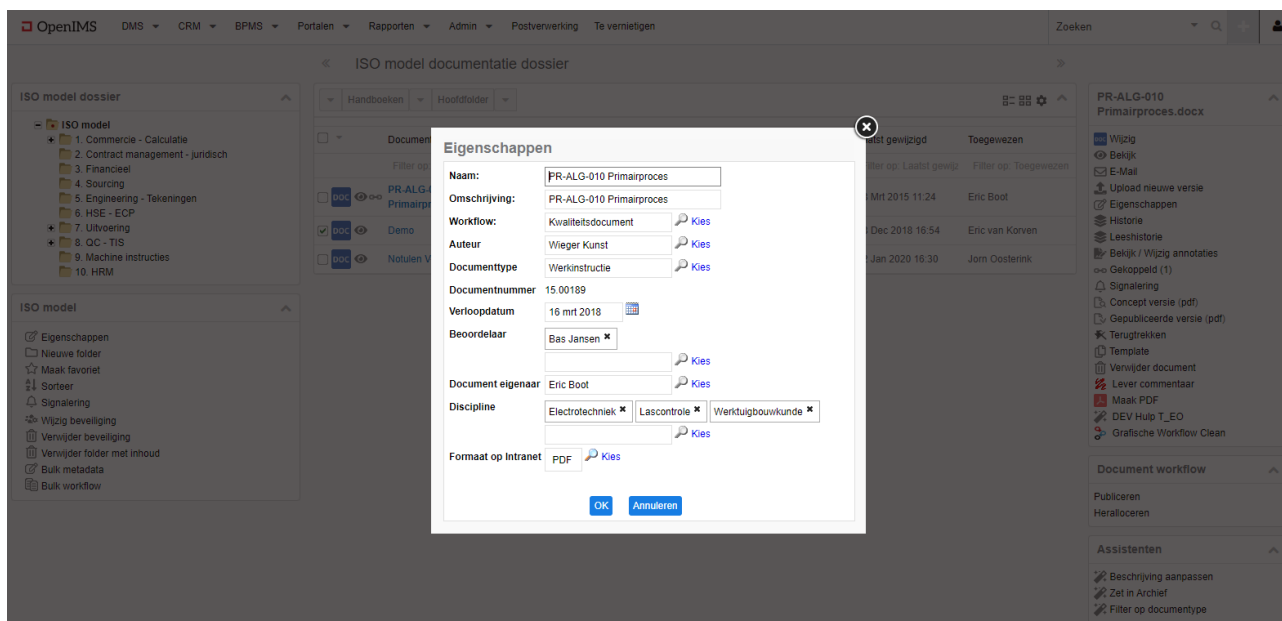
De beschikbare velden kunt u definiëren in het centrale velden overzicht.



Metadata velden	Per metadata veld kan een keuze gemaakt worden uit de aangemaakte velden.
Niet wijzigbaar	Wanneer de optie “Niet wijzigbaar” is ingesteld, zal het veld in de metadata van het document niet wijzigbaar zijn voor de gebruiker, maar alleen te lezen.

Metadata velden bij de eigenschappen van een document

De onderstaande afbeelding toont het eigenschappen scherm van een document in OpenIMS DMS met daarin de metadata velden die eerder zijn toegekend aan het workflow.



6.3.2 Workflow stadia

De belangrijkste onderdelen van een workflow zijn de verschillende stadia die een document of webpagina doorlopen om uiteindelijk gepubliceerd of gearhiveerd te worden.

Met behulp van de workflow designer kan het aantal stadia worden ingesteld.

Per stadium kan worden vastgelegd wie het document mag wijzigen en naar een andere fase kan promoveren.

Voorbeeld workflow met 3 stadia:

- Status Nieuw.
- Status Gewijzigd.
- Status Gepubliceerd.

Status 'Nieuw' (1)
Nieuwe documenten en webpagina's krijgen status 'Nieuw' (1)
Wijzigen
Na wijzigen wordt de status 'Gewijzigd' (2)
Er mag gewijzigd worden door: Beheerders
Keuze 'Publiceren' verwijderen keuze
Keuze 'Publiceren' verandert de status in: 'Definitief' (10)
Er kunnen geen documenteigenschappen gewijzigd worden. voeg eigenschap toe
Deze keuze mag gemaakt worden door: Beheerders
Deze keuze is niet conditioneel
Keuze toevoegen
Bijzonderheden
In dit stadium is er geen voortgangsbewaking
In dit stadium is er geen event
In dit stadium is er geen signaleringsmail
In dit stadium is er geen meervoudig goedkeuring
Status 'Gewijzigd' (2)
Wijzigen
Na wijzigen wordt de status 'Gewijzigd' (2)
Er mag gewijzigd worden door: Beheerders
Keuze 'Publiceren' verwijderen keuze
Keuze 'Publiceren' verandert de status in: 'Definitief' (10)
Er kunnen geen documenteigenschappen gewijzigd worden. voeg eigenschap toe

Binnen het stadium Nieuw mogen de groepen Auteurs en Webmasters het document wijzigen. Andere groepen niet.

Indien er een wijziging in het document plaatsvindt, zal het document automatisch naar de status gewijzigd gaan, alwaar het document nog steeds door Auteurs en Webmasters mag worden aangepast.

Daarnaast kan een Redacteur of Webmaster dit document naar de status gepubliceerd brengen.

Deze keuze is vrij te definiëren door de beheerder. Er kunnen hier dus meerdere keuzes beschikbaar worden gesteld. Door op "keuze toevoegen" te klikken, kunt u eenvoudig nieuwe keuzes toevoegen.

6.3.3 Speciale gebruikersgroepen

U kunt aan de rechten per stadia verschillende gebruikersgroepen koppelen. U krijgt een overzicht van alle beschikbare groepen, de groepen die al waren toegekend, zijn reeds aangevinkt.

Speciale gebruikersgroepen:

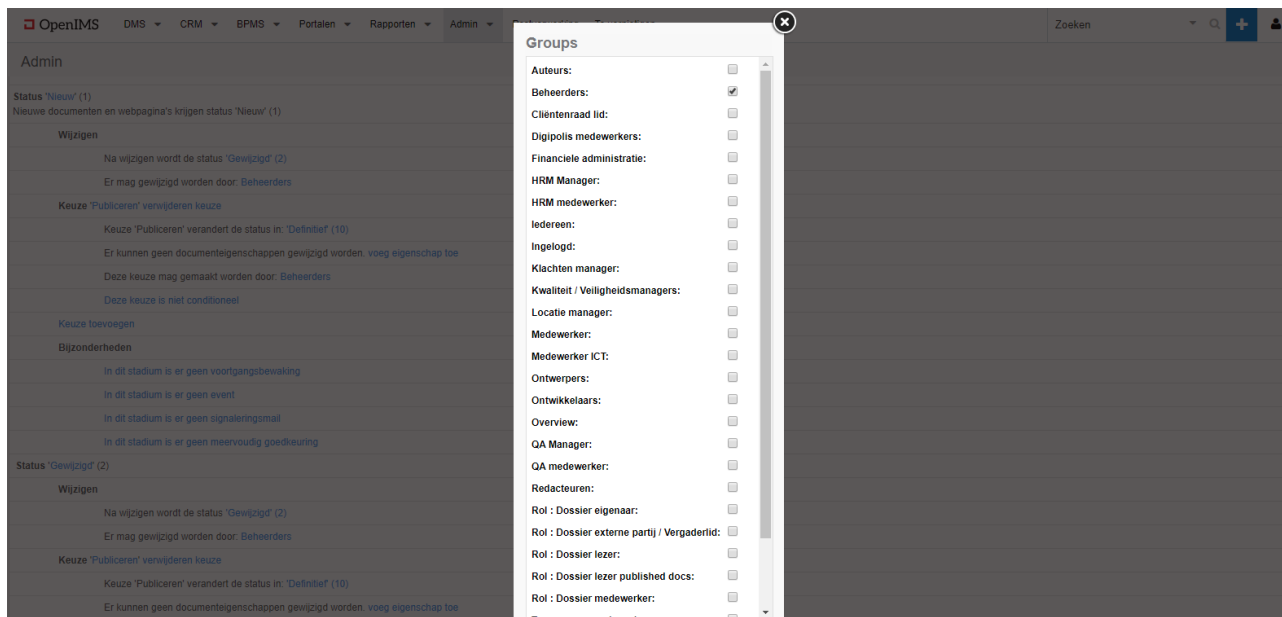
- Iedereen.
- Ingelogd.

Met de groep **iedereen** worden alle gebruikers bedoeld, met of zonder account. Deze gebruikersgroep wordt toegekend aan bijvoorbeeld een internetpagina, zodat deze toegankelijk is voor alle bezoekers van een internetsite.

Met **ingelogd** wordt iedereen met een login account bedoeld. Dus bijvoorbeeld internetpagina's, waarvoor moet worden ingelogd (Intra- of Extranet).

6.3.4 Rechten (gebruikersgroepen toewijzen)

Het onderstaande voorbeeld toont een dialoog waar 2 groepen (rollen) ingesteld staan.



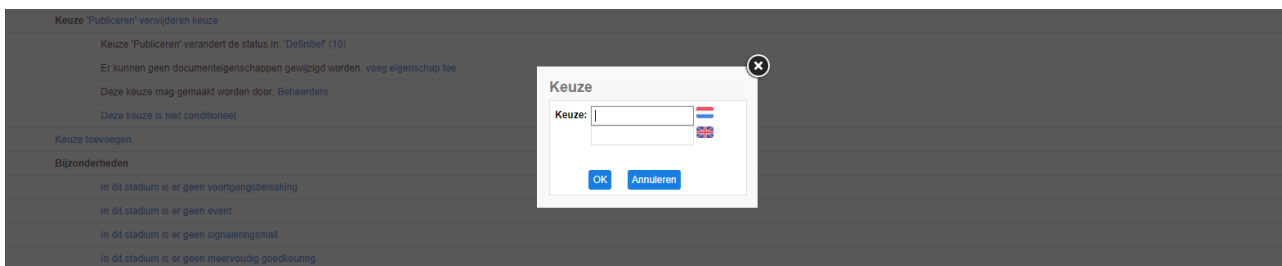
Wijzigen en keuze rechten instelling beschikt over onderstaande mogelijkheden:

Groepen	In de groepen dialoog worden de beschikbare groepen getoond. Hiermee kunnen meerdere groepen ingesteld worden voor de opties wijzigen of keuze.
----------------	---

6.3.5 Keuzes toevoegen

Aan ieder stadium kan een aantal keuzes worden toegekend. Iedere keuze beschikt over een status naam en welke groepen deze keuze kunnen maken. Door “Keuze toevoegen” te selecteren, kunnen nieuwe keuzes worden toegevoegd.

Het onderstaande voorbeeld toont een dialoog voor het aanmaken van een nieuwe keuze.



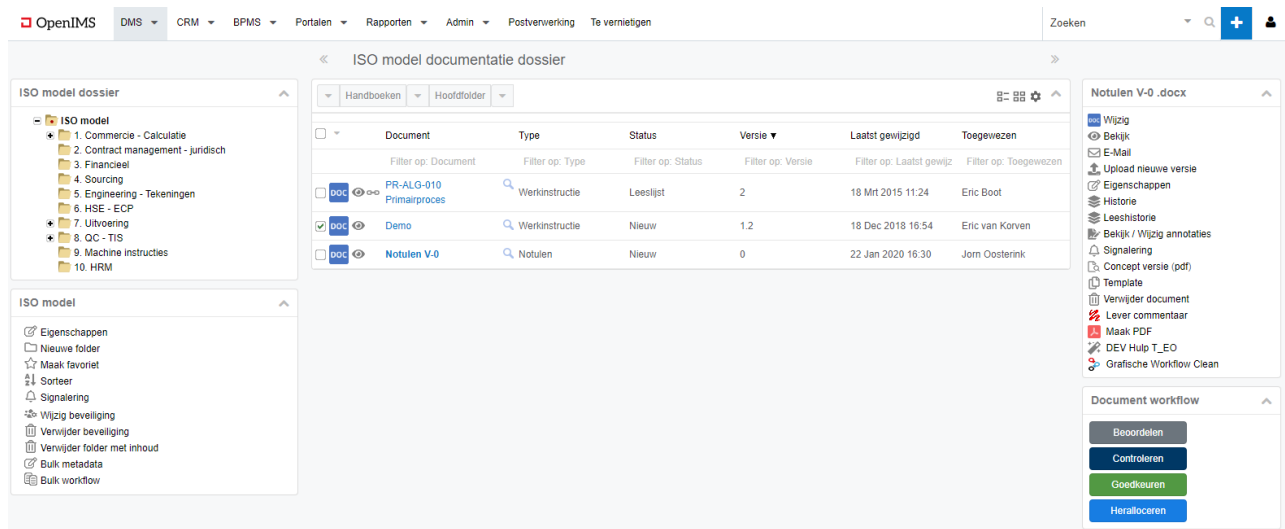
De keuze beschikt over onderstaande mogelijkheden:

Keuze:	Bij het aanmaken van een keuze kunt u per taal de titel opgeven die getoond moet worden, afhankelijk van de taalinstelling.
---------------	---

Ingestelde keuzes en zichtbaarheid bij documenten

In de lijst van documenten kunt u de status bekijken. Daarnaast kunt u in het "Document workflow" blok de keuzes zien die u kunt maken.

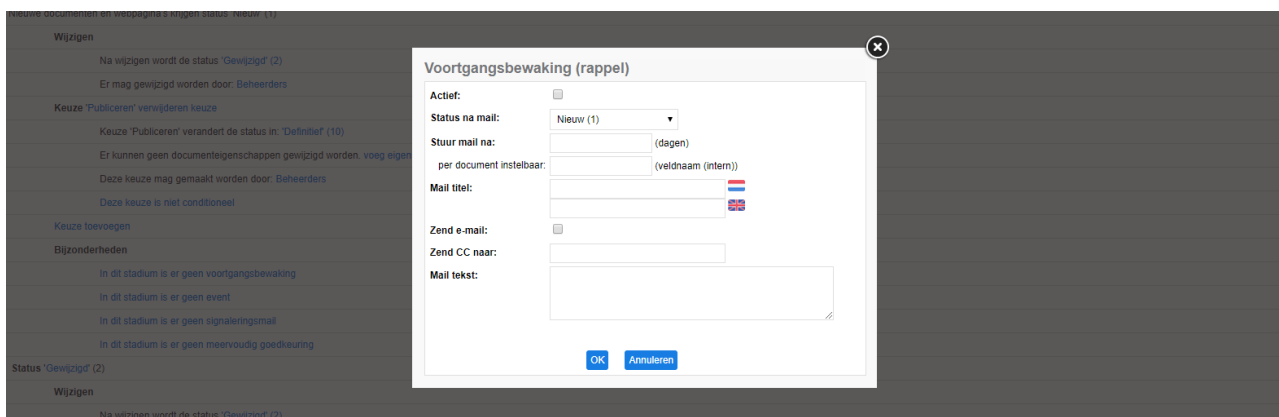
In het onderstaande scherm is de status van het document “gewijzigd” en zijn de document workflow keuzes: “Goedkeuren”, “Controle”, “Beoordelen” en “Heralloceren”.



6.3.6 Voortgangsbewaking

U kunt voortgangsbewaking instellen voor iedere status waarin een document zich kan bevinden.

De voortgangsbewaking beschikt over onderstaande mogelijkheden:



Actief	U kunt de rappelfunctie activeren en deactiveren.
Status na mail	U kunt hier definiëren naar welke status het document moet worden verplaatst, nadat de opgegeven periode is verstreken. U kunt een document bijvoorbeeld automatisch in de status “escalatie” of “te laat” zetten.
Stuur mail na: (dagen)	Hierin kunt u het aantal dagen definiëren, waarna de rappel functie wordt gestart.
Per document instelbaar: (veldnaam (intern))	Hierin kunt u het standaard aantal dagen vanuit de workflow voor een specifiek document wijzigen via een metadata veld bij het document. Dit metadata veld, waarvan u hier de interne waarde dient op te geven, dient van het type tekst of keuzelijst te zijn en een getal (voor het aantal dagen) te bevatten.
Mail titel	Dit is de tekst die in “het onderwerp veld” van het e-mailbericht wordt geplaatst dat naar de toegewezen persoon wordt verstuurd.
Zend e-mail	Activeren of deactiveren van het versturen van de notificatie via e-mail.
Zend CC naar	Mogelijkheid om ook een CC bericht te sturen naar een andere afdeling of

	manager. De e-mailadressen dienen gescheiden door komma's opgegeven te worden in het invoerveld.
Mail Tekst	Hier kan de inhoud van de mail worden ingegeven.

6.3.7 Signalering

Bij signalering wordt een automatisch OpenIMS signaal verstuurd, na bereiken van het stadium naar de opgegeven e-mailadressen. De e-mailadressen dienen gescheiden door komma's opgegeven te worden in het invoerveld.

', and 'Alleen mail versturen bij stadiumwijzigingen: ☐'. There is a text input field for email addresses and three buttons at the bottom: 'OK', 'Annuleren', and 'Herstellen'."/>

De signaleringsmail beschikt over onderstaande mogelijkheden:

Actief	U kunt de signalering activeren en deactiveren.
Alleen mail versturen bij stadium wijzigingen:	Indien geselecteerd, worden alleen signaal e-mailberichten verstuurd bij stadium wijzigingen van het document.

6.3.8 Event definiëren

Events zijn niet door beheerders te gebruiken, maar zijn bedoeld voor het uitvoeren van specifieke PHP programma (maatwerk) codes. Wanneer een event plaatsvindt, kan er vervolgens op basis van enkele voorwaarden maatwerk functionaliteit worden uitgevoerd.

', and 'Alleen code uitvoeren bij stadiumwijzigingen: ☐'. There is a text input field for code and three buttons at the bottom: 'OK', 'Annuleren', and 'Herstellen'. A red warning message at the bottom reads: 'WAARSCHUWING: Wees voorzichtig en test grondig!'."/>

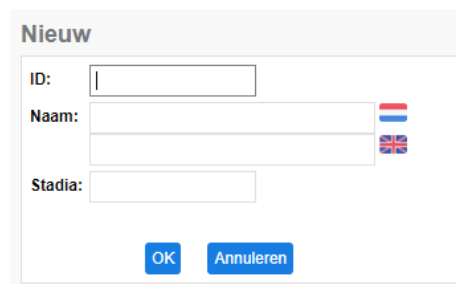
Een event beschikt over onderstaande mogelijkheden:

Actief	U kunt de event activeren en deactiveren.
Alleen mail versturen bij stadium wijzigingen:	Indien geselecteerd, wordt het maatwerk uitgevoerd.

6.3.9 Nieuwe workflow maken

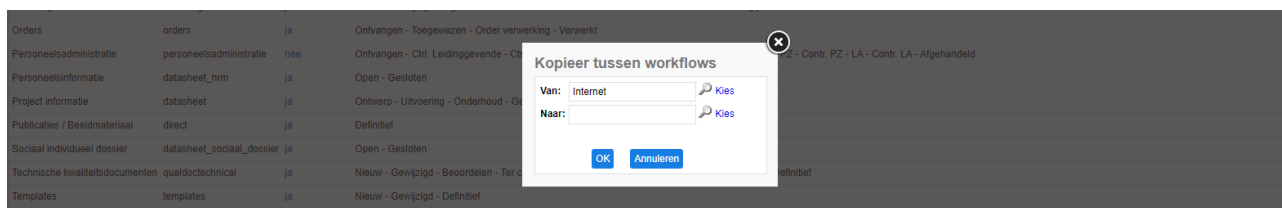
Een nieuwe workflow kunt u afleiden met de knop “Nieuw”. Er kan hier een workflow-id, naam en aantal stadia worden ingevoerd. Er wordt een nieuwe workflow gemaakt, die u naar eigen inzicht kunt veranderen.

U kunt ook een bestaande workflow kopiëren door te kiezen voor “Kopieer tussen workflows”. De nieuwe workflow is initieel exact hetzelfde is als de workflow, waarvan u de nieuwe workflow heeft afgeleid.



6.3.10 Vervangen van de inhoud van een workflow

Met deze functie kunt u een volledige workflow definitie over een bestaande workflow kopiëren. U dient eerst een nieuwe workflow aan te maken, deze vervolgens te testen en daarna over het oude profiel te kopiëren, zodat het direct beschikbaar is.

