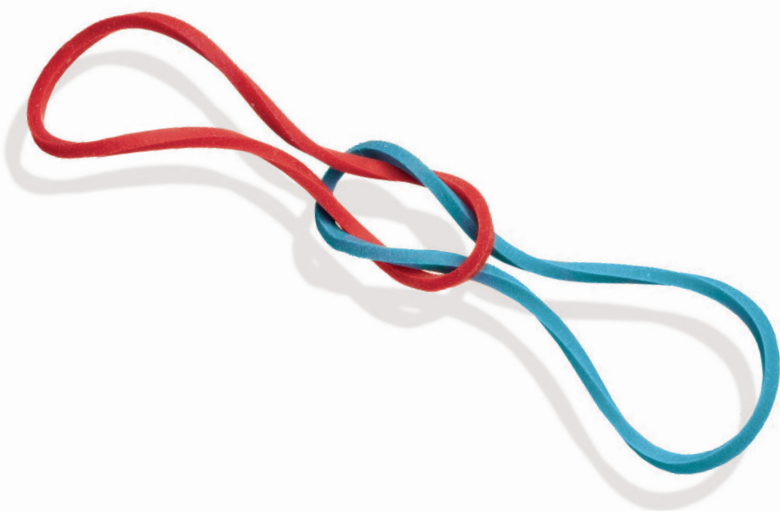


Digitale werkplek

Whitepaper



1 INHOUDSOPGAVE

1	INHOUDSOPGAVE	1
2	INLEIDING	1
2.1	Gebruikersvriendelijk	1
2.2	Mobile first – Responsive	2
2.3	Notificatie App	2
2.4	Webbrowser ondersteuning	2
3	HOMEPAGE EN NAVIGATIE MODEL	3
3.1	Favorieten	3
3.2	Nieuws en evenementen	3
3.2.1	Nieuwsarchief	5
3.3	Portlets (homepage, thema's en groepen)	5
3.4	Tijdslijn	5
3.4.1	Gebruiken van @ref en #tags	5
3.4.2	Invoegen media, foto of bestand	6
3.4.3	Liken en commentaar	6
3.5	Meldingen	6
3.6	Taken (content beheer)	7
3.7	Profiel (basis voor de Wie is Wie)	8
3.8	Navigatie model	9
4	GROEPEN	10
4.1	Typen groepen	10
4.2	Mijn groepen	10
4.3	Ontdek groepen	10
4.4	Groepsvoorzieningen	11
4.4.1	Tijdslijn volgen (abonneren)	12
4.4.2	Groepsstartpagina met tijdslijn en portlets	12
4.4.3	Nieuws- en evenementberichten	13
4.4.4	Content beheer	13
4.4.5	Samenwerken aan documenten	16
4.4.6	Fotoalbums	18
5	THEMA'S	20
5.1	Thema startpagina	20
5.2	Content (nieuws en pagina's) met workflow	20
5.3	Opbouw content pagina	21
5.4	Leggen van hyperlinks tussen thematische content	21
5.5	Content per doelgroep	21
5.6	Webformulieren	22
6	APPS	23
6.1	Toepassingen	23
6.2	Kalender	23
6.3	Wie is Wie	24
6.4	Zoeken	24
6.5	Rapportages en statistieken	25
6.6	Single Sign On	26
7	PROCESSEN, DOSSIERS EN ZAKEN	27
7.1	Definiëren van de dossiers en procescategorieën	27
7.1.1	Realtime inzicht in de status	28
7.2	Proces gedreven dossiers	28
7.2.1	Procesview bewerken en aanleveren van documenten	29

7.3 Dossier informatie	31
7.3.1 Extra informatie uit bedrijfssystemen	31
7.4 Document sjablonen en document upload	32
7.5 E-mail integratie	33
7.6 Tijdslijn.....	35
7.7 Document beheer via Bestanden	35
7.8 Taken.....	37
7.9 Content beheer.....	37
7.10 MAPS integratie	38
7.11 Postverwerking	38
7.12 Kwaliteitshandboeken en werkinstructies	39
7.13 Intern delen van dossiers en documenten	40
7.14 Extern delen van dossiers en documenten	42
8 INTEGRATIE MOGELIJKHEDEN.....	43
8.1 Digitale werkplek API	43
8.2 REST interface	43
9 CONTACT.....	44

2 INLEIDING

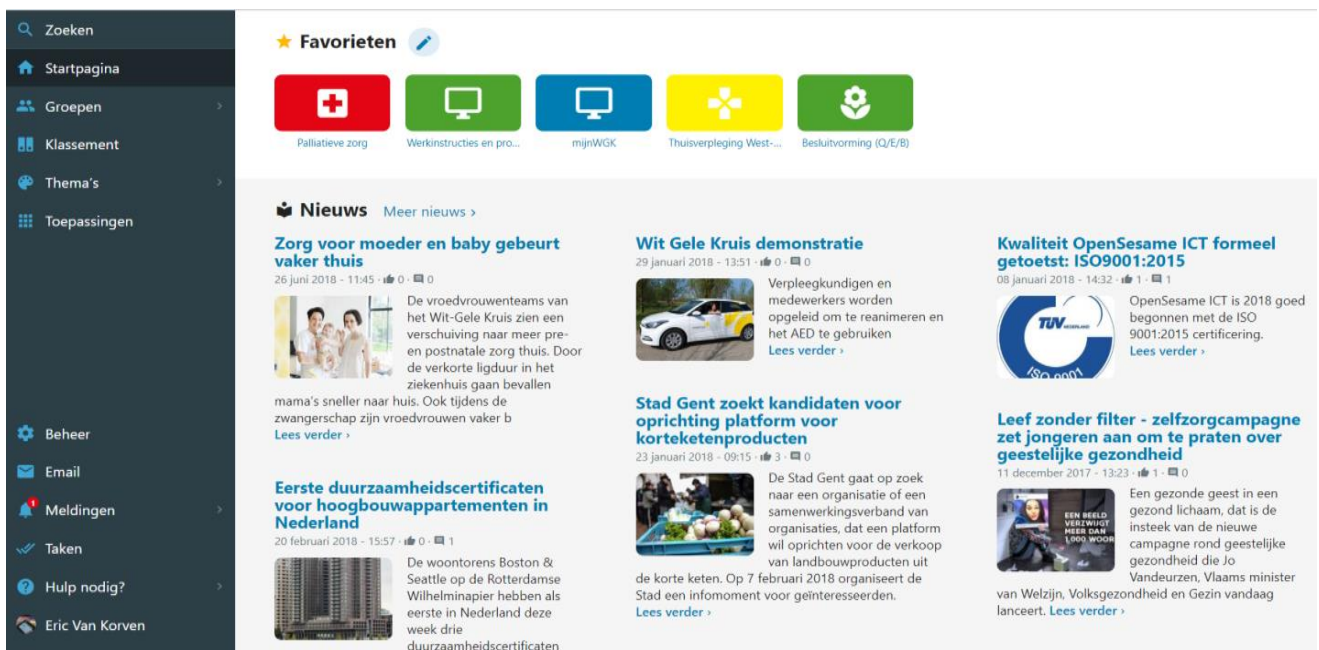
De OpenIMS Digitale Werkplek bestaat uit een modern sociaal intranet met alle denkbare voorzieningen. Zo is er onder andere een volledig geïntegreerde case-, proces-, en documentmanagement systeem beschikbaar binnen de samenwerkingsomgeving. In dit document worden de belangrijkste onderdelen van de OpenIMS Digitale Werkplek beschreven.

Visie

Wij geloven dat een digitale werkplekomgeving (DWO) moet bestaan uit een samenhangend geheel van tools, applicaties en omgevingen die samen zorgen voor een beter presterende organisatie. Om dit te realiseren moet de DWO aansluiten bij de visie en doelen van de organisatie en waarbij er op basis van een sterk standaardproduct invulling wordt gegeven aan de specifieke behoeften.

Een digitale werkplek zorgt volgens ons voor een beter presterende organisatie doordat onder andere:

- De betrokkenheid van medewerkers bij hun werk en de organisatie groeit.
- Kennisdeling eenvoudiger en natuurlijker wordt; experts zijn voor ieder domein inzichtelijk en voor iedereen bereikbaar.
- Informatie sneller stroomt, omdat de hiërarchie wegvalt op een DWO.
- Medewerkers transparanter worden in hun werk en meer zelfleiderschap tonen.
- Het doorbreken van silovorming of eilandencultuur vanwege de natuurlijke non-hiërarchische en open natuur van de DWO.
- Het mogelijk wordt om veranderingen om grotere schaal door te voeren.
- DWO een stimulans is voor innovatie – en innovatie vaak leidt tot succes.



Afbeelding: OpenIMS DWO. Hier geldt onder andere mobile first zodat het op ieder device goed functioneert.

2.1 Gebruikersvriendelijk

Om een DWO succesvol te laten zijn, is gebruikersvriendelijkheid een absolute noodzaak. Dit betekent dat de DWO intuïtief en eenvoudig leerbaar moet zijn, zodat de gebruiker efficiënt en effectief gebruik kan maken van de DWO. De OpenIMS Digitale Werkplek is ontworpen met de meest recente inzichten op het gebied van usability en user experience; dit in samenspraak met onder andere vormgevers en experts m.b.t. voorzieningen voor blinden en slechtzienden.

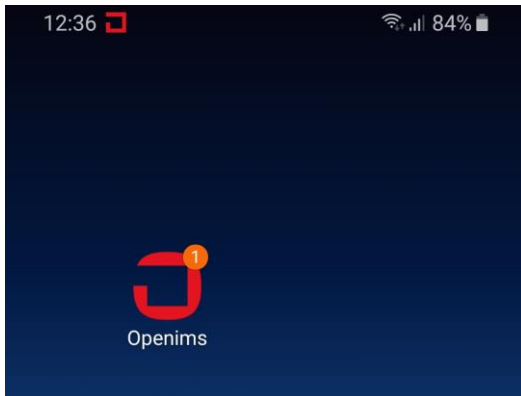
De digitale werkplek kan 24/7 beschikbaar worden gesteld (SaaS model).