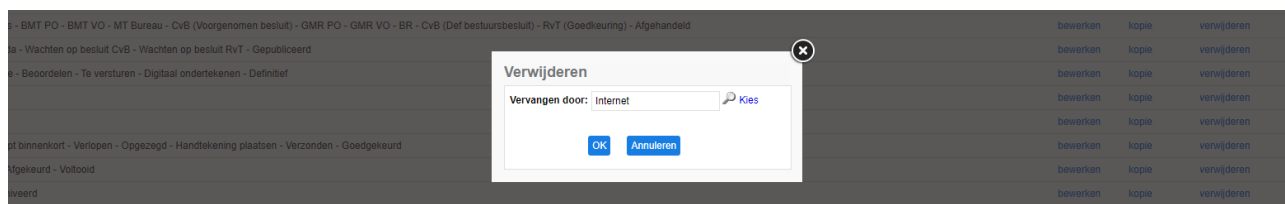


6.3.11 Verwijderen van een workflow

U kunt workflows verwijderen, maar omdat er meestal al documenten of webpagina's van de workflow gebruik maken, moeten deze documenten eerst worden voorzien van een andere workflow. Documenten horen immers altijd bij een workflow.

Nadat u “verwijderen” heeft geselecteerd, zal een overzicht worden getoond van beschikbare workflow die de te verwijderen workflow kan vervangen.

Het is dus aan te raden dat u reeds voor het verwijderen van een workflow bepaalt welk workflow u gaat gebruiken om de oude te vervangen.



7 DOSSIERCATEGORIEËN

Indien geconfigureerd, dan is er een voorziening beschikbaar om dossiercategorieën te beheren. Met dossiercategorieën is het mogelijk het Per Dossier overzicht in het DMS te verdelen naar meerdere dossiercategorieën. In het DMS wordt dit in het Per Dossier overzicht gepresenteerd aan de gebruiker in het **Categorieën** blok.

The screenshot shows the OpenIMS DMS interface. The top navigation bar includes 'OpenIMS', 'DMS', 'CRM', 'BPMS', 'Portalen', 'Rapporten', 'Admin', 'Postverwerking', and 'Te vernietigen'. The main content area is titled 'DMS Per dossier'. On the left, there is a sidebar with 'Categorieën' and a list of categories: Favorieten (overview), Afdelingen (overview), Handboeken (overview), Opdrachtgevers (overview), Raad van Bestuur (overview), Asset (overview), HRM (overview), Klachten (overview), OpenIMS (overview), Persoonlijke dossiers (overview), Projecten (overview), WMO Toezicht (overview), Advies, Brandweer (overview), Omgevingsadvies (overview), Sociale zaken, Individueel (overview), and Sociaal dossier (overview). The main table, titled 'Dossiers', has columns for 'Naam', 'Omschrijving', and 'Overview Favoriet'. It lists several document types: Altran documentatie model, Handboek Aan de Stegge, HKZ model, ISO model, Kennisbank, Proces model, and Product documentatie. Each row has a link to 'Overview Favoriet'.

In de Admin beheeromgeving kunnen nieuwe dossiercategorieën worden aangemaakt en bestaande categorieën worden gewijzigd of verwijderd.

In de Admin beheeromgeving kunnen nieuwe dossiercategorieën worden aangemaakt en bestaande categorieën worden gewijzigd of verwijderd.

The screenshot shows a 'Toevoegen dossiercategorie' popup form. The form has fields for 'ID:', 'Groep:', 'Naam:', and 'Naam in de andere taal:'. There is a checkbox for 'Default:' with the text '(maak dit het default type)'. The background shows a table with columns for 'objects', 'Asset', 'metadata', 'gegevens', 'zichtbaarheid', and 'verwijder'. The table contains rows for various document types like 'brandweer', 'handboek', 'hrm', 'individueel', 'cases', 'vergaderen', 'accounts', 'openims', 'persdoss', and 'projects'.

Een nieuwe categorie kan worden aangemaakt, door te klikken op “[nieuwe dossiercategorie toevoegen](#)”.

In het getoonde (popup)scherf dient een (niet wijzigbaar) ID opgegeven te worden. De naam is wijzigbaar en zichtbaar voor eindgebruikers in het DMS. mocht u meerdere talen gebruiken dan kunt u ook de naamgeving hier opgeven voor deze talen.

Let op: Er dient altijd één default dossiercategorie te zijn. Bij het maken van het eerste dossiercategorie dient hiervoor in het veld ID *general* opgegeven te worden. Indien er eenmaal van meerdere dossiercategorieën gebruik gemaakt wordt, kan de default gewijzigd worden door een vinkje te zetten bij het veld Default.

De rechten uitsluitend voor de *zichtbaarheid* van de dossiercategorieën in het “per Dossier” overzicht kan worden toegekend aan de standaard beschikbare gebruikersgroepen.

8 DATA EN PROCESSEN (BPMS)

Met het BPMS kunnen gegevens met webformulieren en processen beheerd worden. Achter de schermen werkt BPMS feitelijk als een relationeel datamodel met gekoppelde tabellen.

Dit maakt het BPMS uitermate geschikt voor het ontwikkelen van complete applicaties op het OpenIMS platform. Deze applicaties kunnen dan in combinatie ingezet worden met andere applicaties uit de suite, bijvoorbeeld met het DMS en het CMS. U kunt hierbij denken aan CRM toepassingen, P&O toepassingen, Zaakgericht werken, EPD's, e.d.

Bedrijfsprocessen in de vorm van formulierstromen zijn bijvoorbeeld: het aanvragen van verlofdagen of studie faciliteiten, een sollicitatieprocedure, een aanvraag bij de gemeente of het volgen van een behandelproces bij een zorgverstrekker.

8.1 Overzicht beheeromgeving

Vanuit de Admin omgeving kunt u kiezen voor de optie “Data en processen”.

OpenIMS DMS CRM BPMS Portalen Rapporten Admin Postverwerking Te vernietigen Zoeken +									
Admin Data en processen									
Data en processen									
Filter									
Groep ▲	Eenheid ▲	Data	Proces	Dossiers					
Authorisatie matrix	Matrix beheer	ja	nee	nee	bewerken	kopie	verwijder		
Financiele administratie	Onkostennota	ja	ja	nee	bewerken	kopie	verwijder		
Financiele administratie	Aanvraag kostenformulier	ja	ja	ja	bewerken	kopie	verwijder		
Financiele administratie	Betaalbewijs kasverrichting	ja	ja	nee	bewerken	kopie	verwijder		
Financiele administratie	Declaratie formulier	ja	ja	ja	bewerken	kopie	verwijder		
Zaken	Taken	ja	nee	nee	bewerken	kopie	verwijder		
Zaken	Zaak beschrijving	ja	nee	nee	bewerken	kopie	verwijder		
Zaken	Zaak taak definitie	ja	nee	nee	bewerken	kopie	verwijder		
CMS formulieren		ja	nee	nee	bewerken	kopie	verwijder		
CMS formulieren	Formulier	ja	nee	nee	bewerken	kopie	verwijder		
CMS formulieren	Formulier	ja	nee	nee	bewerken	kopie	verwijder		
Extranet	Letter of Transmittel	ja	nee	nee	bewerken	kopie	verwijder		
FRM	Account aanvragen	ja	ja	nee	bewerken	kopie	verwijder		
ISO	Incidenten management	ja	ja	ja	bewerken	kopie	verwijder		
Kwaliteit	Audit management	ja	ja	ja	bewerken	kopie	verwijder		

Met dit scherm kunt u zien welke processen er beschikbaar zijn, de processen bewerken, kopiëren (creëren een nieuw profiel op basis van een bestaand proces) of verwijderen. De indeling met “Groep” geeft u de mogelijkheid om bepaalde processen te groeperen.

8.2 Eigenschappen van een data en proces profiel

Een data en procesprofiel is op te delen in een aantal onderdelen, te weten:

- Algemeen.
- Rechten.
- Data toegang.
- Proces opbouw.
- Proces specificatie.

8.2.1 Algemeen

Groep	Naam van de totale applicatie indien nodig (data management).
Naam	Naam van het afzonderlijke proces/de data tabel.
Prefix	Unieke voorloper.
Index	Nummer (huidige waarde), is aanpasbaar.
Eerst volgende ID	Combinatie van prefix en index wat leidt tot een uniek nummer (record ID).
Data toegang	Indien ingeschakeld, dan is een datatabel toegankelijk voor geautoriseerde gebruikers.
Dossier vorming	Geeft de mogelijkheid om direct vanuit het BPMS gebruikersinterface een dossier te creëren in het DMS op basis van het ID van het record.
Uitsluiten van zoekmachine	Hiermee worden de data en het proces niet opgenomen in de zoekmachine.
Heeft proces	Geeft aan of er ook een proces beschikbaar is, zie paragraaf 8.2.4.

Data / Proces 'Matrix beheer'	
Algemeen	
Groep	Authorisatie matrix
Naam	Matrix beheer
Benaming voor records (enkelvoud)	
Prefix	CS
Index	1017
Eerstvolgende ID	CS1017
Data toegang	ja
Dossier vorming	nee
Uitsluiten van zoekmachine	nee
Heeft proces	nee

8.2.2 Rechten

Dataview	Bekijken van formulier gegevens in een proces.
Tableview	Bekijken van formulier gegevens in een data tabel, indien geldig kan de gebruiker via de keuze "Gegevens" de tabel bekijken.
Procesview	Bekijken van alle gedefinieerde processtadia van een proces.
Add	Toevoegen van een record aan een data tabel.
Delete	Verwijderen van een record.
Changestatus	Wijzigen van een processtadium van een formulier, alleen voor de beheerders beschikbaar.
Geavanceerde beveiliging voor bekijken (PHP)	Biedt de mogelijkheid om met PHP script af te wijken van het bestaande beveiligingsmodel met betrekking tot het bekijken van data en proces gegevens.
Geavanceerde beveiliging voor verwijderen (PHP)	Biedt de mogelijkheid om met PHP script af te wijken van het bestaande beveiligingsmodel met betrekking tot het verwijderen van data en proces gegevens.
Geavanceerde formulierafhandeling (PHP)	Biedt de mogelijkheid om met PHP script code uit te breiden op basis van pre- en post code.

U kunt gebruikersgroepen toevoegen via de link “[Niemand](#)” door enkele gebruikersgroepen aan te vinken in het popup scherm. Wanneer er gebruikersgroepen zijn toegevoegd dan worden deze direct zichtbaar als link.

Het 'dataview' recht (Recht om records (data) te bekijken)
Niemand
Het 'tableview' recht (Recht om een tabel (data) rechtstreeks te bekijken)
Niemand
Het 'add' recht (Recht om een record toe te voegen)
Niemand
Het 'delete' recht (Recht om een record te verwijderen)
Niemand
Geavanceerde beveiliging voor bekijken (PHP)
Geavanceerde beveiliging voor verwijderen (PHP)
Geavanceerde formulierafhandeling (PHP)

8.2.3 Data toegang

Titel velden	Dit zijn de velden die met de BPMS gebruikersinterface worden getoond als een gebruiker via de optie “Gegevens” naar een tabel gaat.
Formulier	Met deze optie kunt u definiëren welk formulier moet worden getoond voor een bepaalde gebruikersgroep om het betreffende record in te zien of te bewerken.

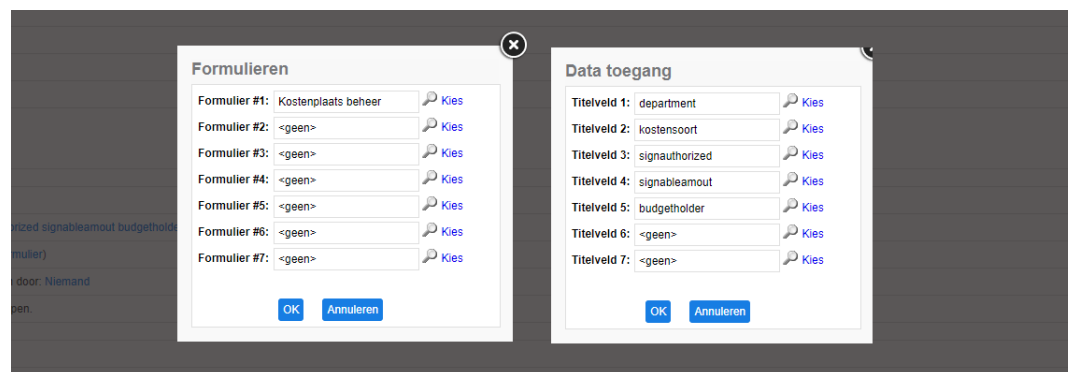
Per tabel kan worden aangegeven welke velden (in de kolommen) moeten worden getoond op record niveau binnen het BPMS.

Tabel view met meerdere gebruikers

Binnen sommige applicaties is het niet gewenst dat bepaalde gebruikersgroepen informatie van een record in een tabel kunnen zien of wijzigen. Daarom kunt u per datatabel meerdere formulieren toevoegen met daaraan gekoppeld gebruikersgroepen met ieder hun eigen rechten.

8.2.4 Proces

Aantal stadia (0 als er geen proces is)	Geeft aan uit hoeveel stadia een proces bestaat.
Titelvelden	Dit zijn de velden die worden getoond als een gebruiker in het BPMS met de optie “Processen” naar een proces kijkt, zie paragraaf 8.3.2.



8.2.5 Processpecificatie

Bij de processpecificatie wordt het feitelijke proces vastgelegd via het instellen van enkele statussen.

Proces specificatie
Status 'Start' (1) Type: Formulier Vanuit status 'Start' (1) worden nieuwe records aangemaakt
Formulier: 'Declaratieformulier Zuidwester' (toon dit formulier)
Status na invullen formulier: 'Beoordelen' (2)
Dit formulier mag ingevuld worden door: Iedereen
Na invullen, e-mail sturen naar: Niemand
Status 'Beoordelen' (2) Type: Beslissing
Keuze 'Toewijzen' resulteert in 'In behandeling' (3) verwijderen keuze
Deze keuze mag gemaakt worden door: Beheerders, Financiële administratie
Keuze 'Afhandelen' resulteert in 'Afgehandeld' (5) verwijderen keuze
Deze keuze mag gemaakt worden door: Beheerders, Financiële administratie
Keuze toevoegen
Bijzonderheden
In dit stadium is er geen voortgangsbewaking
Er is een actieve event

Er zijn 3 typen statussen:

- Formulier.
- Beslissing.
- Eindpunt.

Per type status kunt u andere eigenschappen vastleggen.

Eerste status van het proces:

Ieder proces begint met het invullen van een formulier. Dit is dus ook altijd een status van het type formulier. Voor alle overige statussen kunt u een keuze maken.

Status type: Formulier

Deze status kan alleen worden verlaten na het invullen van een formulier wat hier gekozen is. U kunt aangeven naar welke status het formulier gaat, nadat het is ingevuld en wie het formulier mag invullen. Telkens als het formulier wordt ingevuld, wordt er een notificatie e-mail gestuurd naar de adressen die daarvoor zijn ingevoerd.

The screenshot shows the 'Proces specificatie' interface. It lists two statuses: 'Start' (Type: Formulier) and 'Beoordelen' (Type: Beslissing). For 'Start', it specifies the form 'Declaratieformulier Zuidwester', the next status 'Beoordelen', and that anyone can fill it out. For 'Beoordelen', it shows choices for 'Toewijzen' and 'Afhandelen', each leading to a specific action and accessible by 'Beheerders, Financiële administratie'. A 'Status informatie' dialog box is open, showing 'Naam: Start' and 'Type: Formulier' with 'OK' and 'Annuleren' buttons.

U kunt een BPMS formulier selecteren uit de lijst van aangemaakte BPMS formulieren.

Bekijken van een BPMS formulier:

U kunt het BPMS formulier bekijken via de optie [\(toon dit formulier\)](#)

Proces specificatie

Status 'Start' (1) Type: **Formulier**
Vanuit status 'Start' (1) worden nieuwe records aangemaakt

Formulier: 'Declaratieformulier Zuidwester' [\(toon dit formulier\)](#)

Status na invullen formulier:

Er kan ingesteld worden wat de status moet worden na het invullen van het formulier.

Status na invullen formulier

Status:

Start (1) ▼

Start (1)

Beoordelen (2)

In behandeling (3)

Betalen (4)

Afgehandeld (5)

Instellen wie het formulier mag invullen:

Er kan ingesteld worden welke gebruikersgroepen het formulier mogen bekijken.

OpenIMS

DMS

CRM

BPMS

Portalen

Rapporten

Admin

Admin

Dit formulier mag gebruikt worden door: [Beheerders, Financiële administratie](#)

Generieke eventafhandeling voor alle data en proces formulieren en processtappen.

Proces

Aantal stadia (0 als er geen proces is)

Titelvelden

Proces specificatie

Status 'Start' (1) Type: **Formulier**
Vanuit status 'Start' (1) worden nieuwe records aangemaakt

Formulier: 'Declaratieformulier Zuidwester' [\(toon dit formulier\)](#)

Status na invullen formulier: 'Beoordelen' (2)

Dit formulier mag ingevuld worden door: [Iedereen](#)

Na invullen, e-mail sturen naar: [Niemand](#)

Status 'Beoordelen' (2) Type: **Beslissing**

Keuze 'Toewijzen' resulteert in 'In behandeling' (3) [verwijderen keuze](#)

Deze keuze mag gemaakt worden door: [Beheerders, Financiële administratie](#)

Keuze 'Afhandelen' resulteert in 'Afgehandeld' (5) [verwijderen keuze](#)

Deze keuze mag gemaakt worden door: [Beheerders, Financiële administratie](#)

Keuze toevoegen

Bijzonderheden

In dit stadium is er geen voortgangsbewaking

Er is een actieve event

Status 'In behandeling' (3) Type: **Beslissing**

Groups

Auteurs:

Beheerders:

Clëntenraad lid:

Digipolis medewerkers:

Financiële administratie:

HRM Manager:

HRM medewerker:

Iedereen: ☒

Ingelogd:

Klachten manager:

Kwaliteit / Veiligheidsmanagers:

Locatie manager:

Medewerker:

Medewerker ICT:

Ontwerpers:

Ontwikkelaars:

Overview:

QA Manager:

QA medewerker:

Redacteuren:

Rol : Dossier eigenaar:

Rol : Dossier externe partij / Vergaderlid:

Rol : Dossier lezer:

Rol : Dossier lezer published docs:

Rol : Dossier medewerker:

Meldings Hoofd:

Instellen wie de inhoud van het formulier toegestuurd krijgt.

Er kan een e-mail adres ingevoerd worden waarnaar de inhoud van het formulier gestuurd zal worden.

Na invullen, e-mail sturen naar

E-mail:

OK

Annuleren

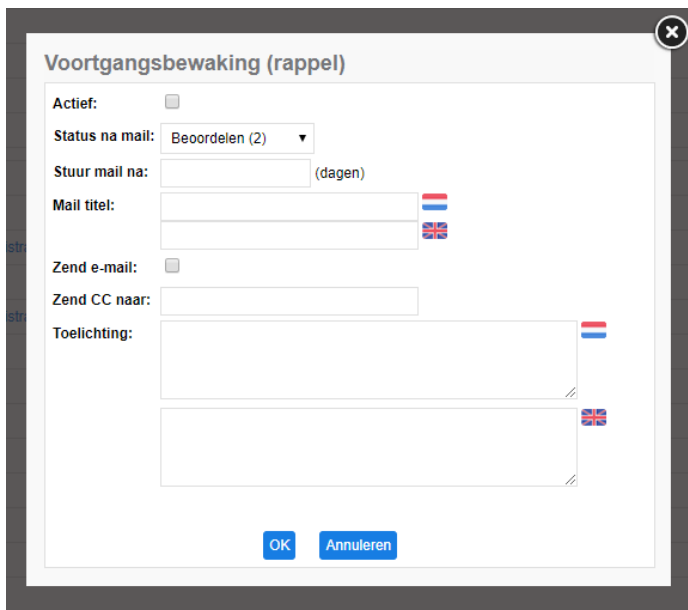
Status type: Beslissing

Als de keuze Beslissing wordt gebruikt, kunt u definiëren welke keuzes er gemaakt kunnen worden en welke gebruikersgroepen deze keuze mogen maken. Iedere keuze kan leiden tot een andere op te geven status. Indien u een keuze maakt, kunt u het formulier aan een ander persoon toewijzen.

Bij een beslissing horen keuzes. Via de optie "keuze toevoegen" kunnen er meerdere keuzes worden opgegeven waaruit de gebruiker kan kiezen. Per keuze kunt u opgeven welke gebruikersgroepen deze mogen maken. Per keuze kunt u opgeven naar welke status het proces moet doorgaan als de keuze is gemaakt.

Voortgangsbewaking:

Per status is het mogelijk op te geven wat er moet gebeuren na een bepaalde tijdsduur. Deze tijdsduur is op te geven in dagen. Er kan dan een mail verstuurd worden en u kunt een vervolg status instellen.