2.2 Mobile first – Responsive

De OpenIMS Digitale werkplek is ontwikkeld van uit de gedachte mobile first en is dus zowel vanaf een desktop pc, laptop als mobiel device te gebruiken. De eindgebruiker ervaart een moderne interface.

2.3 Notificatie App

De Digitale werkplek App toont alle notificatie berichten van de digitale werkplek op uw mobiele telefoon of ander device. De melding wordt net als andere toepassingen gepresenteerd met een icon aan de bovenkant van uw device. Daarnaast wordt er op App niveau ook het aantal openstaande berichten gepresenteerd.



2.4 Webbrowser ondersteuning

De digitale werkplek ondersteunt vrijwel alle gangbare webbrowsers (ook Edge op basis van de Chromium ondersteuning) zowel op de desktop als op een mobiel device.

3 HOMEPAGE EN NAVIGATIE MODEL

De gepersonaliseerde homepage biedt de mogelijkheid om favorieten te beheren, een tijdslijn te gebruiken en bevat verschillende portlets met informatie naast het laatste nieuws.

The screenshot displays the OpenIMS homepage interface. On the left is a dark navigation sidebar with options: Zoeken, Startpagina, Groepen, Klassement, Thema's, Toepassingen, Beheer, Email, Meldingen, Taken, Hulp nodig?, and Eric Van Korven. The main content area features a 'Favorieten' section with five colored icons: Palliatieve zorg (red), Werkinstructies en pro... (green), mijnWOK (blue), Thuisverpleging West... (yellow), and Besluitvorming (Q/E/S) (green). Below this is a 'Nieuws' section with several news items: 'Zorg voor moeder en baby gebeurt vaker thuis' (dated 26 juni 2018), 'Wit Gele Kruis demonstratie' (dated 29 januari 2018), 'Kwaliteit OpenSesame ICT formeel getoetst: ISO9001:2015' (dated 08 januari 2018), 'Stad Gent zoekt kandidaten voor oprichting platform voor korteketenproducten' (dated 23 januari 2018), and 'Leef zonder filter - zelfzorgcampagne zet jongeren aan om te praten over geestelijke gezondheid' (dated 11 december 2017). At the bottom of the news section, there is a snippet for 'Eerste duurzaamheidscertificaten voor hoogbouwappartementen in Nederland' (dated 20 februari 2018).

3.1 Favorieten

Op de homepage worden als eerste de favorieten getoond die gebruiker heeft vastgelegd. U kunt een favoriet maken van een toepassing, webpagina, groep, zoekopdracht, thema, dossier of document. Een medewerker kan de favorieten zelf beheren en de volgorde aanpassen.

3.2 Nieuws en evenementen

Het centrale nieuwsoverzicht toont de nieuwsberichten afkomstig van de afdeling communicatie. Dit wordt ook wel het corporate nieuws genoemd en wordt middels een workflow gepubliceerd op de digitale werkplek door geautoriseerde nieuwsredacteurs.

Daarnaast kan het nieuws uit een Thema ook worden getoond op de homepage na goedkeuring van de corporate nieuwsredacteur. Als een gebruiker lid is van het betreffende Thema dan zal dit nieuws onderdeel worden van het nieuws op homepage.

U kunt aan een nieuwsbericht een publicatie- en verloopdatum meegeven en een zogenaamde sticky datum. De sticky datum geeft een corporate nieuwsredacteur de mogelijkheid om een bericht gedurende een bepaalde periode op de homepage vast te pinnen.

- Zoeken
- Startpagina
- Favorieten
- Groepen
- Zaken
- Organisatie
- Toepassingen
- Kalender
- Beheer
- Meldingen

Nieuwsoverzicht

Woon I

11 februari 2020 -

#Wonen

20/02/2020

Wil je sfeer duurzame v toekomstbe plannen om uitbou

Eindelijk is er gaat. Van stijh Beurs speelt j

Alles voor (v

Eigenschappen aanpassen

Titel:


Zichtbaar van:

Zichtbaar tot:

Foto Album:

Datum:

Afbeelding:



Foto's plaatsen

U kunt bij een nieuwsbericht of evenement ook foto's toevoegen. Deze worden onder het bericht gepresenteerd. De redacteur kan meerdere foto's tegelijk uploaden.

- Zoeken
- Startpagina
- Favorieten
- Groepen
- Zaken
- Organisaties
- Apps
- Kalender
- Beheer
- Meldingen
- Taken

Nieuwsoverzicht > Nieuwe kennis: behandeling Alzheimer

Nieuwe kennis: behandeling Alzheimer

vandaag - 11:44

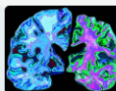
De ziekte van Alzheimer is niet te genezen, maar wel te behandelen. Er zijn geneesmiddelen die bepaalde symptomen bestrijden, maar de reactie hierop is per patiënt verschillend.

De ziekte van Alzheimer is niet te genezen, maar wel te behandelen. Er zijn geneesmiddelen die bepaalde symptomen bestrijden, maar de reactie hierop is per patiënt verschillend. Een behandeling met deze medicijnen (rivastigmine, galantamine en memantine) dient altijd door de specialist te gebeuren.


Upload foto's



acaaf1d7-a78b-4b01-9f18-



Alzheimer-visual



symptomen-ziekte-van-alzheimer

3.2.1 Nieuwsarchief

Alle berichten worden in het nieuwsoverzicht geplaatst dat tevens als archief dient. Dit overzicht biedt u de mogelijkheid om het corporate nieuws te bekijken via “Meer nieuws”. Via het nieuwsoverzicht kunt u het thema- of het groepennieuws bekijken.

Dit overzicht is ook volledig responsive van opzet.

3.3 Portlets (homepage, thema's en groepen)

Portlets kunnen overal binnen de digitale werkplek worden geactiveerd. De beheerder van de homepage, thema of groep kan uit een scala van portlet kiezen zoals RSS feed, poll, contactpersoon, recent gewijzigde pagina's of documenten, activiteiten agenda, foto met tekst(banners), overzicht met handige linkjes, iframe (include van social content of google maps) etc.

Het is mogelijke meerdere rijen met portlets te definiëren en de volgorde er van te bepalen. De portlets kunnen een bepaalde grootte en achtergrondkleur krijgen. De portlets zijn ook weer responsive van opzet en zullen dus ook prima te raadplegen zijn op een mobiele interface.

3.4 Tijdslijn

De tijdslijn is een verzameling van alle berichten uit groepen die u volgt. U kunt hier direct vanaf de homepage op reageren.

3.4.1 Gebruiken van @ref en #tags

Middels deze voorziening kunt in de tekst van een bericht de juiste gebruiker taggen. U kunt op deze manier één of meerder users taggen. U plaatst een @ en na het derde karakter wordt een mogelijke lijst met opties getoond.

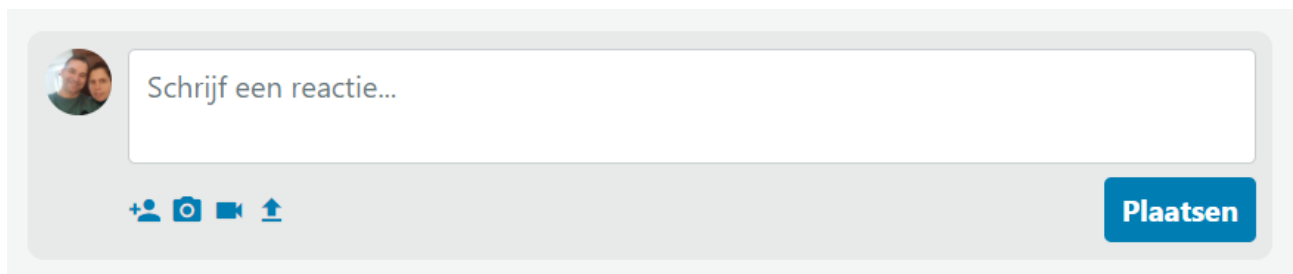
Het is ook mogelijk om uit de lijst met bestaande tags # een standaard term te kiezen; na de eerste drie letters worden de gevonden tags getoond.



U kunt in een bericht meerdere @ en # plaatsen.

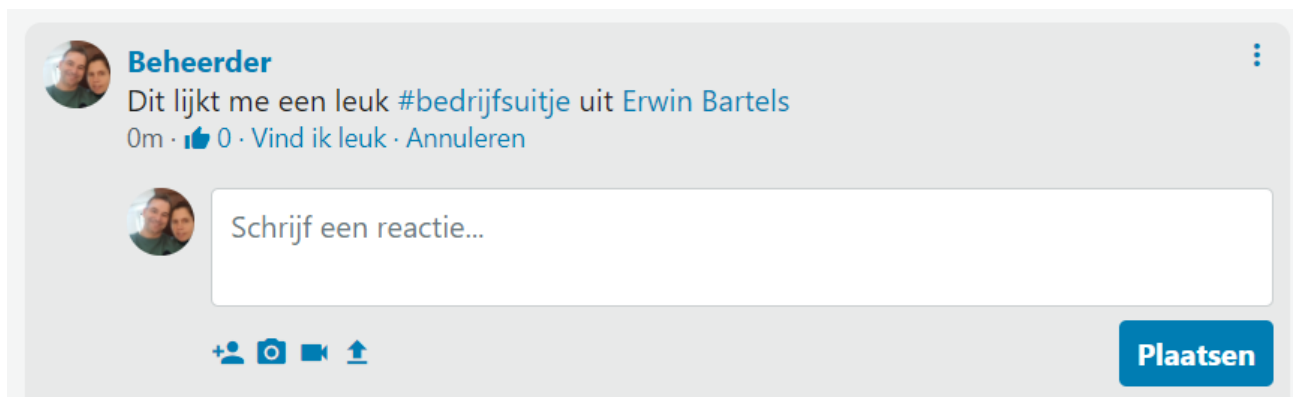
3.4.2 Invoegen media, foto of bestand

U kunt ook video materiaal invoegen vanaf externe websites zoals Youtube en Vimeo waarbij er een preview wordt ingevoegd in de tijdslijn van het bericht. U kunt ook een foto of bestand eenvoudig aan een tijdslijn toevoegen. De video of foto worden gestijld naar de opmaak van de digitale werkplek.



3.4.3 Liken en commentaar

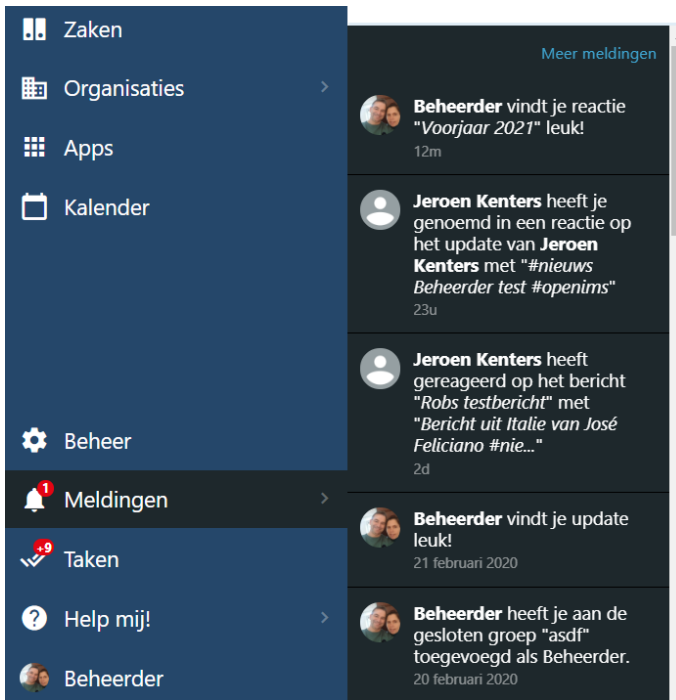
U kunt bij een bericht commentaar plaatsen of het bericht liken.



3.5 Meldingen

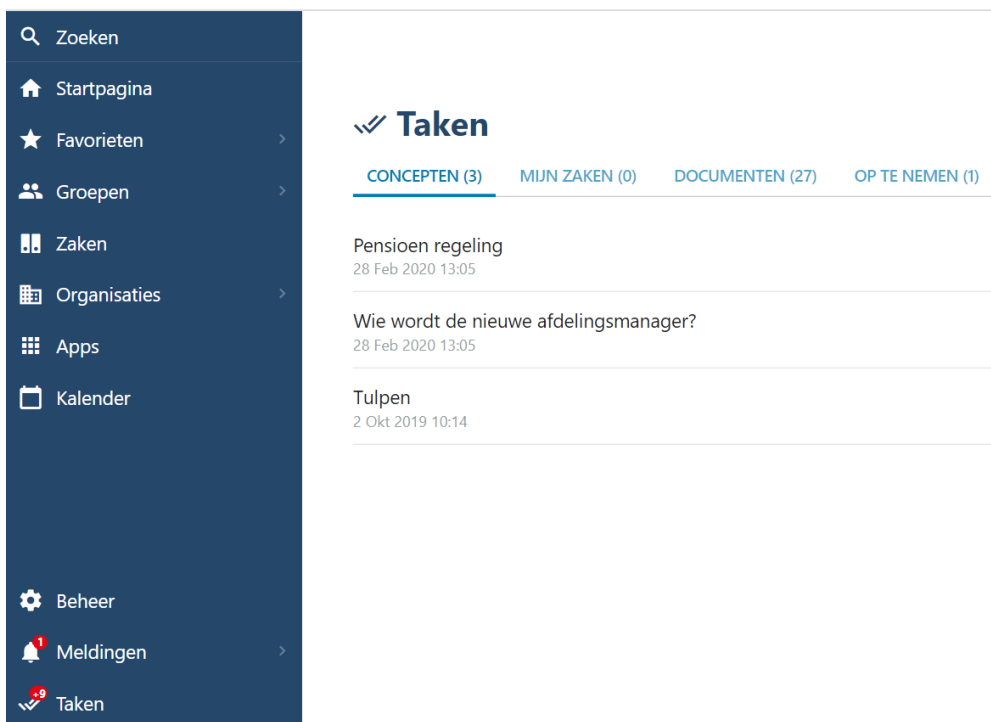
Het systeem genereert op verschillende momenten meldingen voor. Dit kan zijn omdat u bijvoorbeeld wordt uitgenodigd in een groep, een bericht van u wordt geliked, dat iemand op uw bericht reageert of u tagt.

Daarnaast worden workflow notificaties ook in het meldingen blok geplaatst.



3.6 Taken (content beheer)

Het takenoverzicht toont de verschillende taken die nog open staan binnen de digitale werkplek. Het takenoverzicht geeft een thema redacteur de mogelijkheid om de content pagina's waar deze aan werkt op te vragen en vanuit hier er naar toe te navigeren. Hier worden ook de nieuwsberichten getoond die nog niet zijn gepubliceerd.



3.7 Profiel (basis voor de Wie is Wie)

Iedereen die toegang heeft tot de digitale werkplek beschikt over een eigen profiel. De gegevens van het profiel kunnen deels door externe systemen worden gevuld en deels door de ingelogde gebruiker.

The screenshot shows a user profile for Eric van Korven. On the left is a dark sidebar with navigation items: Zoeken, Startpagina, Favorieten, Groepen, Zaken, Organisatie, Toepassingen, Kalender, Beheer, Meldingen, Taken, Help me, and Eric van Korven. The profile header includes a search icon, 'Profiel aanpassen' with a star, and the name 'Eric van Korven'. The profile details are as follows:

- PROFIEL** / GROEPEN
- Functioneel beheerder
- Beschikbaarheid**
- MA DI WO DO VR
- VM (checked for all days)
- NM (checked for all days)
- Geboortedatum:** 2 Feb 1949
- Over mij:** Ik ben de functioneel beheerder van de digitale werkplek.
- Contact: Aangemeld, 0499 44 22 11 11, 06 50875601, functioneel.beheerder@op...

Het is mogelijk basis gegevens zoals gebruikersnaam, e-mailadres, telefoonnummer, afdeling etc uit bijvoorbeeld Active Directory of een HR systeem over te nemen en te presenteren. Het is ook mogelijk voor iedere medewerker een profielfoto te importeren.

Een medewerker kan ook zelf gegevens introduceren zoals een foto, over mij, projecten en ervaring. De profielfoto wordt in de digitale werkplek gebruikt als u bijvoorbeeld een bericht plaatst in de tijdlijn.

The screenshot shows the 'Beheerder' profile in edit mode. The sidebar is identical to the previous screenshot. The profile details are as follows:

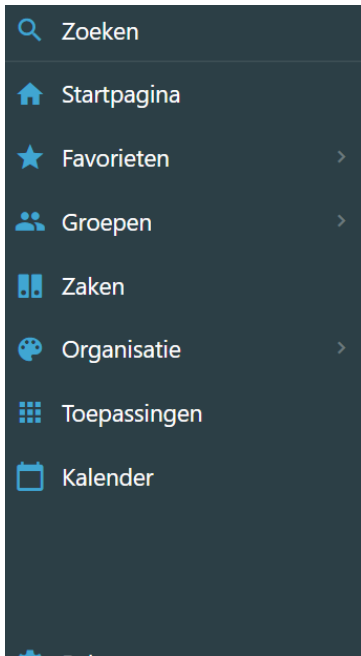
- Beheerder**
- Foto aanpassen (with a photo preview and edit icon)
- Beschikbaarheid**
- VM (checkboxes for MA, DI, WO, DO, VR)
- NM (checkboxes for MA, DI, WO, DO, VR)
- Over mij:** B U (Rich Text Editor) containing the text: 'Ik ben de functioneel beheerder van de digitale werkplek.'
- Functie:** Functioneel beheerder

Per profiel veld kan worden besloten of deze wel of niet doorzoekbaar is door de zoekmachine van de digitale werkplek.

3.8 Navigatie model

Het hoofdnavigatie menu is te bereiken vanaf ieder onderdeel van de digitale werkplek. Als u gaat navigeren zal het menu in een aantal situaties minimaliseren om bijvoorbeeld de informatie binnen een groep en het navigatie model van een groep goed te presenteren.

Voorbeeld homepage



Nieuwsoverzicht

Woon Ideaal Beurs, je droomwoning waarmaken!