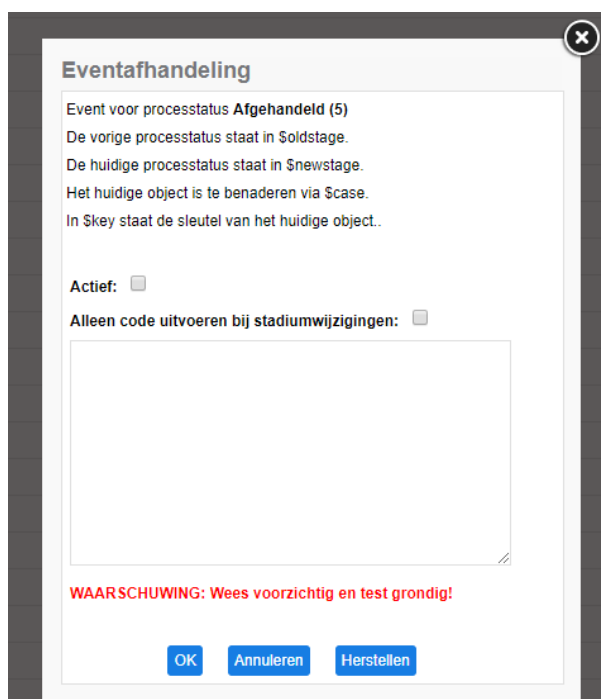
The screenshot shows a dialog box titled "Voortgangsbewaking (rappel)". It contains the following fields and options:

- Actief:** A checkbox that is currently unchecked.
- Status na mail:** A dropdown menu with "Beoordelen (2)" selected.
- Stuur mail na:** A text input field followed by "(dagen)".
- Mail titel:** A text input field with a small icon to its right.
- Zend e-mail:** A checkbox that is currently unchecked.
- Zend CC naar:** A text input field with a small icon to its right.
- Toelichting:** A large text area with a small icon to its right.

At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Annuleren".

Speciale afhandeling:

Het is mogelijk specifieke code te schrijven die uitgevoerd moet worden als het stadium bereikt of verlaten wordt.



The screenshot shows a dialog box titled "Eventafhandeling". It contains the following fields and options:

- Event voor processtatus Afgehandeld (5)**
- De vorige processtatus staat in \$oldstage.**
- De huidige processtatus staat in \$newstage.**
- Het huidige object is te benaderen via \$case.**
- In \$key staat de sleutel van het huidige object..**
- Actief:** A checkbox that is currently unchecked.
- Alleen code uitvoeren bij stadiumwijzigingen:** A checkbox that is currently unchecked.
- A large text area for entering code.
- WAARSCHUWING: Wees voorzichtig en test grondig!**

At the bottom of the dialog are three buttons: "OK", "Annuleren", and "Herstellen".

Type Eindpunt

Als een record in dit stadium wordt geplaatst, kan deze dit stadium niet meer verlaten, omdat er geen keuzes gemaakt kunnen worden.

Status 'Afgehandeld' (5) Type: Eindpunt

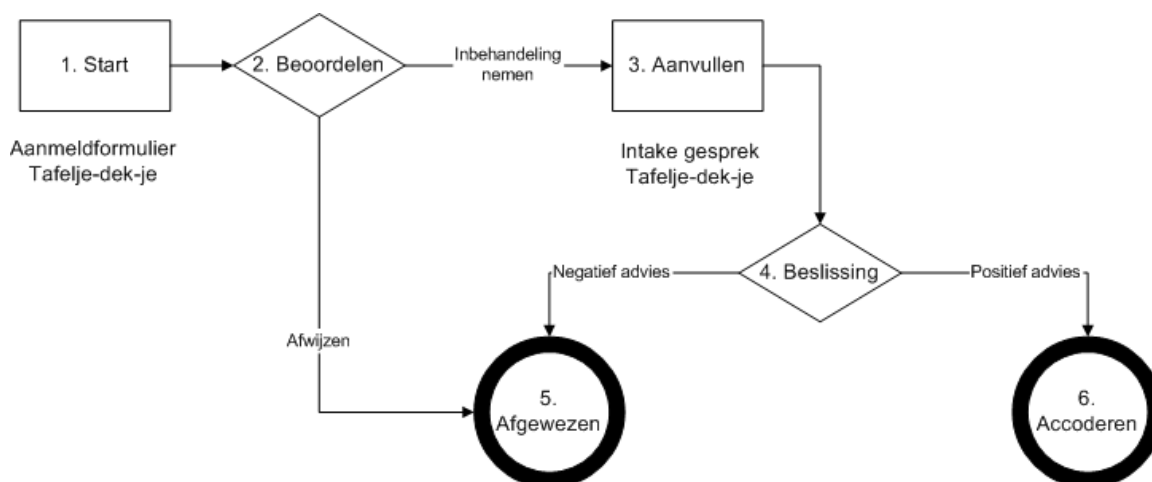
Bijzonderheden

In dit stadium is er geen voortgangsbewaking

In dit stadium is er geen event

De voortgangsbewaking en een event programmeren, is in dit stadium wel mogelijk.

8.2.6 Procesmodel en implementatievoorbeeld:



Het bovenstaande proces bestaat uit 6 verschillende stadia. Het proces wordt gestart door het invullen van een BPMS formulier

(1. Start). Na het invullen van het formulier komt deze in het volgende stadium terecht, in dit geval:

(2. Beoordelen). In het stadium “Beoordelen” kunt u aangeven of het formulier in het stadium “Aanvullen” komt of in “Afgewezen”. Het stadium “Afgewezen” is een eindpunt (5. Afgewezen) en daar stopt dan ook direct het proces. In het stadium “Aanvullen” moet u de basis gegevens controleren en kunt u deze aanvullen met extra gegevens. Nadat u het formulier heeft opgeslagen, wordt het formulier automatisch naar het volgende stadium geleid. In dit geval (4. Beslissing), waarbij er twee keuzes zijn: Positief/Negatief wat uiteindelijk leidt tot één van de twee eindpunten (5. Afgewezen of 6. Accorderen).

Proces specificatie
Status 'Start' (1) Type: Formulier
Vanuit status 'Start' (1) worden nieuwe records aangemaakt
Formulier: 'Aanmeld formulier Tafelje-dek-je' (toon dit formulier)
Status na invullen formulier: 'Beoordelen' (2)
Dit formulier mag ingevuld worden door: Iedereen
Na invullen, e-mail sturen naar: Niemand
Status 'Beoordelen' (2) Type: Beslissing
Keuze 'Inbehandeling nemen' resulteert in 'Aanvullen' (3) verwijderen keuze
Deze keuze mag gemaakt worden door: Redacteuren
Keuze 'Afwijzen' resulteert in 'Afgewezen' (6) verwijderen keuze
Deze keuze mag gemaakt worden door: Redacteuren
Keuze toevoegen
Status 'Aanvullen' (3) Type: Formulier
Formulier: 'Intake gesprek Tafelje-dek-je' (toon dit formulier)
Status na invullen formulier: 'Beslissing' (4)
Dit formulier mag ingevuld worden door: Redacteuren
Na invullen, e-mail sturen naar: Niemand
Status 'Beslissing' (4) Type: Beslissing
Keuze 'Positief advies' resulteert in 'Accorderen' (6) verwijderen keuze
Deze keuze mag gemaakt worden door: Redacteuren
Keuze 'Negatief advies' resulteert in 'Afgewezen' (6) verwijderen keuze
Deze keuze mag gemaakt worden door: Redacteuren
Keuze toevoegen
Status 'Accorderen' (6) Type: Eindpunt
Status 'Afgewezen' (5) Type: Eindpunt

8.3 BPMS Gebruikersinterface

Het BPMS is een raamwerk om webformulieren applicaties mee te ontwikkelen die u beschikbaar stelt aan uw eindgebruikers. De nu volgende paragrafen gaan in op de BPMS gebruikersinterface en dienen als basis voor een op BPMS gebaseerde applicatie handleiding. Er is dus geen specifieke BPMS handleiding voor eindgebruikers, omdat iedere applicatie of processtroom bedrijfsspecifiek zal worden ingericht.

ID	Aanvrager	Datum	Totaal bedrag	Laatst gewijzigd	Toegevoegd
EN10002	Eric van Korven	4 maart 2016	120,00	Vr, 4 Mrt 2016 12:22	Jan Van Nieuwenhove
EN10003	Eric van Korven	29 februari 2016	100,00	Ma, 7 Mrt 2016 11:10	Jan Van Nieuwenhove
EN10007	Eric van Korven	12 januari 2017	600	Do, 12 Jan 2017 13:45	Jan Van Nieuwenhove
EN10008	Beheerder	18 november 2018	1111	Zo, 18 Nov 2018 19:19	Jan Van Nieuwenhove
EN10009	Beheerder	18 november 2018	1111	Zo, 18 Nov 2018 19:25	Jan Van Nieuwenhove

8.3.1 Algemene proces functionaliteit

Via dit scherm heeft de eindgebruiker een overzicht van de processen, de acties en beslissingen die er per item mogelijk zijn en de verschillende proces statussen. Wanneer er sprake is van maatwerk worden er assistenten toegevoegd die deze functionaliteit realiseren.

Acties (EN10002)

- Details
- Historie
- Verwijder
- Status

Beslissing

- Toewijzen
- Afhandelen

Assistenten

- Incidenten export
- VIM met risico analyse

Acties:

Details: via Details kan de gebruiker een formulier bekijken/invullen.

Historie: via de Historie kan de gebruiker de wijzigingen bekijken die in het formulier hebben plaatsgevonden.

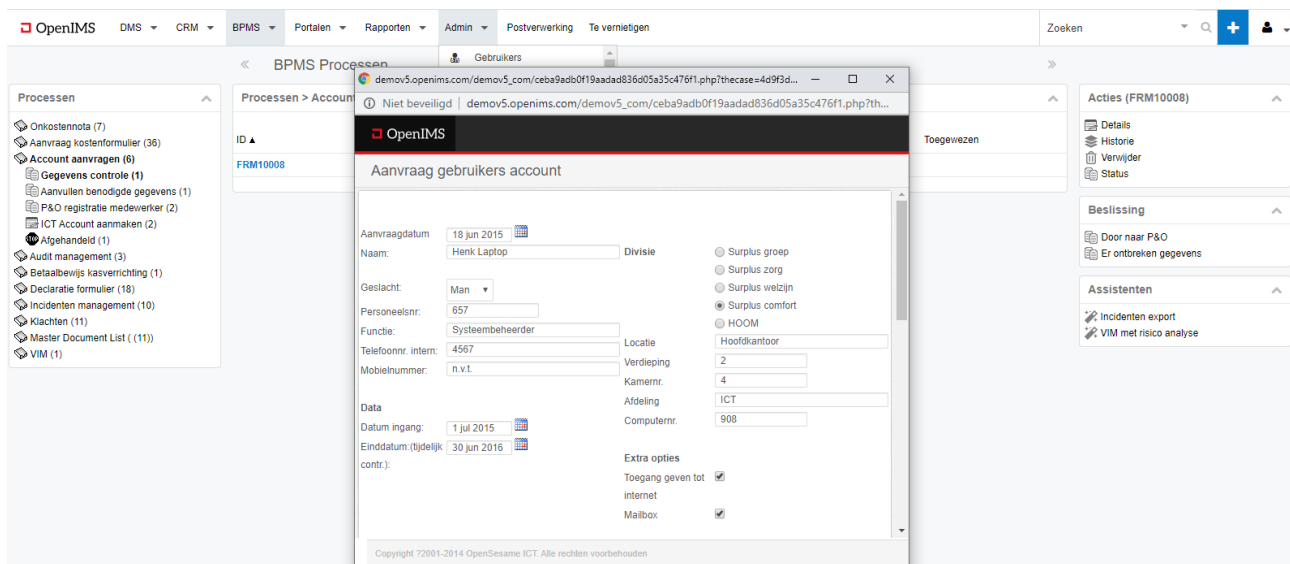
Verwijder: hiermee kan het document verwijderd worden.

Status: via Status kan de gebruiker een item van status veranderen.

Beslissing:

Toewijzen, Afhandelen, Uitnodigen, Afwijzen en Naar portefeuille zijn voorbeelden van beslissingen die de gebruiker kan maken waarna het item verplaatst wordt naar een andere proces status.

Via de  Details actie kan een gebruiker de details van een formulier bekijken of het formulier invullen.

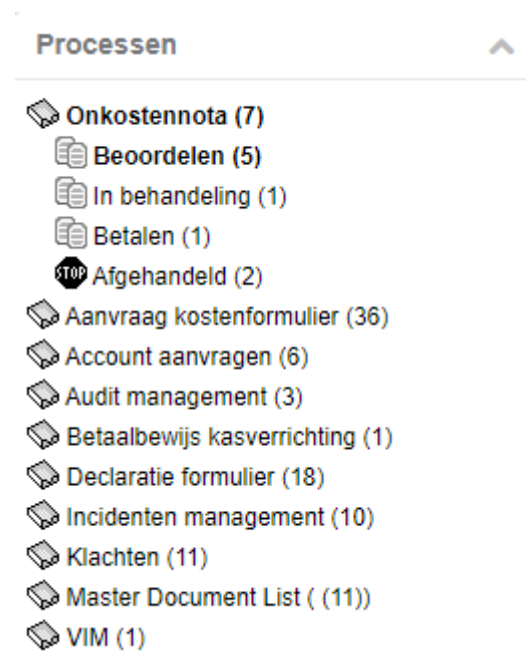


8.3.2 Proces overzicht en icoontjes

Indien er meer processen zijn waarop de gebruiker rechten heeft, komen deze ook terug in het processen overzicht.

De verschillende stadia typen resulteren in verschillende iconen binnen proces.

	Proces.
	In dit stadium moet de gebruiker een keuze maken.
	In dit stadium moet een gebruiker een formulier invullen om een stadium verandering in gang te zetten.
	Indien een formulier in dit stadium komt, is het proces doorlopen.



9 VELDEN

Binnen OpenIMS worden alle velden op één centraal punt beheerd. U kunt vervolgens de velden gebruiken als metadatavelden of formulervelden. Dit heeft als voordeel dat u maar op één plek velden kan definiëren en het onderhoud ook alleen hier plaatsvindt. Wanneer u wijzigingen aanbrengt aan een veld, dan is deze wijziging ook direct beschikbaar binnen alle OpenIMS toepassingen die gebruik maken van dit veld.

9.1 Velden overzicht

Na selectie van de optie “Velden” worden de reeds gedefinieerde velden getoond. Elk veld heeft een aantal standaard eigenschappen, te weten: Groep, Veld, Titel, Type, Verplicht en Validatie.

OpenIMS DMS CRM BPMS Portalen Rapporten Admin Postverwerking Te vernietigen Zoeken									
Admin Velden									
Velden Nieuw veld toevoegen Filter: <alle velden>									
Groep	Veld	Titel	Instructies	Type	Verplicht	Validatie (php)			
Incident	[[[aantal]]]	Aantal:	Aanmaken	Tekst (klein)	Nee	Aanmaken	verwijder	Probeer uit	
	[[[aanvrager]]]	Aanvrager:	Aanmaken	PHP Code (code)	Nee	Aanmaken	verwijder	Probeer uit	
	[[[actiepunthouder]]]	Actiepunthouder:		Kloon (bron)	Nee		verwijder	Probeer uit	
	[[[actiepuntschrijving]]]	Actiepunt omschrijving:	Aanmaken	Tekstblok (middel)	Nee	Aanmaken	verwijder	Probeer uit	
cases	[[[actiepunttitel]]]	Actiepunt titel:	Aanmaken	Tekst (middel)	Nee	Aanmaken	verwijder	Probeer uit	
	[[[action]]]	Actie omschrijving:	Aanmaken	Tekst (middel)	Nee	Aanmaken	verwijder	Probeer uit	
	[[[afdeling]]]	Afdeling:	Aanmaken	PHP Code (code)	Nee	Aanmaken	verwijder	Probeer uit	
	[[[afgehandeld_door]]]	Afgehandeld door:		Kloon (bron)	Nee		verwijder	Probeer uit	
VDR	[[[amoutofsheets]]]	Amout of sheets:	Aanmaken	Tekst (klein)	Nee	Aanmaken	verwijder	Probeer uit	
Facturen	[[[approver_alternative]]]	Alternatieve budgethouder:		Kloon (bron)	Nee		verwijder	Probeer uit	
	[[[archieffcode]]]	Archieffcode:	Aanmaken	Keuzelijst (opties)	Nee	Aanmaken	verwijder	Probeer uit	
Archive	[[[archiveaction]]]	Archieff actie:	Aanmaken	Keuzelijst (opties)	Nee	Aanmaken	verwijder	Probeer uit	
Archive	[[[archivedate]]]	Archieffdatum:	Aanmaken	PHP Code (code)	Nee	Aanmaken	verwijder	Probeer uit	
Archive	[[[archiveform]]]	Archiefftermijn:	Aanmaken	PHP Code (code)	Nee	Aanmaken	verwijder	Probeer uit	
Archive	[[[archiveform_options]]]	Archiefftermijn:	Aanmaken	Keuzelijst (opties)	Nee	Aanmaken	verwijder	Probeer uit	
	[[[auditprogramma]]]	Audit progr.no:	Aanmaken	Tekst (klein)	Nee	Aanmaken	verwijder	Probeer uit	
	[[[author]]]	Auteur:		Kloon (bron)	Nee		verwijder	Probeer uit	

Groep	Indien een set velden bij elkaar hoort, kunnen deze worden gecategoriseerd en op basis daarvan worden gefilterd.
Veld	Dit is de naam van het veld, zoals het wordt gebruikt binnen OpenIMS.
Titel	Deze tekst wordt getoond aan de gebruiker of bezoeker van de internetsite. De titel zal worden verwerkt in een foutmelding, indien blijkt dat een validatie niet goed is of een verplicht veld niet is ingevuld.
Type	Via type kan worden aangegeven welke functionaliteit er voor een veld is vastgelegd. OpenIMS kent de volgende veld types: tekst, lijst, tekstblok, Ja/Nee, datum, tijd en datum + tijd (in de volgende tabel worden de verschillende types beschreven).
Verplicht	Met deze optie kan een bezoeker worden gedwongen een bepaald veld in te voeren.
Validatie (php)	Met deze optie kunt u via php script, velden valideren. Code Voorbeeld: Met behulp van dit script kunt u valideren of een e-mail adres klopt of niet. <pre>\$Email = \$input; if (\$input<10) \$error="Het getal moet 10 of groter zijn."; }</pre>

OK en CANCEL knoppen

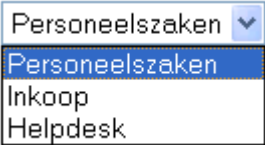
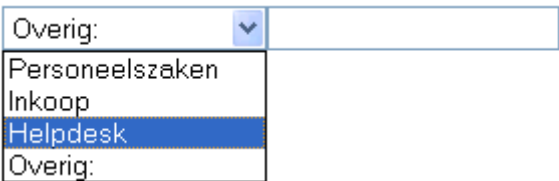
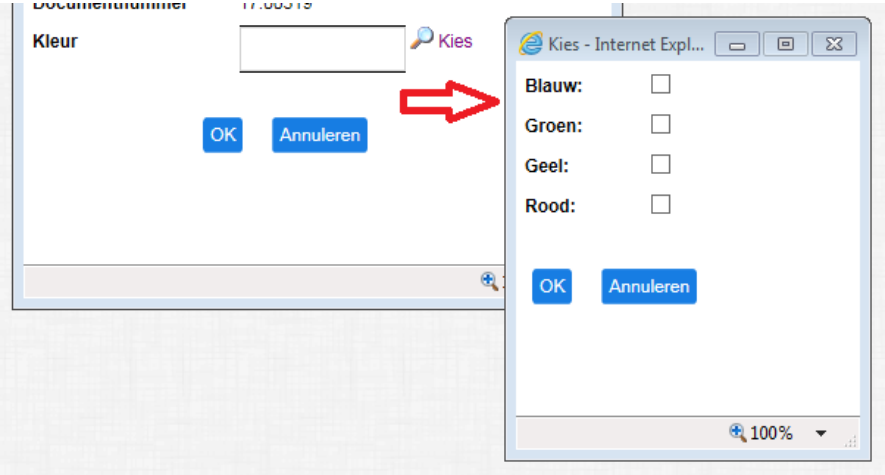
Binnen OpenIMS kunt u ook de teksten op deze twee knoppen zelf bepalen. Via de "OK" knop kan een formulier worden aangeleverd, deze moet u dus altijd in een formulier plaatsen.