11 februari 2020 - 10:53 - 1 - 1

20 februari 2020 00:00 t
februari 2020 00:00



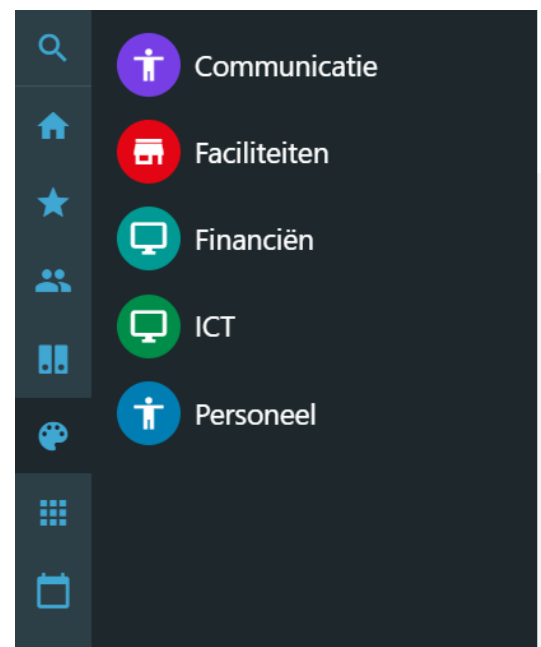
Wil je sfeer comfortabel wonen? Een energiezuinige en duurzame laten bouwen of je huidige toekomstbestendig maken € besparen op je woonlasten? plannen om je interieur een metamorfose te geven? Wil woning uitbouw [Lees verder](#) :

Voorbeeld groep



In het bovenstaande voorbeeld ziet u de hoofdnavigatie iconen staan. Door een icoon aan te klikken wordt er of direct naar dit onderdeel genavigeerd of u ziet de beschikbare subitems.

In het voorbeeld hiernaast is het thema onderdeel aangeklikt en ziet u direct de beschikbare thema's.



4 GROEPEN

Groepen zijn plekken waar kennis en informatie gedeeld kan worden, discussies gestart kunnen worden of samengewerkt kan worden aan documenten en informatie. We onderkennen een drietal soorten groepen: “Open”, “Gesloten” en “Organisatie”.

4.1 Typen groepen

Medewerkers kunnen zelf groepen van het type “Open” en “Gesloten” aanmaken. Indien het een gesloten groep is moeten ze andere medewerkers uitnodigen tot de groep. Ze krijgen dan een melding en de gesloten groep wordt in het “Groepen-menu” getoond. Een gesloten groep is alleen zichtbaar voor groepsleden.

Open groepen zijn door iedereen in te zien en via een generiek overzicht genaamd “Ontdek groepen” te doorzoeken. Een medewerker kan een groep openen en vervolgens hier lid van worden. Dan worden deze groepen in het “Groepen-menu” getoond. U kunt ook aangeven dat u een open of gesloten groep wel of niet wilt volgen. Dit kunnen ook locatiegroepen zijn, i.e. een groep over het gebouw waar u in werkt zodat u weet waar alles te vinden is over bijvoorbeeld onderhoud.

“Organisatiegroepen zijn groepen waar u verplicht lid van wordt gemaakt doordat u in een bepaalde gebruikersgroep zit (bijvoorbeeld vanuit de Active Directory). Deze groepen worden ook het “Groepen-menu” toegevoegd. U kunt deze groep niet verlaten en u kunt deze groep niet ontvolgen. In een organisatiegroep kan bijvoorbeeld een beleidsmedewerker berichten plaatsen en er vanuit gaan dat deze bij alle medewerkers op de tijdslijn verschijnt die lid zijn van deze organisatiegroep (e.g. Kwaliteitshandboek of HRM-afdeling). De updates wordt ook met de tijdslijn gedeeld van alle leden en belangrijke updates worden in de vorm van meldingen doorgestuurd.

4.2 Mijn groepen

Een medewerker heeft altijd direct toegang tot de groepen waar deze lid van is. Deze groepen worden getoond onder het menu item “Groepen”. Dit is dus een gepersonaliseerde lijst met groepen.

Deze groepen zit u ook bij het profiel van deze gebruiker.

4.3 Ontdek groepen

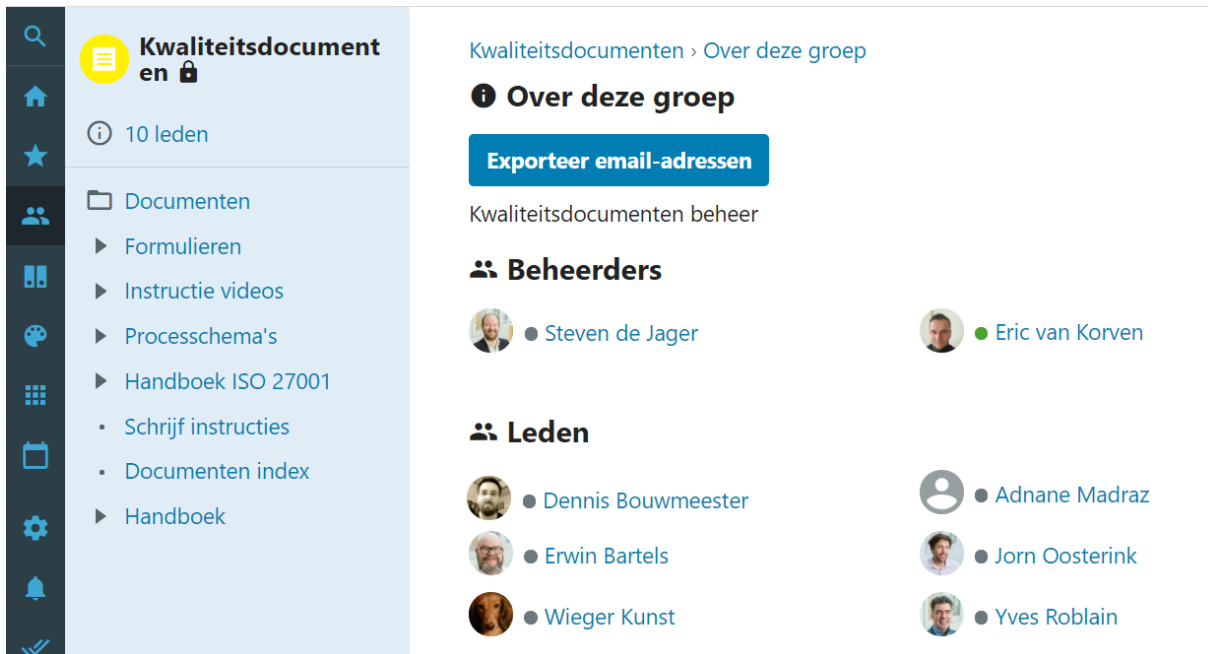
Een medewerker kan zelf ontdekken of er groepen zijn aangemaakt door andere medewerkers die ook in het interesse gebied zoals professioneel of persoonlijk te vinden zijn.



4.4 Groepsvoorzieningen

Groepen kennen verschillende voorzieningen, onder andere een eigen homepagina met portlets, nieuws, een ledenoverzicht en een tijdslijn (met voorzieningen zoals taggen, foto, document, video plaatsen); de mogelijkheid tot een fotoalbum; de mogelijkheid om documenten te plaatsen/beheren; en verschillende gebruikersrollen.

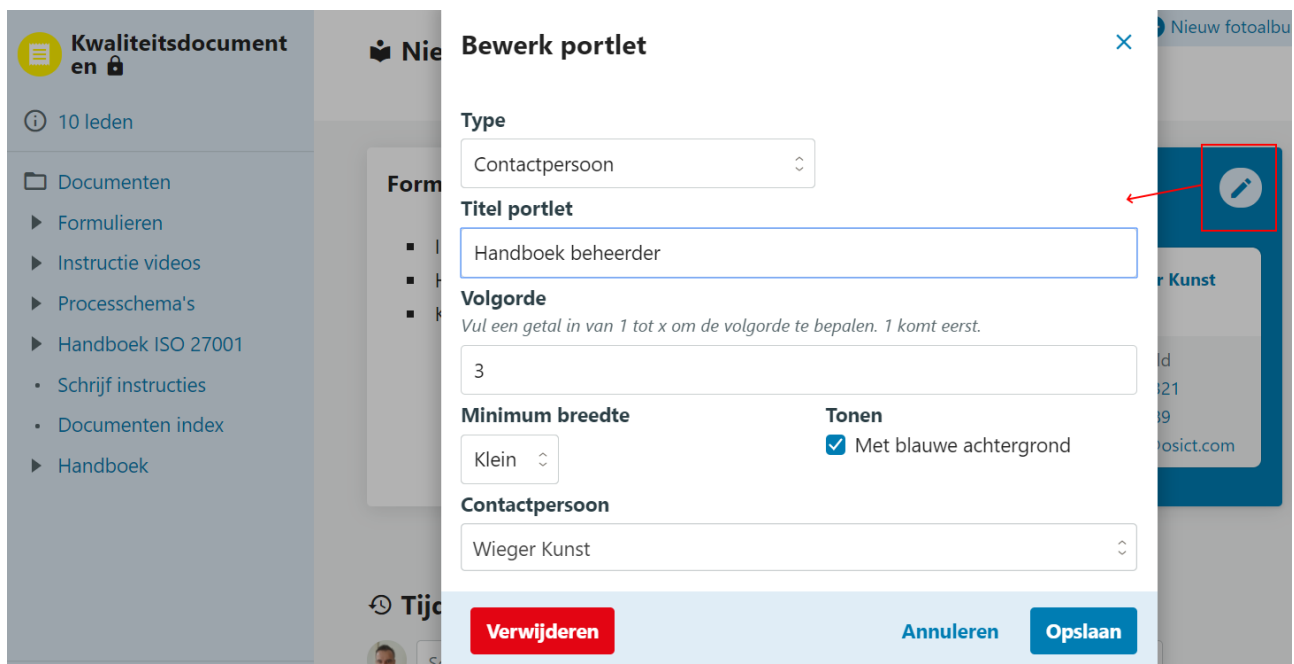
Voorbeeld leden overzicht.



The screenshot shows a group page for 'Kwaliteitsdocument en'. The left sidebar contains navigation options: Home, Documents, Forms, Instructional videos, Process schemas, ISO 27001 Handbook, and a 'Handboek' section with sub-items 'Schrijf instructies', 'Documenten index', and 'Handboek'. The main content area is titled 'Over deze groep' and includes a button 'Exporteer email-adressen', the text 'Kwaliteitsdocumenten beheer', and lists of 'Beheerders' (Steven de Jager, Eric van Korven) and 'Leden' (Dennis Bouwmeester, Adnane Madraz, Erwin Bartels, Jorn Oosterink, Wieger Kunst, Yves Roblain).

Portlet met contactpersoon.

Middels dit standaard portlet kunt u aan een groep een contactpersoon koppelen.



The screenshot shows a 'Bewerk portlet' dialog box. The 'Type' is set to 'Contactpersoon'. The 'Titel portlet' is 'Handboek beheerder'. The 'Volgorde' is 3. The 'Minimum breedte' is 'Klein'. The 'Tonen' checkbox 'Met blauwe achtergrond' is checked. The 'Contactpersoon' dropdown is set to 'Wieger Kunst'. A red box highlights a pencil icon in the background, and a red arrow points to it from the right. At the bottom are buttons for 'Verwijderen', 'Annuleren', and 'Opslaan'.

Het portlet toont vervolgens nog extra gegevens uit het profiel van de geselecteerde contactpersoon.

4.4.1 Tijdslijn volgen (abonneren)

Gebruikers kunnen zelf besluiten de tijdslijn van een open- of gesloten groep wel of niet te volgen. Indien een gebruiker een groep volgt worden berichten uit de groep toegevoegd aan de tijdslijn van de homepage en ontvangt u meldingen van deze groep.

4.4.2 Groepsstartpagina met tijdslijn en portlets

Een groepsbeheerder kan de indeling van de homepage van de groep aanpassen. Er zijn meer dan 10 verschillende portlettypen die kunnen worden gebruikt.

Op de groep tijdslijn ziet u de berichten en activiteiten. U kunt personen taggen, foto's en documenten uploaden of videomateriaal van bijvoorbeeld Vimeo of Youtube delen. Daarnaast kunt u berichten plaatsen, reageren op een bericht of een bericht liken.

Sommige acties in de tijdslijn resulteren ook weer in een melding. Indien u bijvoorbeeld een bericht plaatst en iemand liked dit bericht dan ontvangt u daar een melding van.

4.4.3 Nieuws- en evenementberichten

De groepsredacteurs kunnen nieuwe pagina's en nieuwsberichten plaatsen.

4.4.4 Content beheer

Binnen een groep kunnen medewerkers eenvoudig en snel content plaatsen en beheren.

Een redacteur kan pagina's toevoegen en daarna bewerken, verplaatsen of verwijderen binnen een groep. Tevens kunnen pagina relaties worden aangepast. U kunt hierbij denken aan het vastleggen van één of meerdere contactpersonen of een afdeling. De contactpersonen komen uit de Wie is Wie database. Daarnaast kunt u pagina relaties vastleggen naar andere websites of pagina's binnen de digitale werkplek. Als laatste kunnen er documenten aan de pagina worden gekoppeld door deze te uploaden.

Alzheimer kennisgroep

5 leden

Je bent lid

- Fotoalbums
- Oorzaak
- Medicijnen tegen demen...**
- Behandeling van dement...
- Tips voor omgang met d...
- Introductie video
- Inschrijfformulier voor cu...

1. Aanmaken

+ Pagina aanmaken

Eigenschappen
Pagina aanpassen
↑
↓
🚚
🗑️
🖨️
★

Alzheimer kennisgroep > Medicijnen tegen dementie

2. Content bewerken & verplaatsen

Medicijnen tegen dementie

Helaas is er nog geen medicijn dat dementie kan genezen. Wel bestaan er medicijnen die de ziekte kunnen vertragen of verschijnselen kunnen verminderen. Deze medicijnen werken alleen bij bepaalde vormen van dementie, zoals de ziekte van Alzheimer. Hoe goed de medicijnen werken verschilt per persoon.

Vier medicijnen tegen dementie

Er zijn in Nederland in totaal vier medicijnen tegen dementie op de markt:

- Galantamine
- Rivastigmine
- Donepezil
- Memantine



Op deze pagina

- Vier medicijnen tegen dementie
- Medicijnen tegen symptomen van dementie
- Onderzoek naar medicijnen
- Alternatieve behandelingen

3. Content relaties beheren

Contact ✎

Gerelateerd ✎

Documenten

Document toevoegen

Afbeelding toevoegen

Eigenschappen
Pagina aanpassen
↑
↓
🚚
🗑️
🖨️
★

Alzheimer kennisgroep > Medicijnen tegen dementie

Medicijnen tegen dementie

Helaas is er nog geen medicijn dat dementie kan genezen. Wel bestaan er medicijnen die de ziekte kunnen vertragen of verschijnselen kunnen verminderen. Deze medicijnen werken alleen bij bepaalde vormen van dementie, zoals de ziekte van Alzheimer. Hoe goed de medicijnen werken verschilt per persoon.

Vier medicijnen tegen dementie

Er zijn in Nederland in totaal vier medicijnen tegen dementie op de markt:

Op deze pagina

- Vier medicijnen tegen dementie
- Medicijnen tegen symptomen van dementie
- Onderzoek naar medicijnen
- Alternatieve behandelingen

U kunt de pagina bewerken en als u deze opslaat wordt deze direct getoond aan alle leden van de groep. Het is een geavanceerde editor waarbij u afbeeldingen via knippen en plakken in kunt voegen of via drag & drop in het upload scherm slepen.

Pagina aanpassen

Bewerken Invoegen Beeld Opmaak Tabel Gereedschap


Save Paragraph

Helaas is er nog geen medicijn dat dementie kan genezen. Wel bestaan er medicijnen die de ziekte kunnen vertragen of verschijnselen kunnen verminderen. Deze medicijnen werken alleen bij bepaalde vormen van dementie, zoals de ziekte van Alzheimer. Hoe goed de medicijnen werken verschilt per persoon.

Vier medicijnen tegen dementie

Er zijn in Nederland in totaal vier medicijnen tegen dementie op de markt:

- Galantamine
- Rivastigmine
- Donepezil
- Memantine



Galantamine, rivastigmine en donepezil worden gebruikt bij de behandeling van de ziekte van Alzheimer, Parkinson dementie en Lewy body dementie. Bij de ziekte van Alzheimer schrijven artsen deze medicijnen voor bij 'beginnende tot matig ernstige vorm

407 WORDS

Afbeeldingen kunt u binnen de WYIWYG editor aanpassen.

Pagina aanpassen

Edit image

Bewerken Invoegen Beeld Opmaak Tabel Gereedschap


Save Paragraph

Helaas is er nog geen medicijn dat dementie kan genezen. Wel bestaan er medicijnen die de ziekte kunnen vertragen of verschijnselen kunnen verminderen. Deze medicijnen werken alleen bij bepaalde vormen van dementie, zoals de ziekte van Alzheimer. Hoe goed de medicijnen werken verschilt per persoon.

Vier medicijnen tegen dementie

Er zijn in Nederland in totaal vier medicijnen tegen dementie op de markt:

- Galantamine
- Rivastigmine
- Donepezil
- Memantine



Galantamine, rivastigmine en donepezil worden gebruikt bij de behandeling van de ziekte van Alzheimer, Parkinson dementie en Lewy body dementie. Bij de ziekte van Alzheimer schrijven artsen deze medicijnen voor bij 'beginnende tot matig ernstige vorm

407 WORDS

4.4.5 Samenwerken aan documenten

U kunt binnen een groep documenten uploaden en delen met andere groepen en collega's. Het documenten onderdeel is geoptimaliseerd voor het gebruik op een mobiele devices zodat medewerkers in het veld documenten zoals instructies kunnen raadplegen.

De document viewer toont de documenten zonder dat u de betreffende software editor zoals Word nodig heeft.

The screenshot shows a mobile application interface for document viewing. On the left is a navigation sidebar with a search icon, a group name 'BPD kenniskring', and various menu items like '7 leden', 'Je bent lid', 'Fotoalbums', 'Bewoners centraal', 'Betaalbaarheid', 'Duurzaamheid', and 'Documenten'. The main content area shows a document viewer for 'naw-1-dossier-bpd'. The document title is 'naw-1-dossier-bpd' and it is in a 'Hoofdfolder'. The document content is a red page with the heading 'Persoonlijk Wonen' and a large title 'Klant kan kiezen'. Below the title is a paragraph of text. At the bottom of the document viewer, there are small columns of text, likely a table or list of related information.

U kunt één of meer documenten uploaden, door ze naar het upload scherm te slepen.