Definitie: buttontekst , buttontekst
Voorbeelden: Versturen , NietVersturen

Beschrijving beschikbare veld types:

Type naam	Omschrijving	Opmerkingen
Tekst	Vrije tekst. Het gaat om een invulveld dat op één regel staat (single line).	De lengte van het veld is voor- gedefinieerd, de gebruiker kan kiezen uit een lang of een kort veld.
Lijst	Via een lijst kan een keuze lijst (combobox) worden gevuld. Een bezoeker kan kiezen uit een voor- gedefinieerde lijst met opties. De presentatie (methode) hiervan kan ook worden vastgelegd, te weten: Keuzelijst met 1 keuze (combobox), keuze lijst horizontaal (choice list), keuze lijst verticaal (choice list), 1 keuze (combobox) met vrij veld, meerdere keuzelijst.	
Tekstblok	Vrije tekst (multi line).	De lengte van het veld is voor- gedefinieerd. Dit betekent dat de gebruiker nog kan kiezen uit een lang of een kort veld.
Taxonomie	Taxonomie veld	Met dit veld kan een hiërarchische structuur worden vastgelegd.
Ja/Nee	De checkbox kan bijvoorbeeld worden ingezet voor vragen als Ja/Nee.	
Datum	Geeft de mogelijkheid om een datum in te voeren.	Via Optie kan worden aangegeven of de huidige datum direct moet worden ingevuld.
Tijd	Geeft de mogelijkheid om een tijd in te voeren.	
Hyperlink	Geeft de mogelijkheid voor het vastleggen van een hyperlink.	
Plaatje	Vastleggen van een afbeelding.	
HTML	Vastleggen van een eenvoudig blok HTML codering.	
Koppeling (FK)	Aanleggen van een keuzeveld op basis van een waarde van een BPMS tabel.	
Gekoppelde lijst (MD)	Een master detail veld.	
Kloon	Hergebruiken van een reeds bestaand veld. De inhoud en het gedrag van dit veld is gelijk aan het origineel.	
Bestand	Geeft de mogelijkheid om een bestand te uploaden.	

9.1.1 Toelichting keuzelijst veld

Type	Presentatie
Keuzelijst (combobox)	
Keuzelijst horizontaal (choice list)	☐ Personeelszaken ☐ Inkoop ☐ Helpdesk
Keuzelijst verticaal (choice list)	☐ Personeelszaken ☐ Inkoop ☐ Helpdesk
Keuzelijst (combox) met vrij veld	
Keuzelijst met meerdere keuzes	

9.1.2 Toelichting Taxonomie veld

Met een taxonomie veld kan een hiërarchische structuur worden doorlopen.

Plaatsen voorbeeld structuur:

Thema.

+Het nieuwe werken.

+Constructies.

+Aanbestedingen.

+Rekenmodellen.

+Fiscaliteit.

+Presentaties.

enzovoorts

Opties

Specificaties:

Thema	(01672ca75bc6439e7dde9bdde3ba2b18)
+Het nieuwe werken	(e83940269975747e96e46262b901ad1f)
+Constructies	(f5453108c82ea1c5c99e447d4c726426)
+Aanbestedingen	(d5c3bc0068c76d02d50d1d46f3995a35)
+Rekenmodellen	(46bf424264289aeb80af88169230714d)
+Fiscaliteiten	(5996712c02b09586faad230d2a3352d2)
+Presentaties	(bf213e8a4c0b2a4650e79324dcd3a863)
+Wet en Regelgeving	(21197afdd5f772b6fa4effe67037eb8b)
Groep	(e982ae8fc7f14442a5a6413791f9c741)
+Gebiedseconomie	(b0b7b183db202af5acd89d43e6b3f43f)
+Juridische zaken	(38449c6ba11c0c7f9548f079c12f50be)
+Operations	(77e8f212db9cb714e2a596a3f4595ded)
RnD	(dd4db544bf781ac894f89186a43bd9db)
+DMS	(ca7664dd724c8091b60c9fefdc58e0e0)
+CMS	(dad9319ff98eef8785032e73518f9053)
+Digitalewerkplek	(eric)

☒ Tussenniveaus zijn kiesbaar

☒ Sorteer tussenniveaus

OK **Annuleren**

Zoals u ziet, kunt u zelf de volledige hiërarchie bepalen. Eventuele subniveaus ontstaan door het plaatsen van een + teken. Zo is in het bovenstaande voorbeeld Afdeling Financiën een subniveau van de Werkmaatschappij Oost.

Na het kiezen van “OK” zal OpenIMS ID's aan deze waardes toekennen. Als u nogmaals een Taxonomie veld gaat wijzigen, kunt u het volgende verwachten:

Het toevoegen van een nieuwe waarde is eenvoudig. De editor is tekst gebaseerd, u gaat voor de waarde staan waar u de nieuwe waarde tussen wil plaatsen en geeft een <enter>. OpenIMS zal na het kiezen voor “OK” ook een nieuw ID aan de waarde toekennen.

Presentatie van een taxonomie veld:

Een eindgebruiker kan direct zien onder welke items wel of geen subniveaus beschikbaar zijn. Indien de gebruiker kiest voor Werkmaatschappij Oost zullen de 3 onderliggende subitems worden getoond. Een taxonomie is niet beperkt in het aantal items of het aantal niveaus. Door het toevoegen van een extra + kunt u eenvoudig een nieuw subniveau introduceren.

9.1.3 Toelichting Koppeling FK (Foreign Key) veld

Een FK veld wordt gebruikt om een relatie tussen gegevens te leggen. In deze handleiding wordt er vanuit gegaan dat de lezer bekend is met dit soort database gerelateerde begrippen.

De beheerder kan aangeven met welke BPMS tabel het veld moet worden gekoppeld. Daarnaast kan deze de inhoud van de keuzelijst definiëren. Uiteraard moeten het die velden zijn die ook in de betreffende BPMS tabel aanwezig zijn.

Koppeling

Koppeling naar object uit tabel: BPMS: Authorisatie matrix - Matrix beheer

Getoonde velden in keuzelijst:

Veld #	Veldnaam	Actie
Veld #1:	costcenter	Kies
Veld #2:	signauthorized	Kies
Veld #3:	<geen>	Kies
Veld #4:	<geen>	Kies
Veld #5:	<geen>	Kies
Veld #6:	<geen>	Kies
Veld #7:	<geen>	Kies

OK Annuleren

Keuze

- aantal
- aanvrager
- actiepunthouder
- actiepuntomschrijving
- actiepunttitel
- action
- afdeling
- afgehandeld_door
- amoutofsheets
- approver_alternative
- archieffcode
- archiveaction
- archivedate
- archiveterm
- archiveterm_options
- auditprogramma
- author
- autocasetype

9.1.4 Toelichting MD veld (Master detail)

U kunt een master detail (MD) veld inzetten binnen een BPMS formulier. In deze handleiding wordt er vanuit gegaan dat de lezer bekend is met dit soort database gerelateerde begrippen. Binnen het BPMS formulier wordt een overzicht getoond van gerelateerde items uit een andere BPMS tabel. U kunt hierbij bijvoorbeeld denken aan een bedrijvenformulier met daarin een MD veld dat alle medewerkers van het betreffende bedrijf toont.

U geeft aan uit welke BPMS tabel de gerelateerde gegevens moeten worden opgehaald. Via het Koppelveld geeft u het bijbehorende koppelveld (foreign key) op en het formulier wat u wilt gebruiken om de gegevens van het gerelateerde element mee te bewerken.

Gekoppelde lijst

Lijst met objecten uit tabel: OpenIMS: Content en documenten

Koppelveld in die tabel: <geen> Kies

Formulier: <geen> Kies

Maximale hoogte:

Getoonde velden in lijst:

Veld #	Veldnaam	Actie
Veld #1:	<geen>	Kies
Veld #2:	<geen>	Kies
Veld #3:	<geen>	Kies
Veld #4:	<geen>	Kies
Veld #5:	<geen>	Kies
Veld #6:	<geen>	Kies
Veld #7:	<geen>	Kies

OK Annuleren

De te definiëren velden worden in het MD scherm getoond.

In het voorbeeld hieronder wordt een BPMS formulier getoond met daarin een MD veld dat de contactpersonen weergeeft.

Bedrijfsgegevens	
Bedrijfsnaam	OpenSesame ICT
Telefoonnummer	030 60 35 640
Straat	Meerwal 13
Postcode	3432 ZV
Postbus	-
Plaats	Nieuwegein
Website	OSICT

Contact personen	
Naam	Telefoonnummer
Dirk van Ostade	033 - 33233243
Nico de Vries	

[Toevoegen](#)

9.2 Toevoegen van een veld

Stap 1 Selecteer “Nieuw veld toevoegen”.

Nieuw

Naam:

Titel:

Type: Kies

Verplicht: ☐

Groep:

Geavanceerd zoeken in DMS: ☒

Geavanceerd zoeken in BPMS: ☒

Op dat moment wordt er een dialoog geopend en kunt u aangeven welk veld type u wilt gebruiken.

Stap 2 vul de naam van het veld, de titel, type en verplicht veld in. Tevens kunt u aangeven of het veld met het geavanceerde zoekscherm van OpenIMS beschikbaar is of niet.

Stap 3 na het selecteren van de “OK” button wordt het nieuwe veld gecreëerd.

Op dit moment is het veld operationeel en kan het worden ingezet binnen OpenIMS.

9.3 Bewerken van een veld

Uiteraard kunnen alle velden worden aangepast, dit betekent dat u achteraf nog wijzigingen kunt aanbrengen. De wijziging vindt plaats op een centrale plek en wordt direct doorgevoerd op alle plaatsen waar dit veld wordt gebruikt (in formulieren, documenten en content).

9.4 Koppelen van velden (metadata) aan documenten

Om deze velden in te zetten als metadata van een document of webpagina, moet de beheerder deze koppelen aan een workflow. Hiervoor moet de beheerder via het Admin overzicht naar het "Workflow" overzicht gaan. Per workflow kan de beheerder een specifieke set metagegevens definiëren. Zie paragraaf 6.3.1 Metadata invoeren.

Uiteraard dient de gebruiker dan wel de juiste workflow koppelen aan het document om de juiste metadata velden te kunnen vullen.

9.5 Koppelen van velden (metadata) aan webcontent

Zie paragraaf 17.7 Koppelen van metadata velden aan een template. U kunt als beheerder kiezen of metadata velden aan een webpagina worden gekoppeld via een workflow of op template niveau.

9.6 Koppelen van velden aan webformulieren

Zie de handleiding "CMS Gebruikershandleiding" waarin dit onderwerp wordt behandeld. U kunt dit document vinden op <http://doc.openims.com>.

9.7 Groeperen van velden

Bij het aanmaken van een veld kunt u een groep invullen. Hiermee kunt u bepaalde velden groeperen in het veldenoverzicht. Een dergelijke groepering kunt u bijvoorbeeld per formulier maken. In het veldenoverzicht is een filtermogelijkheid aanwezig waarmee u de velden van een bepaalde groep kunt kiezen.

10 KORTE URL'S

U kunt korte url's definiëren voor onderdelen van een internetsite of intranet, waar veel naar verwezen wordt. U kunt hierbij denken aan bijvoorbeeld een vacaturebank binnen uw internetsite.

<uw site naam>/<korte url>, bijvoorbeeld <http://www.openims.com/vacaturebank>

Het is ook mogelijk om naast een adres van een internetpagina tevens een adres naar een document op te nemen. U kunt in principe een verwijzing aanbrengen naar iedere webpagina of elk document dat binnen OpenIMS toegankelijk is.

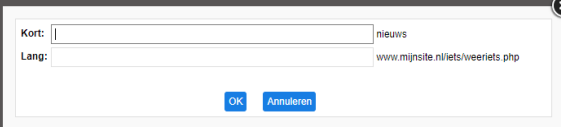
Met de korte url functionaliteit kunt u deze verkorte namen zelf definiëren. Het is mogelijk hierin bestaande domeinen te verwerken. In het veld "Kort" voert u de korte naam in. In het veld "Lang" de originele url waar naar wordt verwezen. Op het moment dat de korte url in de lijst staat, is deze actief.

Deze korte url kan er bijvoorbeeld als volgt uitzien:

<http://uw-site-naam/vacatures/ontwikkelaar/senior>

U hebt dus volledige vrijheid voor de definitie van de korte url.

De lange url dient u volledig op te geven, bijvoorbeeld: <http://www.mijnsite.nl/iets/weeriets.php>



11 PRULLENBAK

In de prullenbak is een overzicht beschikbaar van alle verwijderde documenten en/of webpagina's.

OpenIMS

DMS

CRM

BPMS

Portalen

Rapporten

Admin

Postverwerking

Te vernietigen

Zoeken

Admin Prullenbak

Prullenbak

Verwijder geselecteerde documenten of anders alle documenten tot een op te geven verwijder datum

Of alleen geselecteerde documenten verwijderen (Alles selecteren) (Alles de-selecteren)

Toon verwijderde documenten | webpagina's

12345678910Volgende

Filter:

Filer

1 - 25 van 425

Document	Dossier	Status	Versie	Verwijderd	Toegewezen
Melding van activiteit van ShareFile	Abel Goudzwaard	Algehandeld	1	17 Okt 2019 20:31	Eric van Korven
Lieven Achtergael Architecten V-1	Abel Goudzwaard	Definitief	1	17 Okt 2019 17:55	Eric van Korven
19.00278 - Dossierstructuren Sociale zaken Aalst - FW: Voorbereiding overleg OpenIMS DMS op vrijdag 18/10	OpenIMS systeem	Ontvangen	1	17 Okt 2019 16:39	Eric van Korven
Documenten uit OpenIMS DMS [19.000011111]	OpenIMS systeem	Algehandeld	1	17 Okt 2019 16:31	Eric van Korven
Documenten uit OpenIMS DMS [19.00000]	OpenIMS systeem	Algehandeld	1	17 Okt 2019 16:30	Eric van Korven
Mantelovereenkomst V-0.1	Yves Roblain	Gewijzigd	0.1	17 Okt 2019 16:28	Eric van Korven
Documenten uit OpenIMS DMS [19.000011]	Yves Roblain	Algehandeld	1	17 Okt 2019 16:28	Eric van Korven
EM28. Postief afloopbericht II - Brief -	HKZ model	Gewijzigd	0.3	16 Okt 2019 15:54	jsc
EM28. Postief afloopbericht II - Brief -	HKZ model	Gewijzigd	0.2	16 Okt 2019 15:45	jsc

Voor ieder verwijderd document en/of webpagina kan de historie worden bekeken of de inhoud van het document of de webpagina zelf worden bekeken. Ook is het mogelijk de pagina of het document op een eenvoudige wijze terug te zetten. Indien de folder niet meer bestaat, wordt het document in de hoofdfolder geplaatst. Hierdoor kan het beveiligingsregime veranderen.

Herstel verwijderd document

Herstel verwijderd document

ID:

Indien de folder niet meer bestaat, wordt het document in de hoofdfolder geplaatst. Indien de hoofdfolder niet meer bestaat wordt het document in de "restore_orphans_to_this_folder" - folder geplaatst. Hierdoor kan het beveiligingsregime veranderen.

Indien geconfigureerd, kunnen verwijderde documenten en/of webpagina's ook definitief uit OpenIMS (ook van disk) verwijderd worden met de optie "prullenbak leegmaken".

Document

Meiding van activiteit van ShareFile

Lieven Achtergaal Architecten V-1

19.00278 - Dossierstructuren Sociale zaken Aalst - FW: Voorbereiding overleg OpenIMS DMS op vrijdag 18/10

Documenten uit OpenIMS DMS [[19.000011111]]

Documenten uit OpenIMS DMS [[19.00000]]

Mantelovereenkomst V-0.1

Documenten uit OpenIMS DMS [[19.000011]]

EM28. Postief afloopbericht II - Brief -

EM28. Postief afloopbericht II - Brief -

Voorlopig ontwerp V-0.1

EM28. Postief afloopbericht - Brief -

Maak prullenbak leeg

Verwijderde documenten en webpagina's permanent van disk verwijderen

Deze actie kan niet ongedaan gemaakt worden

Bewaar documenten die minder dan dagen geleden verwijderd zijn.

Verwijder ook de database-records ☐

Weet u het zeker?

Dit proces zal op de achtergrond plaatsvinden en bij zeer veel documenten kan dit erg lang duren.

Dossier

Status

Versie

Verwijderd

Toegewezen

Abel Goudzwaard

Algehandeld

1

17 Okt 2019 20:31

Eric van Korven

Abel Goudzwaard

Definitief

1

17 Okt 2019 17:55

Eric van Korven

OpenIMS systeem

Ontvangen

1

17 Okt 2019 16:39

Eric van Korven

OpenIMS systeem

Algehandeld

1

17 Okt 2019 16:31

Eric van Korven

OpenIMS systeem

Algehandeld

1

17 Okt 2019 16:30

Eric van Korven

Yves Roblain

Gewijzigd

0.1

17 Okt 2019 16:28

Eric van Korven

Yves Roblain

Algehandeld

1

17 Okt 2019 16:28

Eric van Korven

HKZ model

Gewijzigd

0.3

16 Okt 2019 15:54

jsc

HKZ model

Gewijzigd

0.2

16 Okt 2019 15:45

jsc

HKZ model

Gewijzigd

0.1

16 Okt 2019 15:34

jsc

HKZ model

Gewijzigd

0

16 Okt 2019 15:34

jsc

De documenten en/of webpagina's worden met deze optie definitief uit OpenIMS en van de server verwijderd. Indien de mogelijkheid "verwijder ook database-records" is aangevinkt, worden ook de documenten en/of webpagina's inclusief de historie en metadata (de XML) uit het overzicht verwijderd. Indien deze optie niet is aangevinkt, blijven de documenten en/of webpagina's in het overzicht staan zonder de historie en bekijkenmogelijkheid, maar met de vermelding "verwijderd van disk" erbij.

Voorbeeld:

☐	EM28. Postief afloopbericht II - Brief - Verwijderd van disk	HKZ model	Gewijzigd	0.3	16 Okt 2019 15:54	jsc
--------------------------	---	-----------	-----------	-----	-------------------	-----

12 PORTAAL SERVER (PS)

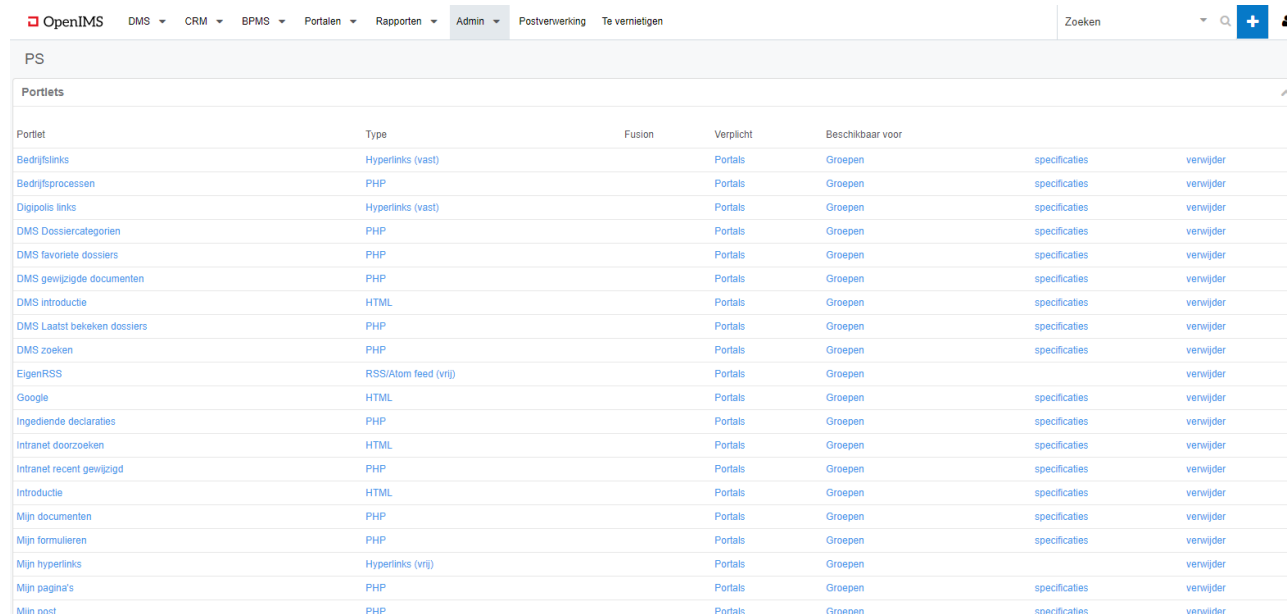
De portaal administratie-omgeving bestaat uit twee onderdelen. Een portlet managementomgeving, waarbinnen portlets kunnen worden beheerd en een portaal managementomgeving, waarbinnen portalen kunnen worden beheerd (in feite kunnen er dus meerdere portalen vanuit dezelfde bibliotheek worden beheerd). Er bestaan twee typen portalen: dynamische en statische portalen.

Portlets kunnen in een OpenIMS portaal worden opgenomen, als onderdeel van een Google portaal worden opgenomen of als portlet op een webpagina binnen het OpenIMS Content Management product worden opgenomen.