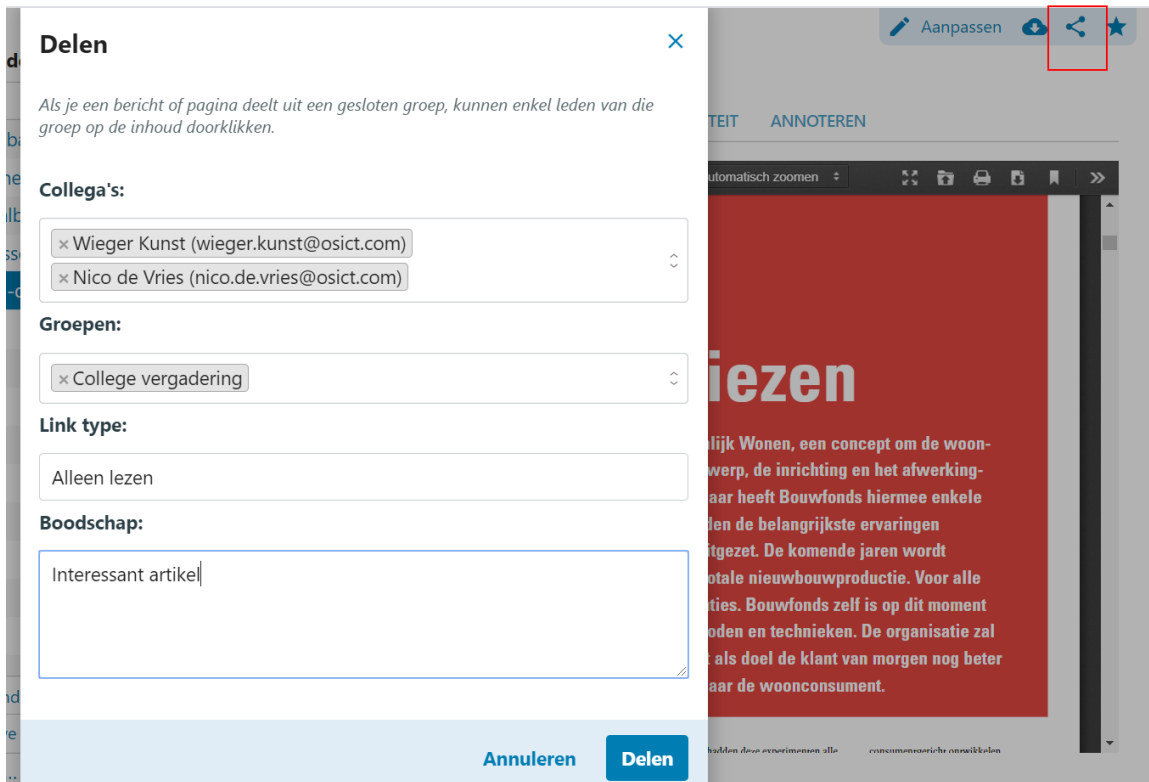
The screenshot shows the document upload interface. On the left is the same navigation sidebar as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Bestanden uploaden' and contains a 'Let op:' warning: 'grotere aantallen documenten worden in de achtergrond verwerkt en zijn daarom niet direct zichtbaar.' Below this is a file selection dialog box. The dialog box has a title 'Selecteer bestand(en):' and a subtitle 'Voeg bestanden toe aan de wachtrij en druk op 'OK''. It contains a table with the following data:

Bestandsnaam	Status	Grootte
21-02-2020 HUBO.pdf		209 kb
21-02-2020 tankbon BMW.pdf		281 kb

Below the table, it says 'Sleep bestanden hierheen.' At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Bestand(en) toevoegen' and 'OK (Uploaden)'. The progress bar shows '0%' and '490 kb'. At the bottom of the screen, there is a 'Bestanden uploaden' button highlighted with a red box, and a 'Nieuwe map' button. A 'Sluiten' button is visible in the top right corner of the main interface.

U kunt documenten, pagina's of nieuwsberichten delen met collega's of groepen waar u lid van bent.

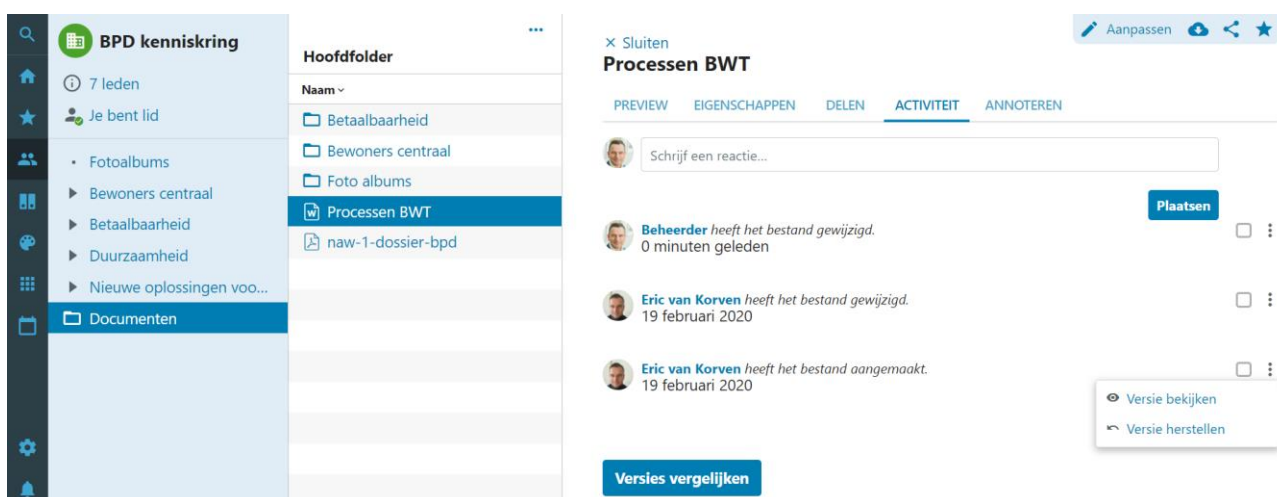
Daarnaast is het mogelijk documenten te delen in de tijdslijn van een groep of met een ander persoon.



Bewerken van Microsoft Office documenten.

U kunt documenten plaatsen en ze bewerken met Microsoft Office (o.a. 365). De documenten beschikken over eigenschappen en versiebeheer inclusief een geautomatiseerde checkin – en checkout voorziening.

U kunt document versies met elkaar vergelijken en indien u voldoende rechten heeft kunt u ook een oudere versie herstellen.



4.4.6 Fotoalbums

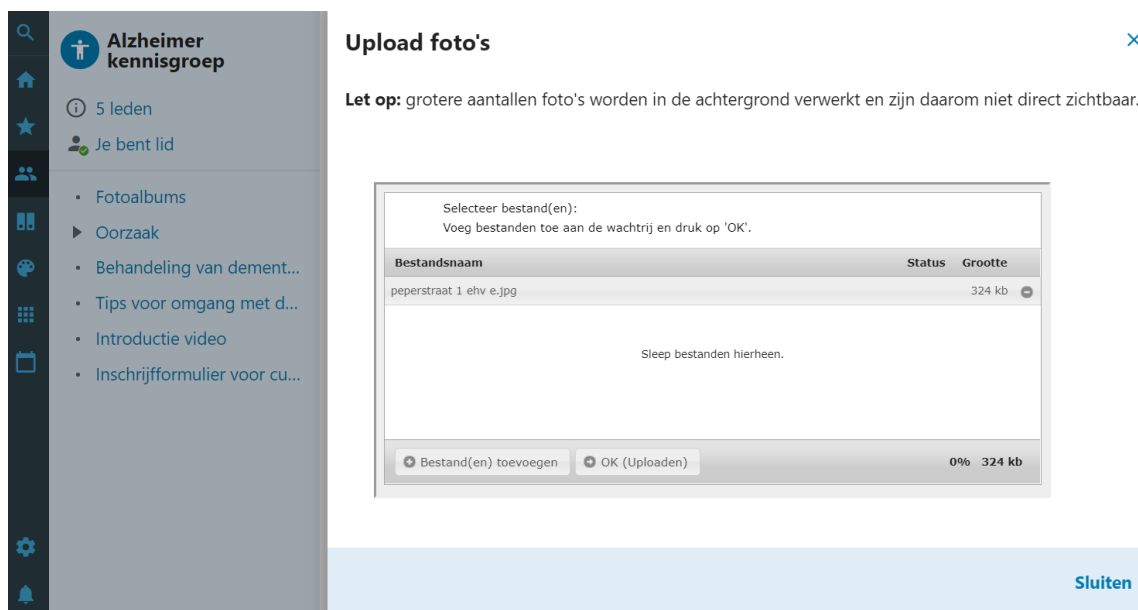
Een redacteur of beheerder van een groep kan een fotoalbum activeren. Het is mogelijk meerdere fotoalbums onder te brengen in een groep.



Een gebruiker kan een foto album selecteren en bekijken via een slideshow module.



U kunt nieuwe foto's toevoegen via de knop "Upload foto's" en via drag & drop.



De beheerder van de groep kan albums aanmaken en er vervolgens meerdere foto's in uploaden. Vervolgens zal de digitale werkplek thumbnails van de foto's maken en deze presenteren aan de eindgebruiker.



5 THEMA'S

Thematische content wilt u gecontroleerd vrijgeven. Hierdoor kunnen uw medewerkers er vanuit gaan dat de informatie rond bijvoorbeeld een pensioen regeling klopt en geen fouten bevat.

De thematische of ook wel organisatorische content kan door themaredacteuren worden onderhouden. In tegenstelling tot het bewerken van een pagina met informatie van een groep (waar u dat direct kunt) moet er gekozen worden voor "Thema content bewerken" daarna wordt de contentbeheer balk getoond.

De reden is simpel. Er zit een workflow achter die aan iedere pagina is gekoppeld. Na het wijzigen van de pagina moet deze pagina worden goedgekeurd. Tot die tijd is de nieuwe inhoud van de pagina voor gewone gebruikers nog onzichtbaar.

Alle content pagina's zijn voorzien van een publicatie- en verlooptdatum voorziening.

5.1 Thema startpagina

Net als bij een groep kan een beheerder de indeling van de homepage zelf samenstellen.

5.2 Content (nieuws en pagina's) met workflow

Om pagina's te kunnen bewerken dient u te kiezen voor "Thema content bewerken" waarna de content beheerbalk wordt getoond. Bent u geen redacteur maar een lezer dan zult u deze opties niet zien en kunnen gebruiken.

De content beheer balk bevat aanvullende workflow opties. In dit geval “Publiceren” en “Doorsturen”



› Personeel › Aan- en afwezigheden › Feestdagen en sluitingsdagen › Sluiting stadsdiensten

Sluiting stadsdiensten

Waar gaat het over?

Tijdens bepaalde periodes zijn de diverse bedrijfsonderdelen collectief gesloten. Daarnaast kunnen de diensten ook individueel gesloten zijn.