12.1 Portlets

Elke portlet heeft een aantal eigenschappen (zie afbeelding). Dit zijn:

- Portlet naam/omschrijving.
- Type portlet.
- Fusion.
- Verplicht.
- Beschikbaar voor.
- Specificaties.

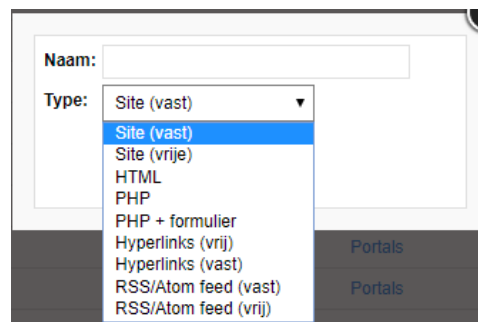


The screenshot shows the OpenIMS Admin interface with the 'Portlets' table. The table has columns for Portlet, Type, Fusion, Verplicht, and Beschikbaar voor. The 'Beschikbaar voor' column is expanded, showing a list of portlets with their types and actions.

Portlet	Type	Fusion	Verplicht	Beschikbaar voor
Bedrijfslinks	Hyperlinks (vast)		Portals	Groepen
Bedrijfsprocessen	PHP		Portals	Groepen
Digipolis links	Hyperlinks (vast)		Portals	Groepen
DMS Dossiercategorieën	PHP		Portals	Groepen
DMS favoriete dossiers	PHP		Portals	Groepen
DMS gewijzigde documenten	PHP		Portals	Groepen
DMS introductie	HTML		Portals	Groepen
DMS Laatst bekeken dossiers	PHP		Portals	Groepen
DMS zoeken	PHP		Portals	Groepen
EigenRSS	RSS/Atom feed (vrij)		Portals	Groepen
Google	HTML		Portals	Groepen
Ingediende declaraties	PHP		Portals	Groepen
Intranet doorzoeken	HTML		Portals	Groepen
Intranet recent gewijzigd	PHP		Portals	Groepen
Introductie	HTML		Portals	Groepen
Mijn documenten	PHP		Portals	Groepen
Mijn formulieren	PHP		Portals	Groepen
Mijn hyperlinks	Hyperlinks (vrij)		Portals	Groepen
Mijn pagina's	PHP		Portals	Groepen
Mijn post	PHP		Portals	Groepen

12.1.1 Type portlets

U kunt een nieuwe portlet aanmaken via de link “Nieuw”. Vervolgens kunt u de naam opgeven en een keuze maken uit het type portlets. Na de keuze van het type portlet worden de beschikbare voorzieningen getoond om het portlet te kunnen configureren en beheren.



The screenshot shows the 'Nieuw' (New) portlet creation form. It has a 'Naam:' (Name) field and a 'Type:' (Type) dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of portlet types: Site (vast), Site (vrije), HTML, PHP, PHP + formulier, Hyperlinks (vrij), Hyperlinks (vast), RSS/Atom feed (vast), and RSS/Atom feed (vrij). The 'Site (vast)' option is selected.

Type naam	Omschrijving
Site (vast)	Geeft de mogelijkheid om binnen het portlet een website te tonen, door de url vast te leggen.
Site (vrij)	Geeft de mogelijkheid om binnen het portlet een website te tonen, waarbij de gebruiker zelf de url van de website kan vastleggen.
HTML	Portlet waarbinnen HTML code kan worden geplaatst om de inhoud van het portlet te vullen.
PHP	Portlet dat wordt opgebouwd op basis van php code. Hierbij kan gedacht worden aan het tonen van gegevens uit een database, toegewezen documenten uit het DMS, etc.
PHP + formulier	Portlet dat wordt opgebouwd op basis van php code. Hierbij kan een formulier worden verwerkt.
Hyperlink (vast)	Met deze portlet kan een vaste lijst met hyperlinks beschikbaar worden gesteld. De lijst wordt beheerd door de beheerder.
Hyperlink (vrij)	Portlet om een eigen hyperlinks (favorieten) lijst aan te leggen en te bewerken door de eindgebruiker van het portaal.
RDF /RSS (vast)	Portlet dat wordt gevuld met de inhoud van een RSS feed. De url naar de feed kan worden geplaatst door de beheerder.
RDF /RSS (vrij)	Portlet dat de eindgebruiker de mogelijkheid geeft zelfstandig een RSS feed vast te leggen in een portlet.

12.1.2 Fusion (Google)

Door op "Toevoegen" te klikken, kan het betreffende portlet aan het portaal van Google (via Fusion meshup technologie) worden toegevoegd. De hoogte van het betreffende portlet kan worden bepaald door op de naam van het portlet te klikken en daar het veld: Fusion hoogte in te voeren bijvoorbeeld 120.

Na de keuze voor "Toevoegen" wordt het portlet aangeboden aan het iGoogle portaal, waarbinnen het portlet kan worden geactiveerd. Hier zijn dan allerlei geavanceerde zaken als drag-drop en dergelijke beschikbaar.

12.1.3 Verplicht

Met deze optie kan een portlet verplicht worden gemaakt binnen het gekozen portaal en kan deze door de gebruiker niet van het portaal worden verwijderd. Door de optie "Portals" te kiezen, wordt de lijst met beschikbare portalen getoond en kan de beheerder aangeven voor welk portaal het portlet verplicht wordt.

12.1.4 Beschikbaar voor

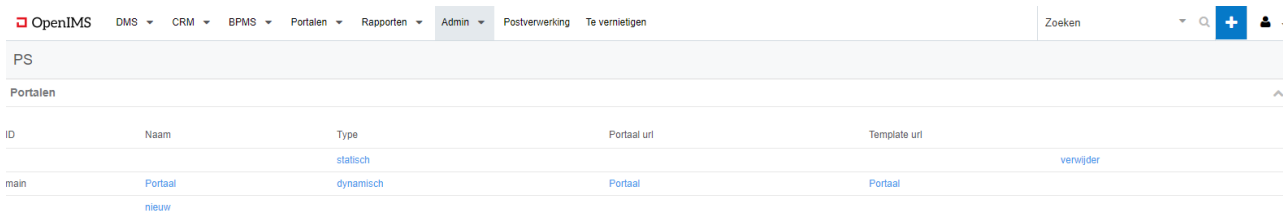
Hier kan per portlet worden aangegeven welke OpenIMS gebruikersgroepen gebruik mogen maken van deze portlet.

12.1.5 Specificaties

Via de specificaties kunnen per portlet type parameters worden ingevoerd. Bij een php portlet is dit een venster om programmacode te plaatsen, terwijl het bij een RSS feed de mogelijkheid biedt om een RSS hyperlink in te voegen.

12.2 Portalen

Op het portalen onderdeel kunnen verschillende portalen worden gedefinieerd.



PS				
Portalen				
ID	Naam	Type	Portaal url	Template url
		statisch		
main	Portaal	dynamisch	Portaal	Portaal
	nieuw			

Elke portaal heeft een aantal eigenschappen (zie afbeelding hierboven). Dit zijn:

- Portaal naam/omschrijving.
- Type.
- Portaal URL.
- Template URL.

12.2.1 Type portalen

Type naam	Omschrijving
Statisch	Een statisch portaal bevat een vaste indeling van een portaal. Het portaal wordt ingedeeld en ingericht door de beheerder.
Dynamisch	Hierbij kan iedere gebruiker een eigen variant van het betreffende portaal maken.

Statisch portaal

Dit type is statisch van opzet. De wijzigingen of updates van portlets die door de beheerder worden aangebracht, worden direct doorgevoerd.

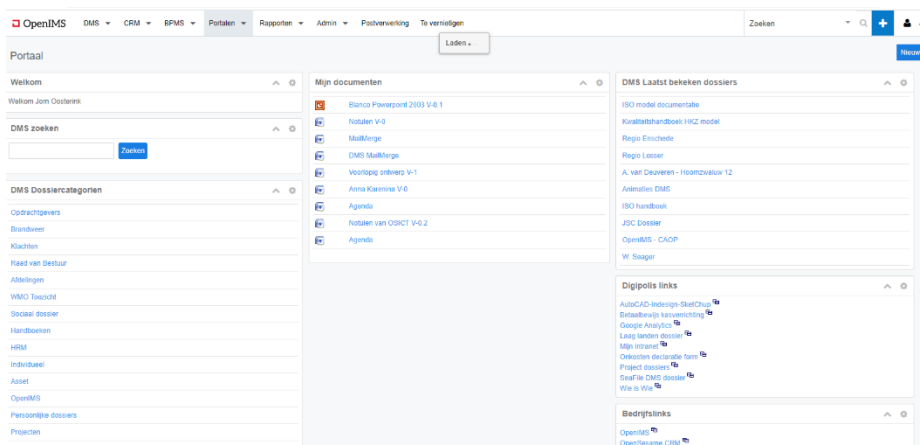
Een beheerder kan de positie en de portlets vastleggen. De eerste afbeelding toont het Portaal vanuit het beheerders oogpunt, de tweede afbeelding vanuit het eindgebruikers perspectief.

Verder heeft de beheerder onderin het portaal een voorziening om nieuwe portlets toe te voegen. Deze voorziening is ook beschikbaar voor eindgebruikers in het dynamische portaal. Zie de screenshot bij dynamisch portaal.

Dynamisch portaal

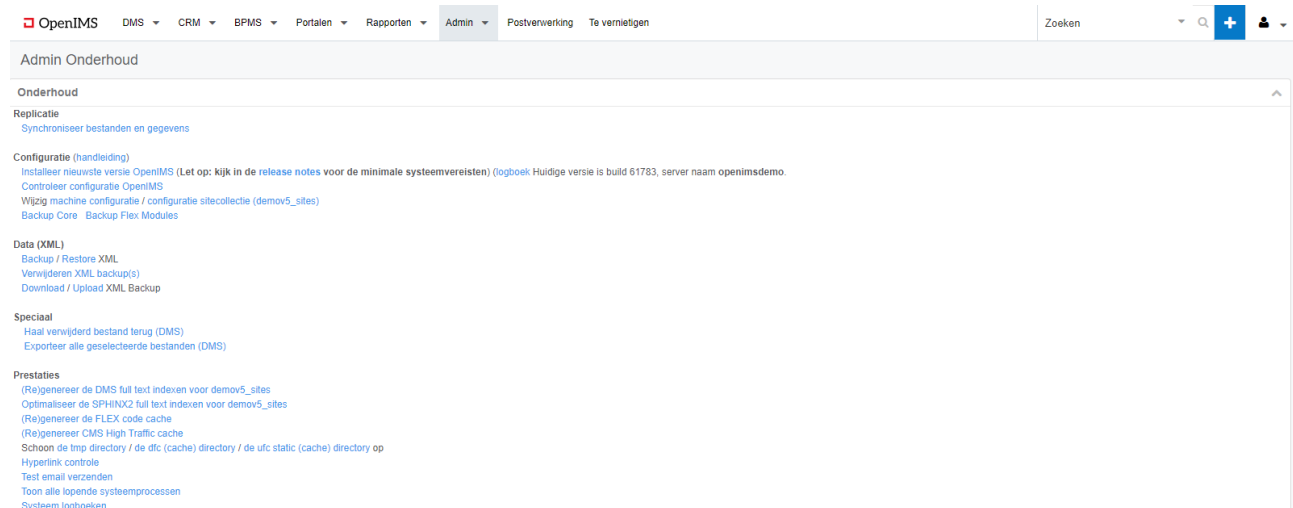
De dynamische portaal geeft de eindgebruiker zelf de mogelijkheid de indeling van het portaal te bepalen en welke portlets (inclusief de positie daarvan) er worden getoond. Aan het dynamische portaal kunnen ook statische portlets worden toegevoegd.

Met de portaal pagina template kan alvast een voor-gedefinieerde inrichting beschikbaar worden gesteld. De eindgebruiker kan deze vervolgens naar eigen inzicht aanpassen, zoals hieronder wordt afgebeeld. Onderin het portaal worden de beschikbare portlets voor de eindgebruiker getoond.



13 ONDERHOUD

Vanuit het onderhoudsscherm kan een beheerder diverse beheeractiviteiten starten. In de nu volgende paragrafen worden het installeren van een nieuwe OpenIMS versie, indexen en cache besproken. Voor uitleg over de andere onderhoudsmogelijkheden ga naar de internetsite: <http://doc.openims.com>.



13.1 Replicatie

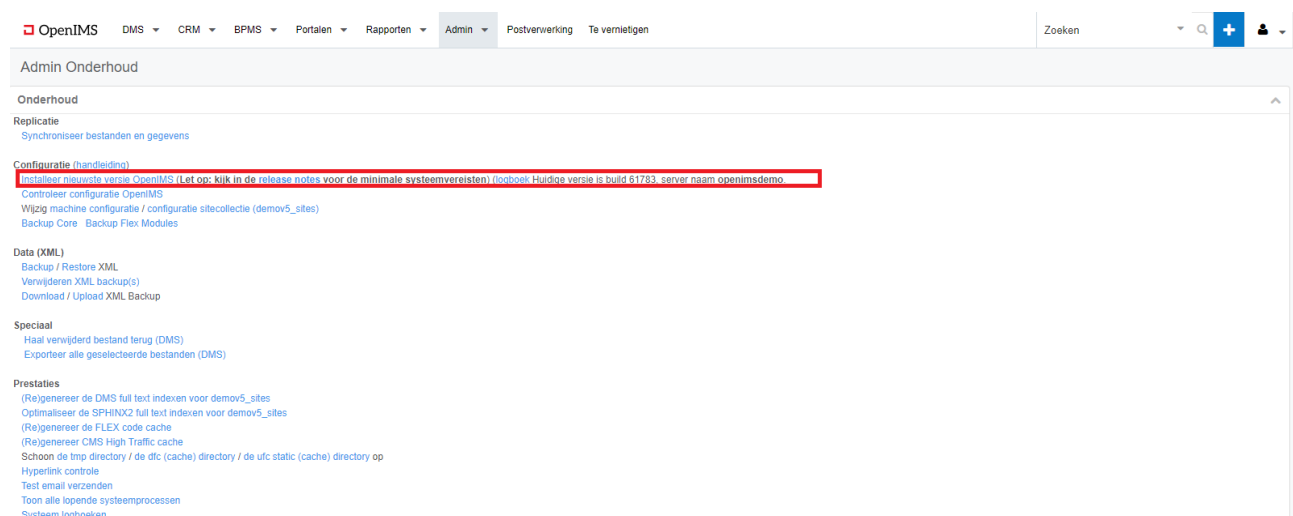
Op basis van deze voorziening kan handmatig een replicatie worden gestart. Uiteraard dient deze voorziening in te worden gericht.

13.2 Configuratie

13.2.1 Installeer nieuwe versie OpenIMS

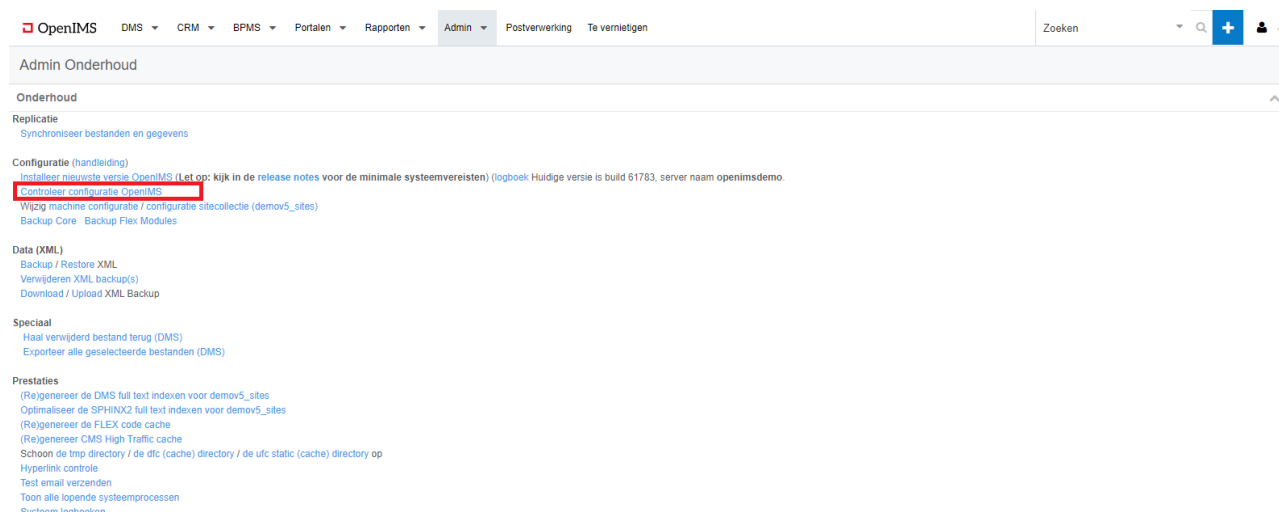
OpenIMS is ontwikkeld vanuit het oogpunt dat de installatie van een nieuwe versie probleemloos, snel en eenvoudig dient te verlopen. U kiest "Installeer nieuwste versie OpenIMS", na het kiezen van "OK" wordt de installatie gestart.

Let op: Om de nieuwste versie van OpenIMS te kunnen installeren, dient de OpenIMS server wel te beschikken over een verbinding met het internet.



13.2.2 Controleer configuratie OpenIMS

Deze zelfcontrole van OpenIMS geeft aan wat de status is van een aantal belangrijke onderdelen van OpenIMS (zoals de communicatie tussen de hoofdserver en de conversie machine indien aanwezig)



The screenshot shows the OpenIMS Admin interface. At the top, there's a navigation bar with 'OpenIMS' and various menu items like DMS, CRM, BPMS, Portalen, Rapporten, Admin, Postverwerking, and Te vernietigen. A search bar is on the right. Below the navigation bar, the 'Admin Onderhoud' (Admin Maintenance) section is active. It contains several sub-sections: 'Onderhoud' (Maintenance), 'Replicatie' (Replication), 'Configuratie (handleiding)' (Configuration (manual)), 'Data (XML)' (Data (XML)), 'Speciaal' (Special), and 'Prestaties' (Performance). The 'Configuratie' section is expanded, showing links like 'Installeer nieuwste versie OpenIMS', 'Controleer configuratie OpenIMS' (highlighted with a red box), 'Wijzig machine configuratie / configuratie sitecollectie', and 'Backup Core / Backup Flex Modules'.

Controleer configuratie OpenIMS

Controle configuratie OpenIMS

WAARSCHUWING: Controleer of 'Zelftest voltooid' verschijnt!

Toegangsrechten Apache OK
Schijfruimte (10GB) OK
Interne XML backup (WAARSCHUWING: is geen vervanging voor externe backup!) OK (29 Jan 2020 03:04; 1,045,575,151 bytes)
Fast schedule tabel OK
Data compressie geheugen (gzip / gunzip) OK
Data compressie bestand (gzip / gunzip) OK
Data compressie (gzcompress / gzuncompress) OK
Data compressie (unzip / zip) OK
Conversie (doc -> txt) OK
Conversie (xls -> txt) OK
Conversie (ppt -> txt) OK
Conversie (pdf -> txt) OK
Encoding conversie (pdf -> txt) OK
Conversion overruledetermineip WARNING
Document analyse (diff) OK
Archivering (tar) OK
PHP versie: 5.4.35 [Meer info](#)
XMLrpc (PHP bibliotheek) OK
XML parser (PHP bibliotheek) OK
SOAP (PHP bibliotheek) OK
PDO database class (PHP bibliotheek) OK
OpenSSL (PHP bibliotheek) OK
LDAP (PHP bibliotheek) OK
IMAP mail (PHP bibliotheek) OK
CURL (PHP bibliotheek) OK
GD Graphics Library (PHP bibliotheek) OK
Zip functions (PHP bibliotheek) OK
Ziparchive class (PHP bibliotheek) OK
JSON (PHP bibliotheek) OK
Server Version: Apache/2.2.15 (Unix) DAV/2 mod_ssl/2.2.15 OpenSSL/1.0.1e-fips
MySQL server version: 5.5.41

13.2.3 Wijzig machine configuratie/configuratie sitecollectie

Met deze bestanden worden het gedrag en de beschikbare functionaliteiten van OpenIMS aangepast. Eén van de items die kan worden aangepast is de mogelijkheid om per extensie aan te geven welke toepassing dient te worden gestart voor het wijzigen of bekijken van het betreffende type bestand.

Let op: het aanpassen van deze bestanden moet met grote nauwkeurigheid plaatsvinden, een verkeerde aanpassing kan leiden tot het stoppen van het product.

De wijzigingen aan configuratiebestanden (myconfig en siteconfig) worden in een logboek bijgehouden. Er wordt bijgehouden wanneer (en door wie) de configuratie wordt aangepast, wat er precies is aangepast en tevens wordt in de tmp directory een extra historie aangelegd van alle versies.