Op deze pagina

- Waar gaat het over?
- Collectieve sluiting
- Brugdagen

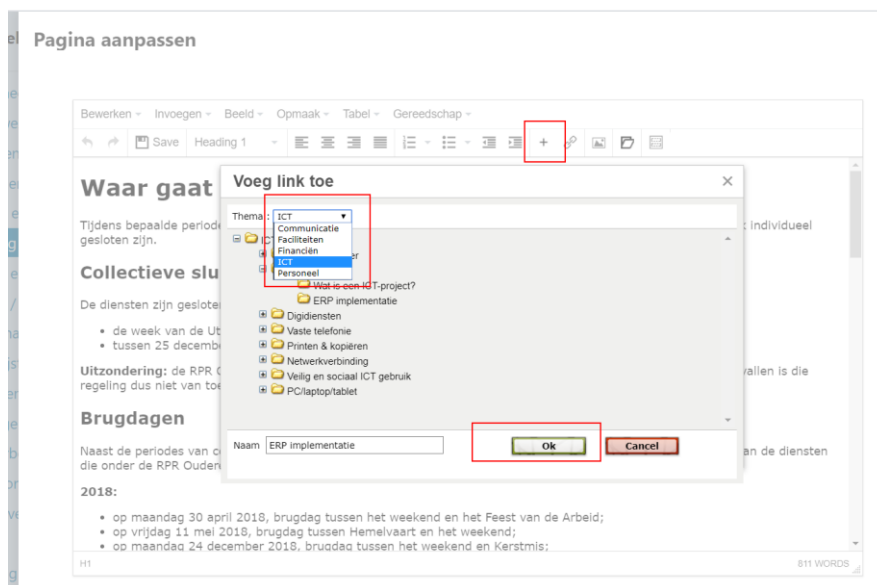
5.3 Opbouw content pagina

U kunt een oneindig diepe navigatiestructuur opbouwen binnen een thema. Deze structuur wordt aan de linker kant gepresenteerd. Aan de rechterkant wordt pagina specifieke informatie gepresenteerd. Dit bestaat uit de onderdelen:

Kruimel pad	Elke pagina beschikt over een kruimelpad
Op deze pagina	Hier worden alle koppen 1 en 2 getoond die in de content zijn geplaatst.
Submenu	Alle pagina's onder het huidige menu
Contact	Hier kunt een of meer contactpersonen vastleggen. Hier wordt een foto van de contactpersoon met link naar het profiel getoond. Daarnaast is het ook mogelijk een vrij tekstveld in te vullen
Documenten	Een redacteur kan hier documenten die bij deze pagina horen toevoegen en de volgorde aanpassen indien noodzakelijk. Via de zoekmachine zijn deze documenten ook te doorzoeken en wordt er een link naar de pagina getoond waaraan het document is gekoppeld.

5.4 Leggen van hyperlinks tussen thematische content

Specifiek voor thema redacteurs is het mogelijk om hyperlinks aan te brengen naar pagina's van andere thema's. Hierdoor kunt u de bedrijfsinformatie optimaal met elkaar verbinden.



5.5 Content per doelgroep

U kunt per thema vastleggen welke gebruikers toegang hebben tot het thema. De thema's waarvoor de betreffende gebruiker geen toegang toe heeft worden ook niet getoond in de navigatie.

5.6 Webformulieren

U kunt binnen het de Digitale Werkplek webformulieren maken op dezelfde manier als een content pagina. Een webformulier wordt integraal onderdeel van de navigatie. Vervolgens kunt u de benodigde velden kiezen en wie het formulier moet afhandelen.

Na het invullen van een webformulier wordt er een notificatie per e-mail gestuurd. Als het e-mailadres bekend is binnen de Digitale Werkplek dan wordt er ook een notificatie aan de gebruiker gestuurd.

Er kan gebruik worden gemaakt van voor ingevulde velden zoals de gebruiker van het formulier.

Alle registraties worden bij een formulier opgeslagen en kunnen worden gedownload in CSV formaat. Het is ook mogelijk het formulier verder uit te breiden met extra velden en dan zullen deze ook worden opgeslagen naast de eerdere registraties.

Site: Gepubliceerd Pagina Eigenschappen

> Communicatie > Interne communicatie > Telefoonafspraken > Telefoonnota

Telefoonnota

Formulier opties

- Toon velden (wijzig)
- Inhoud
- Beweging
- Signalering
- Ingevoerde gegevens (nl csv / uk csv)
- Wis alle ooit ingevoerde gegevens
- Converteer formulier naar BPMS opslag
- Activeer eenmalig invullen

Formulier

Telefoon voor een afwezige collega?
Geef hem/haar snel een seintje via de telefoonnota.

Telefoon voor

Voorbeeld:

> Communicatie > Interne communicatie > Telefoonafspraken > Telefoonnota

Telefoonnota

**Telefoon voor een afwezige collega?
Geef hem/haar snel een seintje via de telefoonnota.**

Telefoon voor

Wie belde er?

Telefoonnummer

Moet je **terugbellen** of is het een **gewone melding**?

Vink aan

> Terugbellen?

GDPR

Tijdens de inrichting van het platform zal in overleg met de opdrachtgever worden bekeken wat er met de inhoud van ingevulde webformulieren moet gebeuren. De gegevens kunnen door een beheerder handmatig worden gewist of automatisch na een vooringestelde periode.

6 APPS

6.1 Toepassingen

Als organisatie kunt u uw medewerkers gebruik laten maken van zeer verschillende webtoepassingen. Met het toepassingenoverzicht krijgt iedere medewerker een overzicht van de beschikbare applicaties. Als medewerker kunt u deze doorzoeken op titel en omschrijving.

De toepassingen kunt u toevoegen aan uw favorieten.

Toepassingen

Hier vind je de lijst van alle Toepassingen die gebruikt worden binnen onze organisaties. Je hebt niet automatisch rechten op al deze Toepassingen.

- Aanmaak derde in SAP** ★ / ✎
Aanmaak derde in SAP
- Arbeidsongevallen** ★ / ✎
Registratie van arbeidsongevallen
- Archief aanvragen** ★ / ✎
Aanvragen aan het archief voor ontlending van stukken, en het beheer ervan
- Beeldbank** ★ / ✎
DMS waarin wij alle beelden catalogeren
- Besluitvorming** ★ / ✎
Besluitvorming wordt gebruikt door de dagelijkse besturen voor het opmaken en beheren van besluiten en agenda's voor de verschillende organen.
- BI-rapportering** ★ / ✎
Business Intelligence rapportage
- CRM** ★ / ✎
Toegang tot klantgegevens
- De telefoongids** ★ / ✎
Alle bedrijven: overzichtelijk, actueel en compleet
- Digitale werkplek uitleg** ★ / ✎
In deze groep kunt u informatie vinden om samen te werken in groepen en dossiers
- DMS** ★ / ✎
Document Management Systeem

Filter Toepassingen

Zoeken

Filter

+ Toepassing toevoegen

Het beheren van de toepassingen is eenvoudig en er kan worden gekozen uit verschillende manieren om de toepassing te presenteren; een hyperlink in een nieuwe browser, een iframe binnen de structuur van de Digitale Werkplek of een embedded pagina waarbij de toepassing gebruik kan maken van de vormgevingselementen van de Digitale Werkplek.

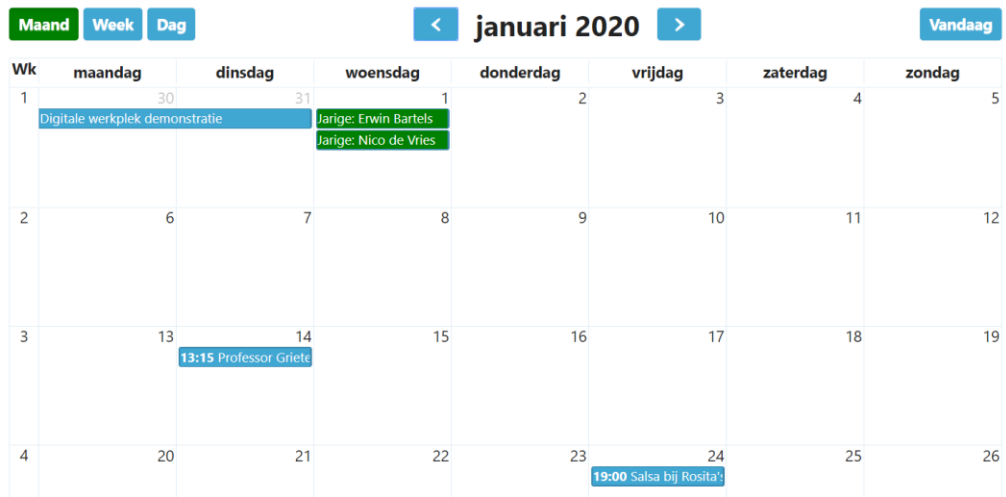
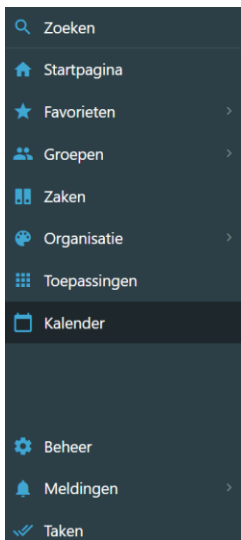
★ Favorieten ✎

- Postboek (OpenIMS)
- Salsa4Ever
- Postregistratie (Ope...
- Ik (ver)koop - ik zoe...
- CRM
- DMS
- Vacatures - OpenSe...
- SuiteCRM
- Kwaliteitsdocumenten
- KBO Public Search
- Handelsregister

Als laatste kunnen op basis van de OpenIMS transfer agent ook Microsoft Windows toepassingen met een executable worden gestart.