13.3 Data (XML)

Opmerking: De interne XML backup staat los van de reguliere backup/restore procedures van de organisatie. OpenSesame ICT adviseert organisaties te allen tijde een deugdelijke backup procedure te volgen en deze met cold restore ook regelmatig te toetsen.

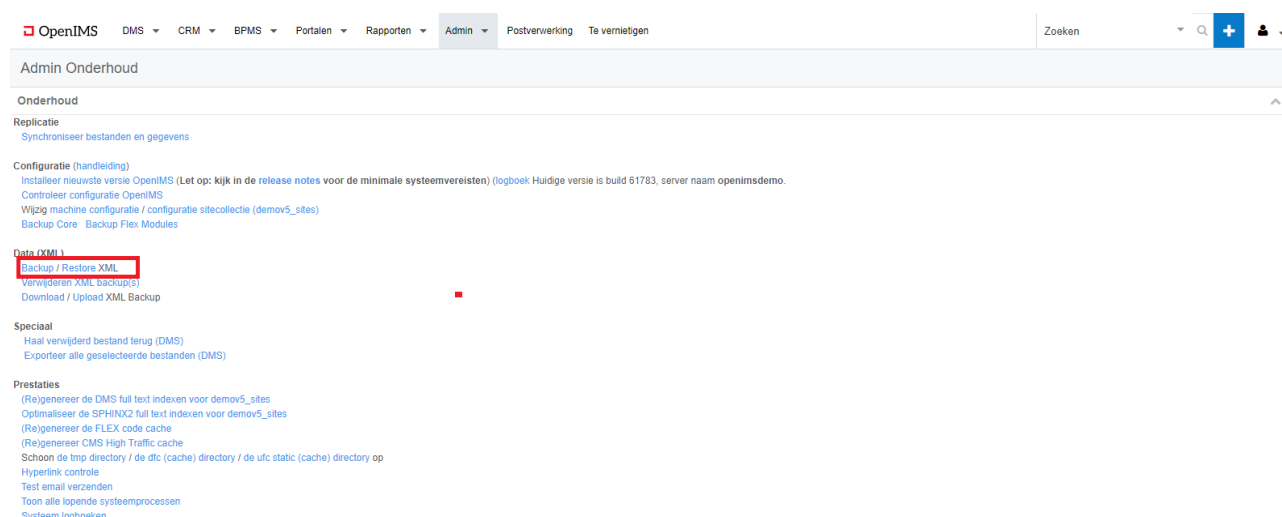
13.3.1 Backup /Restore

Backup

Door het kiezen van deze optie wordt er direct gestart met het maken van een volledige OpenIMS XML backup.

Restore

Met deze voorziening kunt u een XML backup terugplaatsen. Dagelijks wordt er een volledige XML backup van OpenIMS gemaakt, welke u dan ook kunt kiezen.



Restore XML

Restore [/backups/auto_31_jul_2007_02.02_ef3f051a2d53812693734d6ab8e7dd3e.xml.gz](#)
Restore [/backups/auto_30_jul_2007_02.02_25fd3fd187b27bbb5c91ca5fd9706fa6.xml.gz](#)
Restore [/backups/auto_29_jul_2007_02.04_3ec9f3033b31fae2b6ca3194943b4a41.xml.gz](#)

Let op: door het terugplaatsen van een oudere backup gaan documenten en/of OpenIMS applicatiecode wijzigingen verloren.

13.3.2 Verwijder XML backup(s)

U krijgt een overzicht van de beschikbare XML backup bestanden te zien. Na het selecteren van het te verwijderen XML backup bestand wordt deze direct verwijderd.

13.3.3 Download /Upload XML backup

Download XML backup

U kunt hiermee een bestaande OpenIMS XML backup uit OpenIMS downloaden op uw lokale PC.

Upload XML backup

U kunt een OpenIMS XML backup via uw lokale PC uploaden in OpenIMS. Vervolgens kunt u via de restore optie het betreffende XML backup bestand terugzetten.

13.4 Speciaal

13.4.1 Haal verwijderd bestand terug (DMS)

OpenIMS biedt de mogelijkheid om bestanden die door gebruikers zijn verwijderd, weer terug te zetten. Deze optie is alleen beschikbaar voor beheerders via het onderhoudsscherm.

Stap 1

Ga naar het systeemlogboek (Admin->Onderhoud->Systeem logboeken) genaamd "deleted objects" waarin je kunt zien wie wat wanneer heeft verwijderd.

Stap 2

Klik op de datum waarop het betreffende document is verwijderd.

Met de "deleted objects" log (onderhoud > systeem logboeken) kan het ID van het document bepaald worden.

Stap 3

Klik op het betreffende document. Daar staat ook het ID van het document (32 karakters).

Stap 4

Kopieer het ID van het betreffende document.

Stap 5

Ga naar het ADMIN deel van OpenIMS.

Stap 6

Klik op "haal verwijderde bestand terug" Figuur 7.1. Het scherm dat verschijnt, vraagt om een ID. Deze heeft u zojuist uit het logboek gekopieerd.

.

Stap 7

Plak het gekopieerde ID in het veld en druk op "Ok" .

Het systeem springt nu naar het herstelde document in het DMS en het document is weer beschikbaar.

Stap 8

Controleer of de plaats en metadata goed zijn overgenomen.

Let wel: Het betreft hier een "best effort" voorziening, de enige gegarandeerde manier om verwijderde documenten terug te kunnen halen, is het herstellen van een backup (bij voorkeur op een testomgeving).

13.4.2 Exporteer alle geselecteerde bestanden (DMS)

Deze voorziening kan worden ingezet om grote hoeveelheden documenten uit OpenIMS te downloaden naar een directory op de OpenIMS server. Deze bestanden kunnen daarna op een DVD worden geplaatst.

13.4.3 Instelbaarheid nachtelijke verwerking

Bij de configuratie opties is het tijdstip waarop de nachtelijke verwerking van OpenIMS (onder andere backups) plaatsvindt instelbaar. Standaard vinden deze taken plaats vanaf 2 uur 's nachts. In overleg kan dit op een ander tijdstip worden ingesteld.

13.5 Prestaties

"(Re)genereer full text indexen (alle sitecollecties) /(Re)genereer full text indexen (deze sitecollectie, <locale sitenaam>)"

Indien u een nieuw systeem inricht of een standby systeem synchroniseert met een productieserver, dan zal de zoekindex opnieuw moeten worden opgebouwd. Met deze optie kunt u de zoekindex opnieuw opbouwen. Deze functie bouwt zowel de index op voor CMS, DMS als EMS.

Tijdens het (re)genereren van de indexen zal de zoekfunctie geen volledige resultaten teruggeven. Het is derhalve aan te raden deze actie buiten kantoor tijd uit te voeren.

De documenten die in de productie-omgeving aan OpenIMS worden toevertrouwd, worden automatisch direct geïndexeerd.

Optimaliseer de SPHINX full text indexen voor <lokale sitenaam>

Indien SPHINX als zoekmachine wordt ingezet, kunt u met deze voorziening de bestaande zoekindex optimaliseren voor het gebruik van SPHINX.

(Re)genereer alle XML indexen

Met deze optie worden alle XML indexen verwijderd. OpenIMS gaat deze dan tijdens het gebruik van OpenIMS opnieuw opbouwen. Dit kan leiden tot extreme vertragingen in OpenIMS. De beste wijze om deze voorziening te gebruiken, is buiten kantoor tijd. Direct na het verwijderen van alle indexen dienen dan de meest gebruikte functies te worden aangeroepen om de bijbehorende indexen opnieuw op te bouwen.

(Re)genereer CMS High Traffic cache

Met deze optie worden alle gecachte webpagina's verwijderd. Hierna wordt de cache direct weer opgebouwd.

Schoon de tmp directory

Met deze optie wordt de tmp directory van OpenIMS opgeschoond. Dit is een andere directory dan de tmp directory van het operatingsysteem. Met deze optie kunt u diskruimte vrijmaken. Als u deze optie gebruikt, zullen de systeemlogboeken verwijderd worden.

Schoon de dfc (cache) directories op

Met deze optie wordt de cache van OpenIMS leeggemaakt. Dit kan leiden tot enige vertraging in complexe functionaliteiten als history en het vergelijken van grote tekstbestanden.

Hyperlink controle

Link naar een webpagina met uitgebreide toelichting en mogelijkheid om de hyperlink controle software te downloaden. Let op: lees de toelichting goed voordat u start met de hyperlink controle.

Toon alle lopende systeemprocessen

U krijgt een overzicht van alle lopende achtergrondprocessen en u kunt deze processen permanent onderbreken door de processen te verwijderen uit het overzicht.

Prestaties

[\(Re\)genereer de DMS full text indexen voor demov5_sites](#)

[Optimaliseer de SPHINX2 full text indexen voor demov5_sites](#)

[\(Re\)genereer de FLEX code cache](#)

[\(Re\)genereer CMS High Traffic cache](#)

[Schoon de tmp directory / de dfc \(cache\) directory / de ufc static \(cache\) directory op](#)

[Hyperlink controle](#)

[Test email verzenden](#)

[Toon alle lopende systeemprocessen](#)

[Systeem logboeken](#)

Systeemprocessen

Process: SendData-22078e42c7a7b765e35b2176f3dd5e67_f_rack107_t_ericalaptop, status: (last status update: 14 seconds ago) [verwijder](#)
Process: SendFiles-dd2895bbe49a927bed2e533cf2e824f4_f_rack107_t_ericalaptop, status: scanned: 2000 sent: 0 (last status update: 42 seconds ago) [verwijder](#)

Systeem logboeken

U krijgt hier een overzicht van de verschillende logboeken die actief zijn binnen OpenIMS. Hieronder kunnen zich ook klant specifieke logboeken bevinden, maar ook het Deleted Objects logboek om zo verwijderde bestanden te kunnen achterhalen.

Let op: We raden u aan functies van het onderhoudsmenu alleen buiten kantooruren te starten.

14 INRICHTING

OpenIMS is een component based platform. Daarnaast is er rekening gehouden met het feit dat iedere organisatie andere wensen heeft. Daarom is er een speciale ontwikkelomgeving beschikbaar, Inrichting genaamd, waar ontwikkelaars speciale componenten kunnen ontwikkelen.

Admin Inrichting

Inrichting (geïntegreerde omgeving)

Hulpmiddelen

- Handleiding OpenIMS-inrichting
- Handleiding PHP
- XML data browser
- Codetester
- Systeemlogboeken

Doorzoek componenten: ☐ Toon alleen modules met resultaat

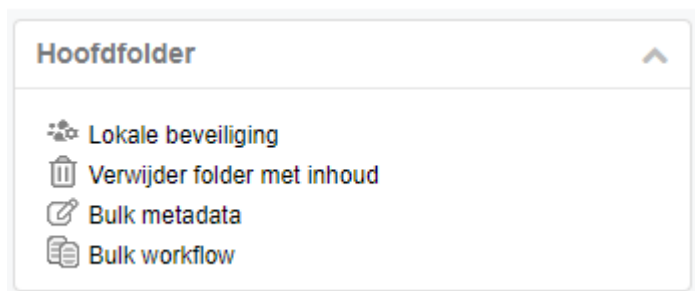
CMS componenten

- [[[analytics]]] (wijzig verwijder historie)
- [[[bestanden]]] (wijzig verwijder historie)
- [[[cbrfiles:{folder_id}]]] (wijzig verwijder historie)
- [[[cbrupload]]] (wijzig verwijder historie)
- [[[clone:{pageid}]]] (wijzig verwijder historie)
- [[[cmseditpage]]] (wijzig verwijder historie)
- [[[cmsfolder]]] (wijzig verwijder historie)
- [[[cmsnewsfolder]]] (wijzig verwijder historie)
- [[[companycontent]]] (wijzig verwijder historie)
- [[[course_info]]] (wijzig verwijder historie)
- [[[course_overview]]] (wijzig verwijder historie)
- [[[course_subscribe]]] (wijzig verwijder historie)
- [[[demov5extranet_lot_extranet_overzicht]]] (wijzig verwijder historie)
- [[[dociddata]]] (wijzig verwijder historie)
- [[[extrabeschrijving]]] (wijzig verwijder historie)
- [[[favorieten]]] (wijzig verwijder historie)
- [[[favorietenpagina]]] (wijzig verwijder historie)
- [[[favoriettoevoegen]]] (wijzig verwijder historie)

Ga naar: <http://doc.openims.com> voor meer informatie rond de ontwikkelomgeving van OpenIMS. Hier is ook een handleiding voor ontwikkelaars beschikbaar.

15 DMS ADMIN FUNCTIONALITEIT

Binnen OpenIMS DMS is een aantal functies beschikbaar, waartoe alleen gebruikers met het admin-recht toegang hebben. Deze opties staan linksonder in uw scherm. Dit zijn:



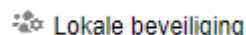
Let op: Alle functies werken in de huidige folder inclusief alle onderliggende subfolders. Dit betekent dat u altijd eerst de folder dient te selecteren waarop u de actie wil uitvoeren. Na het selecteren van de folder worden deze opties zichtbaar.

15.1 Lokale beveiliging op een folder

Standaard heeft een gebruiker die binnen een gebruikersgroep is geplaatst binnen het gehele DMS dezelfde rechten. Het is echter denkbaar dat een bepaalde gebruiker in een bepaald project (dossier of folder) een andere rol of rechten heeft.

Om te realiseren dat een gebruiker alleen datgene met documenten kan doen waarvoor hij/zij specifiek geautoriseerd is, is er een voorziening aanwezig om op folder niveau specifieke rechten uit te delen aan individuele gebruikers en/of gebruikersgroepen. De voorziening die dit mogelijk maakt, heet lokale beveiliging.

U kunt de lokale beveiliging inschakelen via



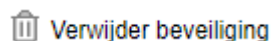
Nadat de lokale beveiliging is inschakelt, verschijnt een rode stip op de folder die u hebt geselecteerd om te beveiligen.



Dit betekent dat vanaf dat moment geen enkele gebruiker met uitzondering van de beheerder rechten heeft in de betreffende folder en onderliggende folders. Het is mogelijk om in een onderliggende folder een nieuwe lokale beveiliging in te stellen met andere rechten dan de bovenliggende folder.

In de folder met lokale beveiliging moeten aan de gebruikers opnieuw rechten toegekend worden, met behulp van het bestaande autorisatiemodel met groepen en workflows. U hoeft dus geen nieuwe workflows of gebruikersgroepen te creëren om een folder te beveiligen.

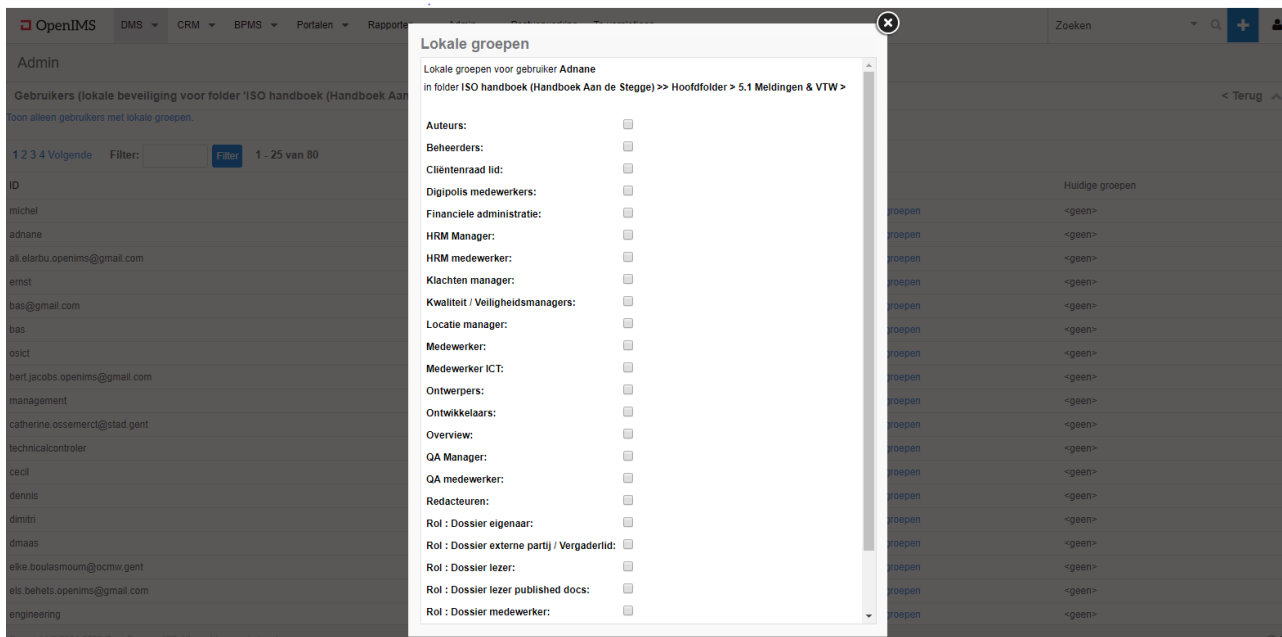
U kunt de lokale beveiliging ongedaan maken via de link:



15.1.1 Toevoegen lokale gebruikers

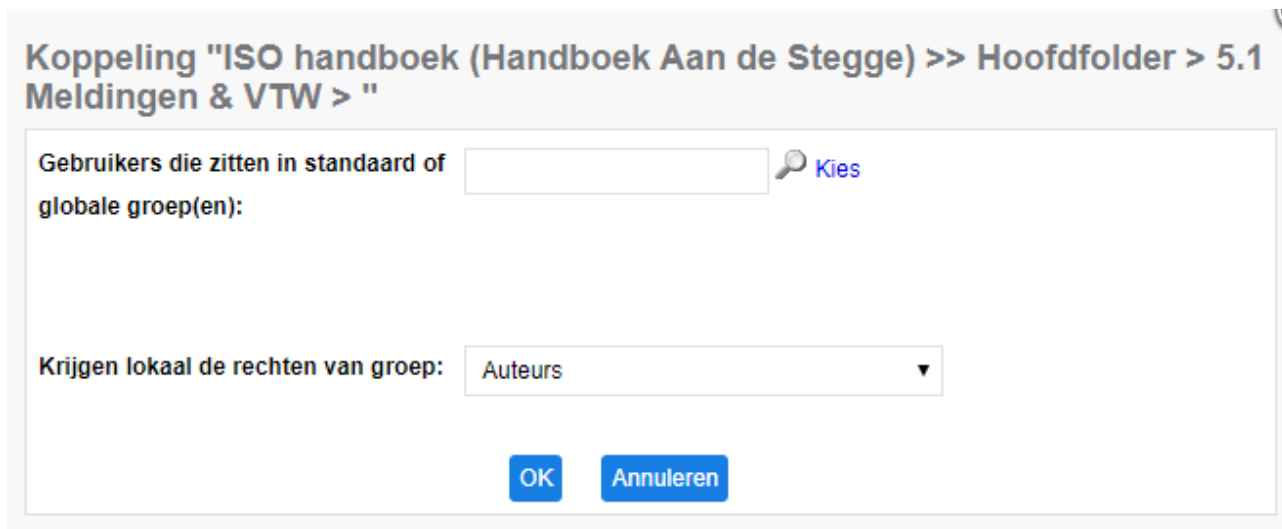
Nadat de beveiliging op een folder is gezet, kunt u via "Wijzig beveiliging" gebruikers toegang geven tot deze beveiligde folder.

U kunt de gebruikersnaam opzoeken en vervolgens kiezen voor “lokale groepen”, zodat de toegewezen groepen van toepassing zijn op de gebruiker binnen de beveiligde folder.



15.1.2 Toevoegen lokale gebruikersgroepen (koppelingen)

In sommige situaties is het handiger om niet op gebruikersniveau rechten via de lokale beveiliging uit te delen, maar aan een complete gebruikersgroep. Dit heeft als voordeel dat alle gebruikers die in een standaard gebruikersgroep zitten direct zijn toegevoegd en indien een gebruiker uit de standaard gebruikersgroep wordt verwijderd, deze ook geen rechten meer heeft op de lokaal beveiligde omgeving.



Met de optie “toon alleen gebruikers met lokale groepen” kunt u de lijst met gebruikers filteren op alleen die gebruikers die voor de betreffende folder in een lokale groep zitten. Indien u in dat overzicht weer alle gebruikers wilt zien, klikt u op “toon alle gebruikers”.

15.1.3 Folderboom beveiliging

Wanneer u wilt dat een folder voor bepaalde gebruikersgroepen niet zichtbaar is dan kunt u deze opnemen in de lijst voor folderboom beveiliging.



15.1.4 Lokale beheerder

Het is mogelijk om een gebruiker beheerrechten te geven op deze lokale beveiligde omgeving. De lokale beheerder kan gebruikers of gebruikersgroepen toevoegen of verwijderen uit de lokale beveiliging. De lokale beheerder kan hierbij alleen gebruik maken van gebruikersgroepen die door de functioneel beheerder als rol zijn aangewezen met het locsys-recht.

15.2 Vernietig folder (inclusief subfolders en documenten)

Met behulp van deze functie kunt u als beheerder een volledige folderstructuur verwijderen.

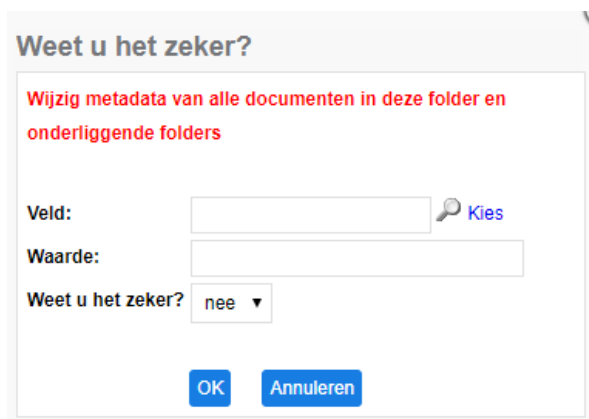
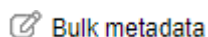


Let op: Dit is een zeer krachtige manier om documenten en folders te verwijderen, er is dan ook geen manier om documenten of folder structuren te herstellen, nadat u deze functie heeft gebruikt.

15.3 Bulk metadata

De functie geeft u de mogelijkheid om in 1 keer de waarde van een bepaald metadataveld van alle documenten in een bepaalde folder en onderliggende folders te wijzigen.

U selecteert eerst de folder en dan de link:

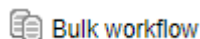


Let op: het systeem zal alle documenten, dus ook die van onderliggende subfolders, voorzien van de gewijzigde informatie.

15.4 Bulk workflow

Op het moment dat u alle documenten in een folder en subfolders aan één nieuwe workflow wilt koppelen, kunt u dit mechanisme gebruiken.

U selecteert eerst een folder en daarna de link:



Weet u het zeker?

Wijzig workflow van alle documenten in deze folder en onderliggende folders

Workflow: Kies

Weet u het zeker? nee ▼

Let op: het systeem zal alle documenten, dus ook die van onderliggende subfolders, voorzien van de gewijzigde workflow.

15.5 Bulk operatie

De bulk operatie is bestemd voor het uitvoeren van een specifieke functionaliteit, te definiëren met PHP script, op alle documenten in een folder en onderliggende folders.

Let op: Dit onderdeel is niet beschikbaar wanneer u op een Macintosh werkt.

15.6 Bulkupload en import

Indien geconfigureerd, zijn deze voorzieningen beschikbaar om bestanden van bijvoorbeeld de lokale PC te importeren in het DMS. De bulk-upload en de import verloopt via een map op de server. Deze voorzieningen zijn bedoeld voor het importeren van bestanden, eventueel inclusief de folderstructuur. In de standaard OpenIMS Document Management handleiding, wordt deze functionaliteit nader omschreven.

16 DOCUMENT TEMPLATES (DMS)

Met OpenIMS DMS kunt u in documenten meta-informatie toevoegen d.m.v. placeholders. Deze metadata is afkomstig uit het eigenschappenscherf van het betreffende document. Hierdoor kunnen documenttemplates, zoals standaardbrieven of contracten worden voorzien van vooraf vastgelegde informatie uit OpenIMS of eventueel uit externe informatiebronnen, zoals een ERP- of CRM-systeem. Om informatie vanuit het systeem automatisch in een document onder te brengen, moeten sommige documenttypen worden voorzien van een OpenIMS-macro.

OpenIMS heeft diverse macro's beschikbaar (Excel, AutoCAD, Visio). In deze handleiding zal de Excel macro worden toegelicht. Voor Word is dit niet nodig daar deze in de laatste versies op XML data is gebaseerd.

De metadata die in een document kan worden geplaatst, is afhankelijk van de definitie binnen de gebruikte workflow. Aan een workflow worden namelijk de metadata velden gekoppeld (vanuit de Admin omgeving). De macro wordt doorgaans opgenomen in een aantal documenttemplates. Nieuwe documenten die worden aangemaakt op basis van één van deze templates, zijn dan direct voorzien van de macro.

Instellingen op de client

Gebruikers die een document uit OpenIMS DMS openen waarin een macro is verwerkt, dienen de onderstaande instellingen op hun PC te hebben. Let op: Dit geldt ook voor bezoekers van de website, als u via de website documenten uit het DMS beschikbaar stelt, waarin de macro verwerkt is. Indien u een PDF conversieserver gebruikt voor automatische documentconversie, dan moet ook deze conversieserver correct ingesteld worden.

Macro-beveiliging

U dient de beveiliging voor het gebruik van macro's op "Low" te zetten. U kunt dit doen door via de menu's Tools (Extra) → Macro → Security (beveiliging) het beveiligingsniveau op "Low" te zetten.

OF

U dient uitsluitend gebruik te maken van digitaal ondertekende macro's. De eerste keer dat iemand een document met een ondertekende macro opent (met de beveiliging op "High"), krijgt hij een waarschuwingsscherf, waarin aangegeven wordt dat de macro afkomstig is van OpenSesame ICT. De gebruiker moet een vinkje plaatsen bij de optie "Always trust macros from this publisher", en vervolgens op de knop "OK" klikken. Als dit eenmaal gebeurd is, zullen in het vervolg alle documenten met een macro van OpenSesame ICT, zonder waarschuwingen geopend kunnen worden.

Trust access to Visual Basic Project

In het scherm Tools (Extra) → Macro → Security dient in de tab Trusted Publishers de optie "Trust access to Visual Basic Project" in te worden geschakeld vanuit het Security menu van de Macro.

Indien u gebruik maakt van ondertekende macro's, dan zijn op doc.openims.com (Beheer -> Ondertekende macro) handleidingen beschikbaar met screenshots van de noodzakelijke gebruikershandelingen, zodat u uw gebruikers voor kunt bereiden.

Standaard velden

Ieder document binnen OpenIMS beschikt over een aantal standaard metadatavelden die met de macro kunnen worden opgehaald. Dit zijn:

- Document naam: OpenIMS Functioneel en technisch beheer handleiding 9.0.
- Document versie: 1 .
- Huidige eigenaar: Wieger Kunst.
- Laatste gewijzigd: 06 april 2020 en April 06th 2020.

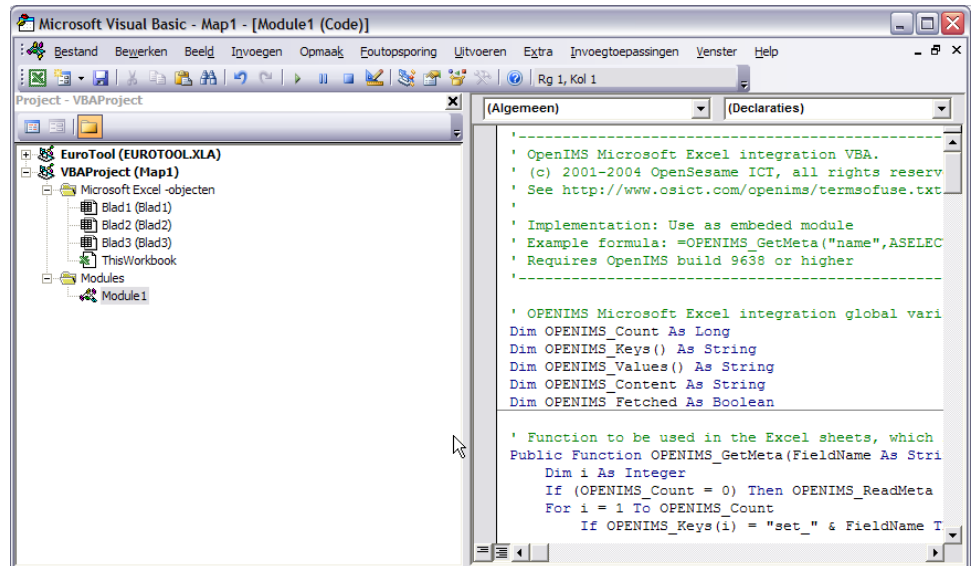
Daarnaast kunnen er organisatie specifieke metadatavelden worden toegevoegd, denk aan afdeling, onderdeel, projectnummer, documentnummer en dergelijke (via Admin omgeving).

16.1 Microsoft Excel macro

16.1.1 Standaardmacro

Gebruik altijd de actuele versie van de macro voor Microsoft Excel, u kunt deze ophalen via de hyperlink: <http://www.openims.com/install/msexcel.txt>

1. Selecteer de volledige macro (tekst) en kopieer deze naar het clipboard van uw PC.
2. Open het Microsoft Excel document wat moet worden gevuld met meta informatie.
3. Ga naar het menu Tools (Extra) → Macro → Visual Basic Editor en selecteer deze.
4. Kies in menu van Visual Basic Editor voor "Insert" (Invoegen) → Module.
5. Er wordt nu onder de folder Modules een lege module klaargezet, selecteer deze.
6. Plaats in de rechter tab via "knippen/plakken" de macro code.
7. Sluit vervolgens het Microsoft Visual Basic scherm.
8. U kunt nu de metadata velden plaatsen.



16.1.2 Ondertekende macro

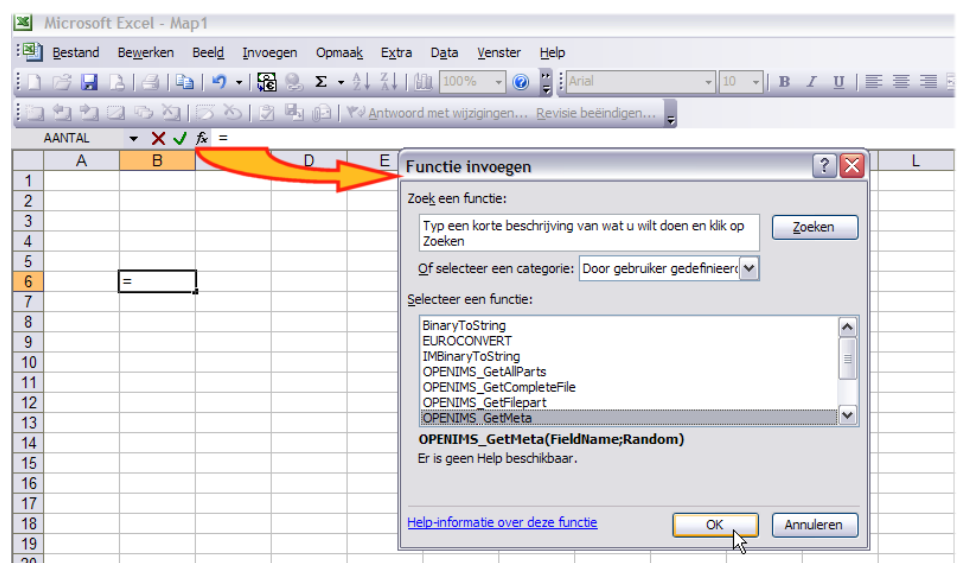
Het is niet mogelijk om zelf de ondertekende macro toe te voegen aan een document. Daarbij zou namelijk de ondertekening verloren gaan. In plaats daarvan dient u een blanco document op te halen dat reeds van de macro voorzien is, via de hyperlink: <http://www.openims.com/install/blanco.xls>

Als u meerdere templates wilt maken, dan dient u meerdere kopieën van dit blanco document te maken. Iedere kopie zal voorzien zijn van de macro. Vervolgens voorziet u iedere kopie van de gewenste opmaak, standaardinhoud en metadata.

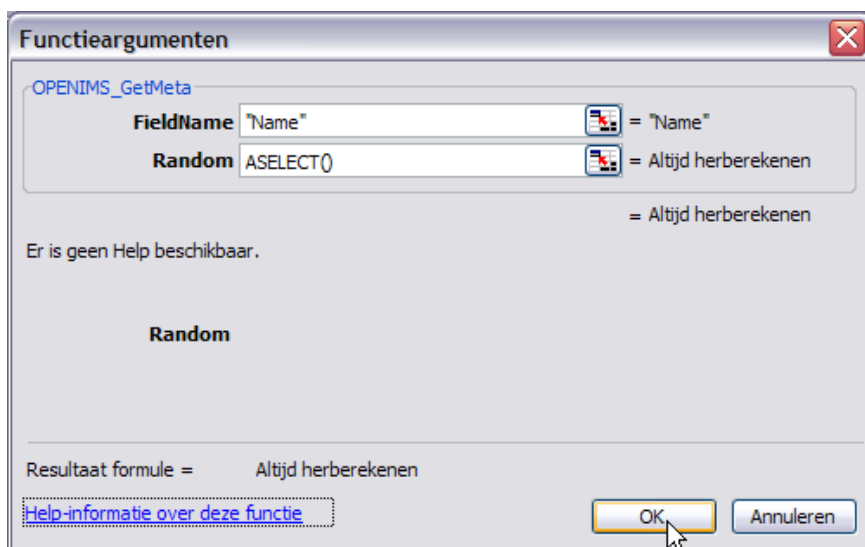
16.1.3 Plaatsen metadata tags

De metadata tags kunt u opnemen in het Excel document.

1. Ga naar de cel waar u de meta informatie wilt tonen.
2. Kies voor: Functie invoegen.
3. Kies uit de combobox de optie: Door gebruiker gedefinieerd.
4. Kies: OpenIMS GetMeta.



5. Na de keuze voor OpenIMS GetMeta, wordt het volgende scherm geopend:

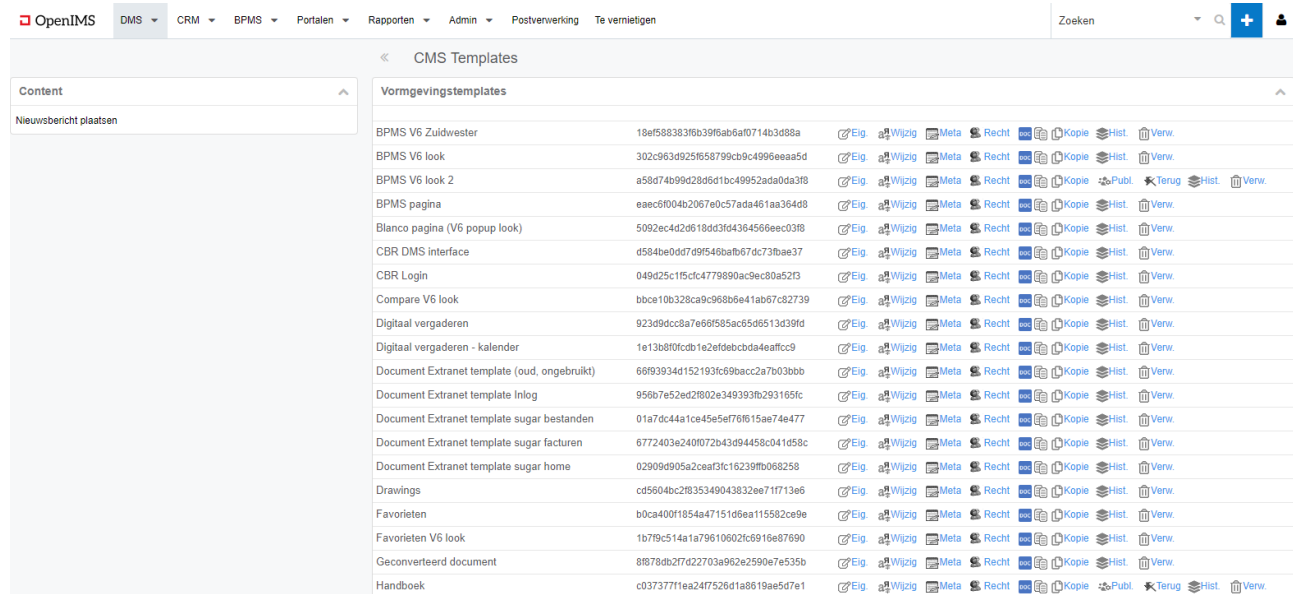


6. Vul bij FieldName de naam van het metadata veld in.
7. Vul bij Random of ASELECT() of Random() in afhankelijk van de versie van MS Excel.
8. Sluit het MS Excel document af, vul betreffende meta-informatie in (eigenschappenscherf) en open het document weer.
9. Nu worden alle metadata tags dynamisch vervangen.

17 VORMGEVINGSTEMPLATES (CMS)

Binnen OpenIMS CMS zijn vormgeving, inhoud (content) en componenten (code) volledig van elkaar gescheiden. Dit is een groot verschil ten opzichte van andere CMS systemen, waarbij code meestal in de layout-, of vormgeving template wordt ondergebracht.

De kracht van OpenIMS ligt in het feit dat gebruikers zelf kunnen kiezen welk gereedschap ze gebruiken. De ontwikkelaar kan templates starten in een willekeurige HTML-editor. Dit betekent dat Dreamweaver of Notepad++ zonder probleem ingezet kunnen worden om een vormgevingstemplate te maken en beheren.



17.1 Template beheer

Achter de templates staan een aantal iconen die de volgende functionaliteit bieden:

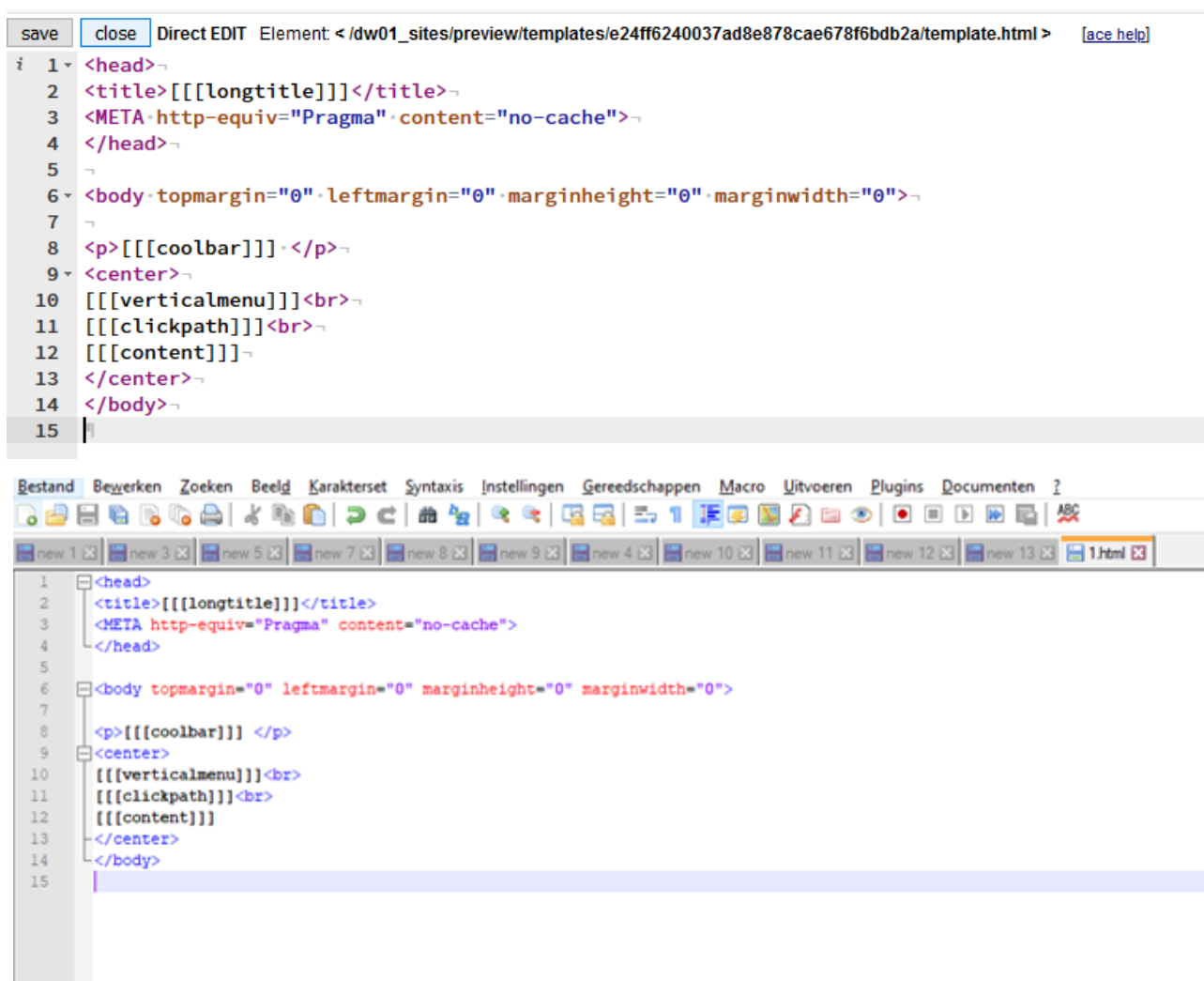
	Eigenschappen van de template	De naam van het template.
	Vormgeving van de template	Bewerken van het template met een HTML editor naar keuze bijvoorbeeld: Dreamweaver, Notepad++.
	Metadata van de template	Definiëren van metadata voor het eigenschappenveld.
	Recht om van de template gebruik te maken	Welke gebruikersgroepen mogen gebruik maken van dit template.
	Wijzig de standaard MS Word pagina (webcontent)	Per template kan er voorgedefinieerde inhoud (content) worden klaargezet. U kunt bijvoorbeeld een standaard vacature tekst klaargezetten, waarbij alleen de vacature specifieke teksten worden toegevoegd of zelfs een kant en klaar webformulier.
	Vervang alle standaard MS Word, Excel en PowerPoint pagina's door blanco pagina's	Met deze optie kunt u alle voor gedefinieerde pagina's vervangen door een blanco pagina.
	Maak een Kopie van de template	Hiermee kunt u een kopie maken van een template.
	Implementeer template	Nadat een template is gewijzigd, ontstaat er een nieuwe versie. Deze nieuwe versie kunt u previewen in Concept mode. Indien u tevreden

		bent met het resultaat, kunt u de nieuwe versie van het template implementeren, zodat de webpagina hier gebruik van kunnen maken. De webpagina's die gebruik maken van de templatens nemen dan de lay-out over van de nieuwe template.
	Verwijder template in preview	Indien u niet tevreden bent over de aangebrachte wijzigingen, kunt u de laatste goedgekeurde versie van het template terugzetten. Dit is de laatst geïmplementeerde versie.
	Template historie	Via deze optie kunt u een eerdere gepubliceerde versie van het template herstellen.
	Verwijder template	Verwijderen van het template.

17.2 Bewerken van templates via HTML editor

Om een template aan te passen, selecteert u de optie "Vormgeving van template" . Daarna wordt de desbetreffende template gedownload en wordt uw HTML editor gestart. Dit alles is volledig geautomatiseerd.

Dit kan in de browser (zie afbeelding) of op het eigen werkstation met de HTML-editor naar keuze, in dit geval Notepad++ (zie de volgende afbeelding).



```

1 <head>
2 <title>[[[longtitle]]]</title>
3 <META http-equiv="Pragma" content="no-cache">
4 </head>
5
6 <body topmargin="0" leftmargin="0" marginheight="0" marginwidth="0">
7
8 <p>[[[toolbar]]]</p>
9 <center>
10 [[verticalmenu]]<br>
11 [[clickpath]]<br>
12 [[content]]
13 </center>
14 </body>
15

```

Let op: voor het bewerken van templates dient u wel de OpenIMS **Transfer Agent** te installeren.

U kunt vervolgens starten met het aanbrengen van wijzigingen en wanneer u klaar bent, sluit u de HTML editor af en de gewijzigde versie wordt teruggezet naar OpenIMS CMS, waarbij er een nieuwe versie van het template zal ontstaan.

U kunt ervoor kiezen om deze wijziging direct te implementeren, deze terug te draaien  , maar uiteraard kunt u eerst de gewijzigde versie van het template previewen in Concept modus.

17.3 Previewen gewijzigde template

De templates binnen OpenIMS worden via het publicatiemechanisme in productie genomen. Hierdoor kan de vormgever eerst controleren of de gewijzigde template voldoet aan zijn wensen, voordat deze wordt vrijgegeven.

Surf in Concept mode over de site naar de pagina waar het template wordt toegepast.

Let op: U kunt alleen in Concept modus een template previewen.

17.4 Werken met placeholders

OpenIMS werkt met HTML-achtige tags (placeholders) om bepaalde functionaliteiten in de vormgeving templates aan een pagina toe te voegen. Hierbij kan gedacht worden aan navigatie structuren, zoals het tonen van het hoofdmenu of een klikpad.

Voorbeelden van placeholders zijn:

Placeholder naam	Omschrijving
coolbar	Deze placeholder is alleen zichtbaar in Concept mode, maar is verplicht, omdat deze de CMS werkbalk boven aan de pagina plaatst.
content	Het content veld bevat de inhoud, zoals u deze kan beheren via Microsoft Word.
longtitle	Dit is de lange titel van de pagina (bewerken via eigenschappen scherm).
shorttitle	Dit is de korte titel van de pagina (bewerken via eigenschappen scherm).
Verticalmenu	Verticaal menu. Een menu wat in verticale richting uitklapt.

De functionaliteit achter de HTML-achtige tags (placeholders) kan door een ontwikkelaar worden gemaakt of aangepast. Dit heeft als voordeel dat er geen vermenging plaats vindt van opmaak en (source) applicatiecode. Deze tags worden ontwikkeld in de inrichtingsomgeving van OpenIMS (CMS Componenten).

Op deze manier kunnen wijzigingen aan de functionaliteit op één plaats worden aangebracht, die daarna op alle plaatsen waar deze in de site wordt gebruikt zal worden aangepast. De applicatiecode is dus niet verwerkt in de vormgeving templates, maar in een speciale algemene OpenIMS Componenten module.

OpenIMS zorgt er uiteindelijk voor dat vormgeving, content en applicatiecode worden verwerkt tot een voor de meeste gangbare browsers begrijpbare HTML pagina. Hierdoor kan een ontwikkelaar zich volledig richten op het beschikbaar stellen van de juiste functionaliteit, waarbij een vormgever de vormgeving templates verwerkt.

Een placeholder representeert een OpenIMS Flex component in een template. Een ontwikkelaar hoeft alleen een placeholder te plaatsen op de plek waar een stuk logica moet worden uitgevoerd.

Een vormgever kan een placeholder als volgt definiëren: placeholdernaam.

Deze placeholder kan op een willekeurige plek in een template, maar ook in de content worden geplaatst.

17.5 Metadata placeholders

U kunt ook metadata velden verwerken in een template. Deze metadata is gekoppeld aan de eigenschappen van een webpagina. U kunt bijvoorbeeld bij iedere pagina een samenvatting vastleggen die u via het eigenschappen scherm onderhoud en de inhoud daarvan in de content laat weergeven.

In de template van OpenIMS CMS hoeft de vormgever alleen het metadata veld als placeholder, bijvoorbeeld samenvatting te plaatsen. OpenIMS CMS zal er vervolgens voor zorgen dat op die plek de inhoud van dit metadata veld wordt getoond.

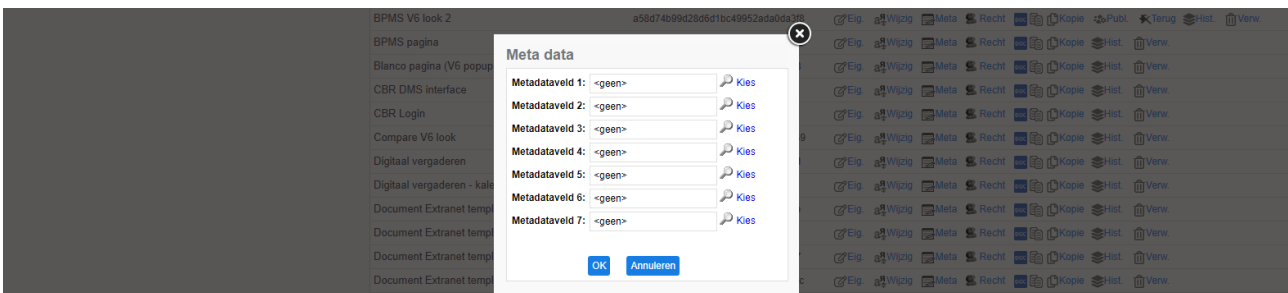
17.6 Componenten placeholders

In de maatwerk omgeving (Flex) van OpenIMS kan een ontwikkelaar werken aan navigatiecomponenten van een internetsite. De naam van het component kan als placeholder worden verwerkt in het template.

Dit heeft als voordeel dat alle componenten op een centrale plek worden onderhouden en dat eventuele wijzigingen op slechts één plaats worden aangebracht, zonder dat alle templates gewijzigd hoeven te worden. Zie de afbeelding in hoofdstuk 9 Maatwerk. Onder de kop “CMS componenten” krijgt u een overzicht te zien van alle beschikbare navigatie componenten die u kunt verwerken in een template. Uiteraard kunt u ook niet “bestaande placeholders” verwerken vooruitlopend op de realisatie ervan. OpenIMS zal dan de gewone teksten presenteren.

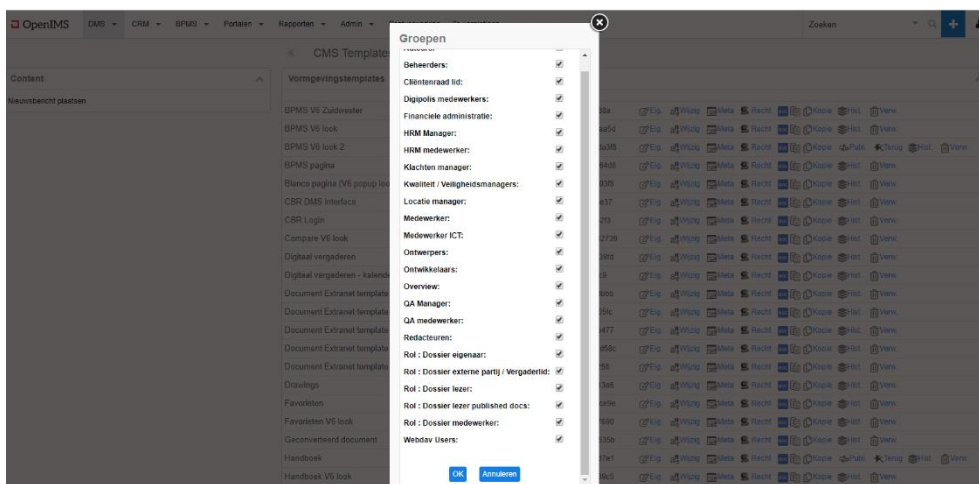
17.7 Koppelen van metadata velden aan een CMS template

U kunt op CMS templatenniveau definiëren welke metadatatavelden er beschikbaar moeten zijn. Na het selecteren van de optie “Metadata van template” krijgt u een overzicht van alle beschikbare velden te zien. U kunt naar eigen inzicht velden toekennen aan het template. U kunt templates ook achteraf voorzien van metadata velden. Deze metadatatavelden worden zichtbaar wanneer u de eigenschappen van een webpagina selecteert.



17.8 Rechten

Omdat gebruikers vaak slechts een bepaald onderdeel van de internetsite onderhouden, hoeven ze niet te beschikken over toegang tot alle templates. Daarom kunt u op centraal niveau definiëren welke gebruikersgroepen een bepaalde template mogen gebruiken.



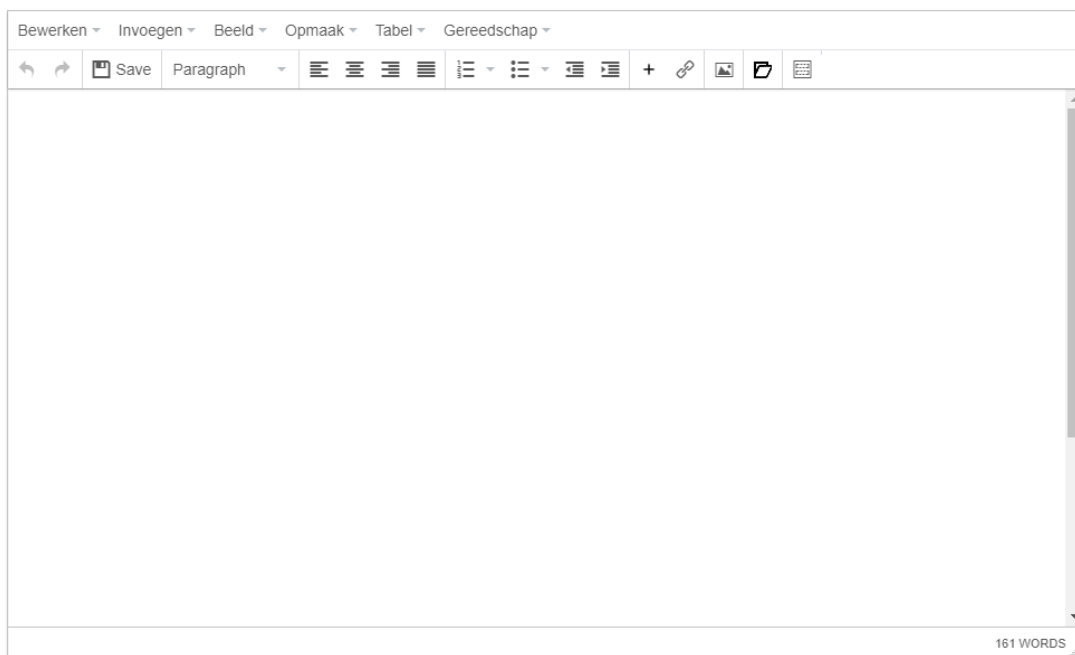
Let op: Standaard hebben alle gebruikersgroepen het recht om een template te gebruiken.

17.9 Bewerken van webcontent sjablonen

Op het moment dat u een nieuwe webpagina aanmaakt, moet u bepalen welke template u wilt gebruiken. Een template bevat naast de vormgeving ook een content sjabloon. Deze kan leeg zijn (standaard), maar kan ook al enige content bevatten. Per template kan een (1) content sjabloon worden voor gedefinieerd. Afhankelijk van uw persoonlijke instellingen kunt u met de inline editor TinyMCE werken of met MS Word.

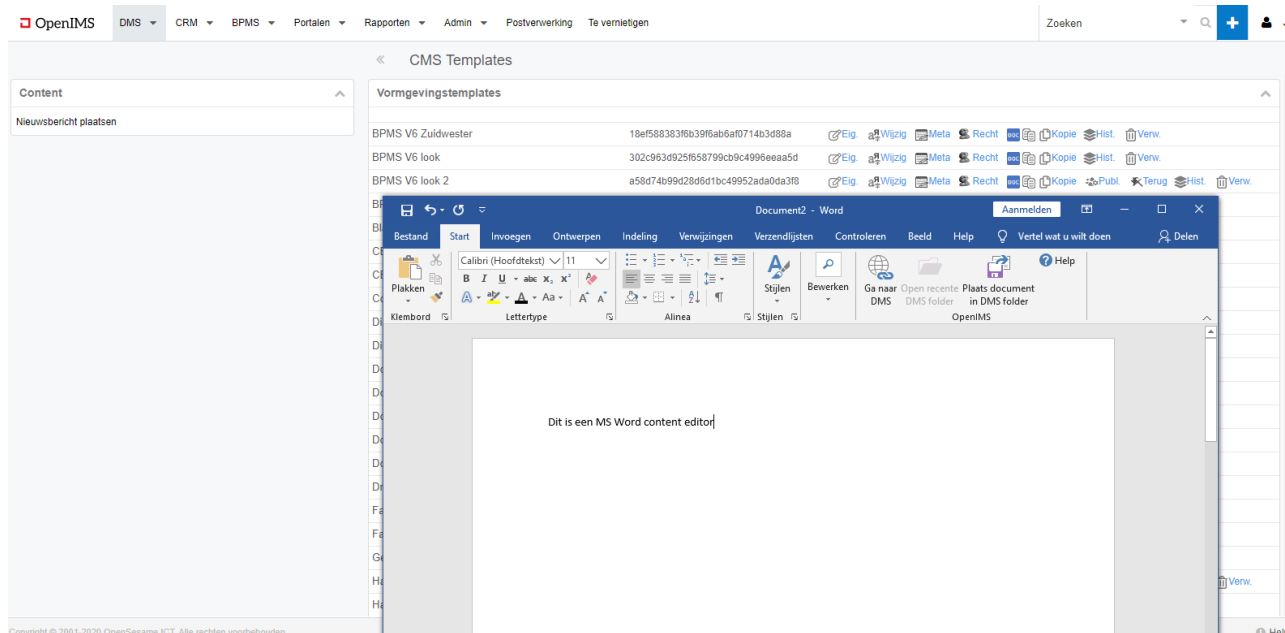
17.10 Content bewerken met TinyMCE

Er is een aparte handleiding voor TinyMCE beschikbaar waar alle functies worden toegelicht.



17.11 Content bewerken met MS Word

Wanneer u met MS Word werkt dan is de content editor MS Word. Wanneer u MS Word gebruikt dan heeft u de transfer Agent nodig.

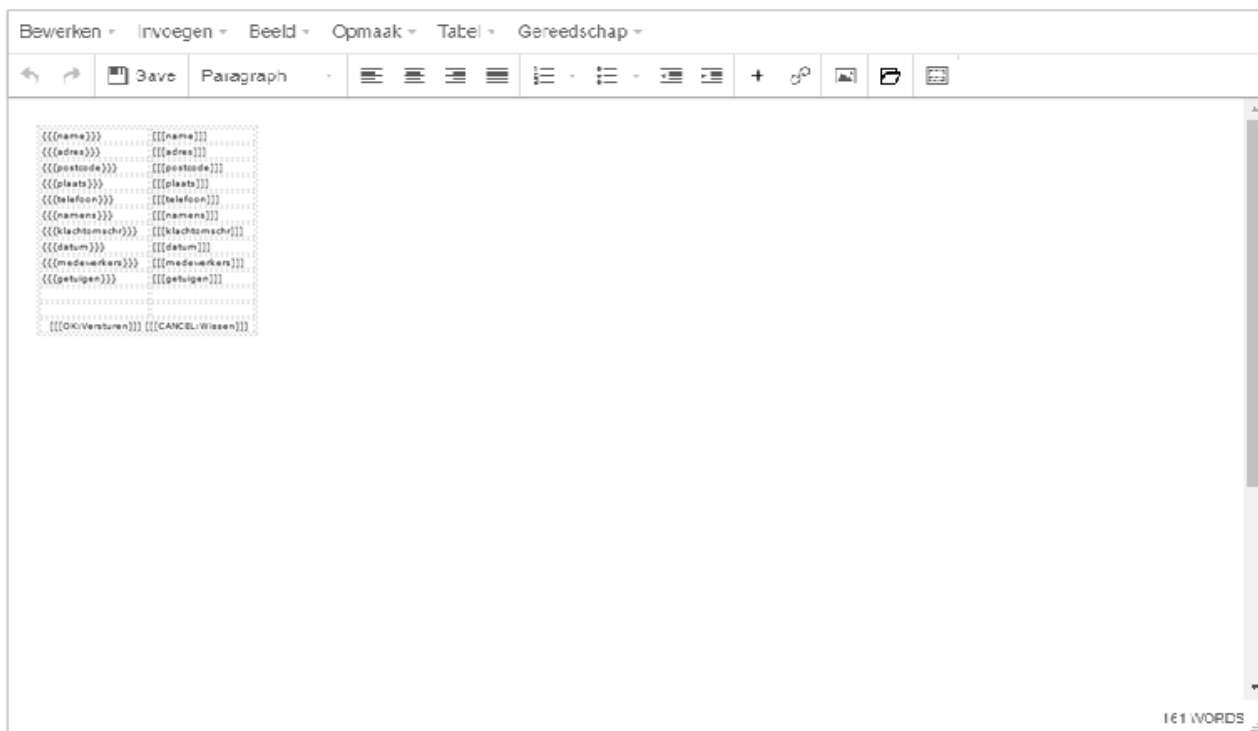


17.12 Sjablonen en webformulieren

Het is ook mogelijk, een webformulier in een template onder te brengen. Dit betekent dat een gebruiker tijdens het creëren van een nieuwe pagina kiest voor het formulieren template en op dat moment wordt content van het gedefinieerde formulier in de pagina geplaatst.

U kunt hier een standaard opmaak voor een formulier meegeven en u kunt ook alvast de standaardvelden invoeren.

Een gebruiker kan vervolgens naar eigen inzicht nieuwe velden toevoegen of bestaande verwijderen.



The screenshot shows a web form editor interface. At the top, there is a menu bar with options: 'Bewerken', 'Invoegen', 'Beeld', 'Opmaak', 'Tabel', and 'Gereedschap'. Below the menu bar is a toolbar with icons for undo, redo, save, paragraph, bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, link, unlink, insert image, insert table, and insert form. The main editing area contains a form template with the following fields: 'name', 'adres', 'postcode', 'plaats', 'telefoon', 'naam', 'klachtomsch', 'datum', 'medicatie', 'getuigen', and a footer with 'OK: Versturen' and 'CANCEL: Wissen'. The form is surrounded by a dashed border, indicating it is a template. The bottom right corner of the editor shows '161 WORDS'.