6.2 Kalender

De bedrijfskalender toont alle evenementen van de huidige maand. Dit kunnen bedrijfs-, thematisch- of groepsevenementen zijn. De thematische en groepsevenementen zijn gebonden aan de autorisatie van de gebruiker en het lidmaatschap van een groep of thema.

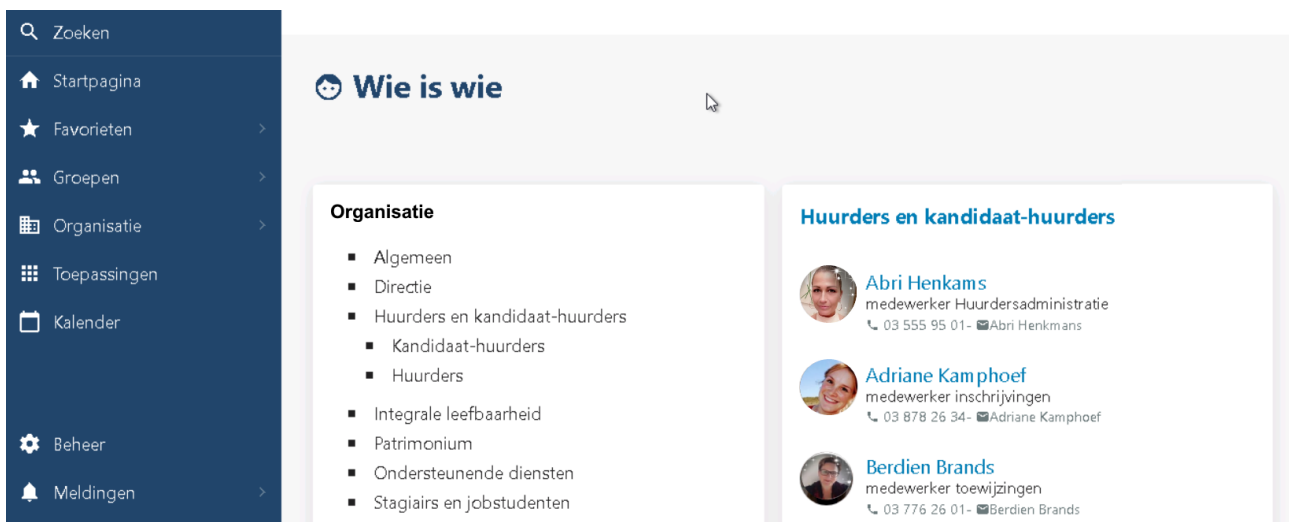


Naast evenementen kunnen ook de verjaardagen van de medewerkers worden gepresenteerd in de kalender.

Een gebruiker kan een subscriptie aan de persoonlijke Outlook agenda toevoegen of een ICS bestand downloaden en deze invoegen aan de eigen agenda.

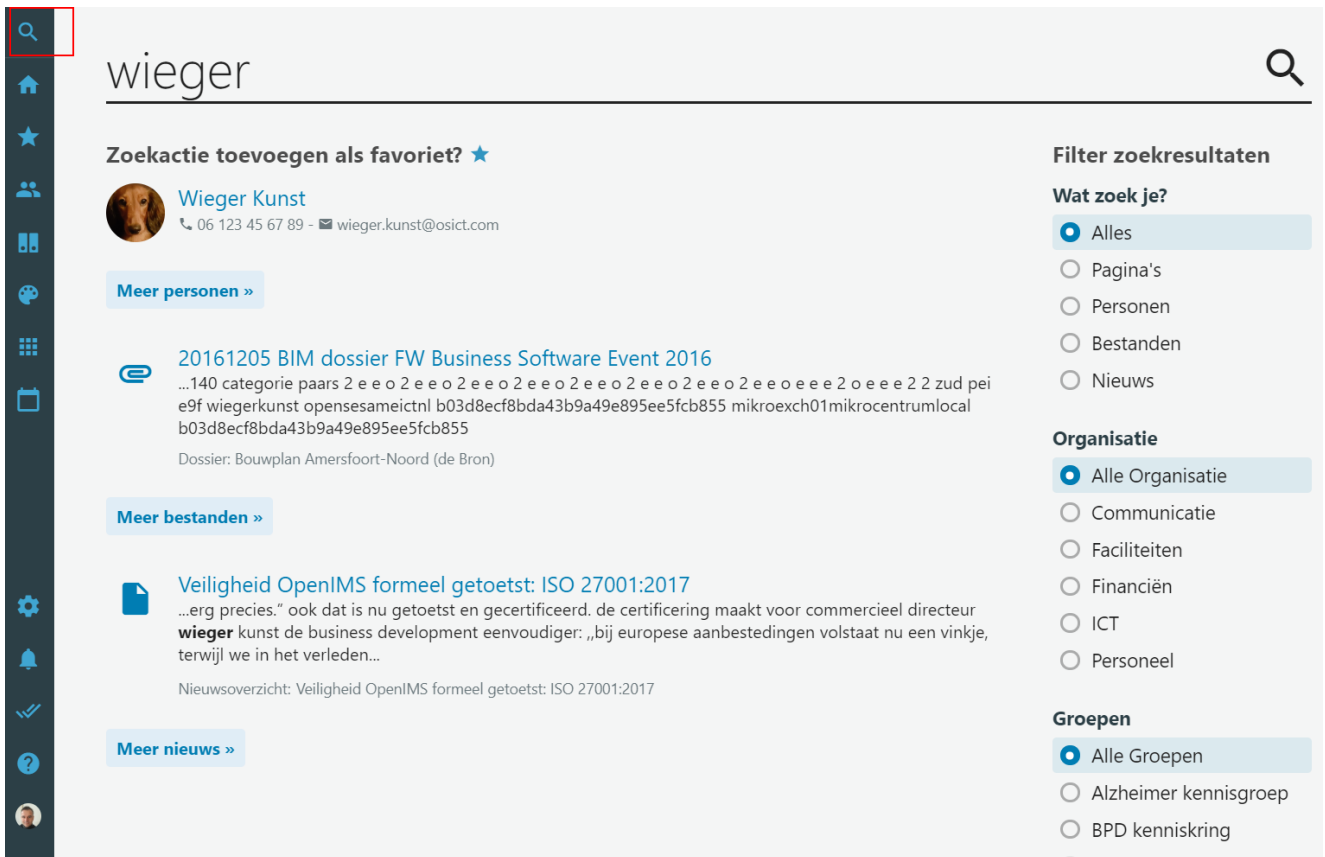
6.3 Wie is Wie

Het Wie is Wie onderdeel kan op uw Microsoft Active Directory worden aangesloten. Het daarin bestaande organisatie model kan hiërarchisch worden gevisualiseerd. U kunt door de afdelingen navigeren en zien waar welke medewerkers werken.



6.4 Zoeken

De content en documenten zijn te doorzoeken op metadata, zoals titel, tags en ook op inhoud. Dit geldt zowel voor documenten, content pagina's, en gebruikersprofielen.



Het is mogelijk te werken met een zoek scherm dat een auto compleet en type fout correctie aanbiedt. U kunt de zoekfunctie vanaf iedere pagina van de Digitale Werkplek starten. Hierbij zal de zoekfunctie intelligent te werk gaan. Indien u vanuit een groep, dossier of thema de zoekfunctie start zal deze informatie aan de zoekopdracht worden meegegeven.

Het is mogelijk de zoekfunctie uit te breiden en zo de mogelijkheid te bieden om ook externe bronnen te doorzoeken op basis van een API koppeling.

6.5 Rapportages en statistieken

De beheerder van de digitale werkplek kan natuurlijk het gedrag van medewerkers analyseren. Naast de integratie met een standaard statistieken tool als Google analytics of Matomo worden er standaard rapporten aangeboden zoals:



Groepen exporteren

Middels dit rapport krijgt een overzicht van alle groepen die in het systeem zijn aangemaakt, met een hyperlink naar de groep, namen van beheerders,

	aantal leden, laatste activiteit binnen de groep.
Pagina informatie exporteren	Alle aangemaakte content pagina's binnen de digitale werkplek met mogelijkheden om te filteren op groep, thema, nieuws of auteur.
Gebruikersactiviteiten	Geeft een overzicht van wanneer welke gebruiker voor het laatst is ingelogd op de digitale werkplek.
Zoektermen	Alle ingevoerde zoekopdrachten worden hier inzichtelijk gemaakt
Gebruikers profielen	U kunt hier alle velden van een profiel bekijken en ook zien wat medewerkers in de vrij invulbare onderdelen hebben geplaatst.
Berichten per gebruiker	Geeft per medewerker aan hoeveel berichten deze medewerker aan de tijdslijn van het systeem heeft toegevoegd.

6.6 Single Sign On

Single Sign-On, kortweg SSO, zorgt ervoor dat gebruikers éénmalig in loggen op hun werkplek waarna de SSO ervoor zorgt dat de authenticatie naar andere applicaties automatisch verloopt.

De Digitale Werkplek en het onderliggende OpenIMS platform wordt regelmatig gekoppeld met vele soorten authenticatie oplossingen zoals Microsoft Active Directory en F5 op basis van open protocollen zoals SAML en Kerberos.

7 PROCESSEN, DOSSIERS EN ZAKEN

De kracht van de Digitale Werkplek zit in het feit dat het informatie silo's voorkomt. Het is derhalve uitgerust met een volwassen Documenten Management Systeem (DMS).

Samen met de gebruikers wordt de optimale introductie en inrichting bepaald. U kunt een dossiermatige insteek kiezen zoals HR (personeelsdossiers), projectdossiers en klantdossiers en dat combineren met procesdossiers ook wel zaken genoemd. U kunt dan aan een dossier een zaak of procesdossier koppelen. Bijvoorbeeld een huurdersdossier met daaraan gekoppeld de verschillende processen zoals openen/opzeggen van een huurcontract, aanvragen van een nieuwe woning etc.

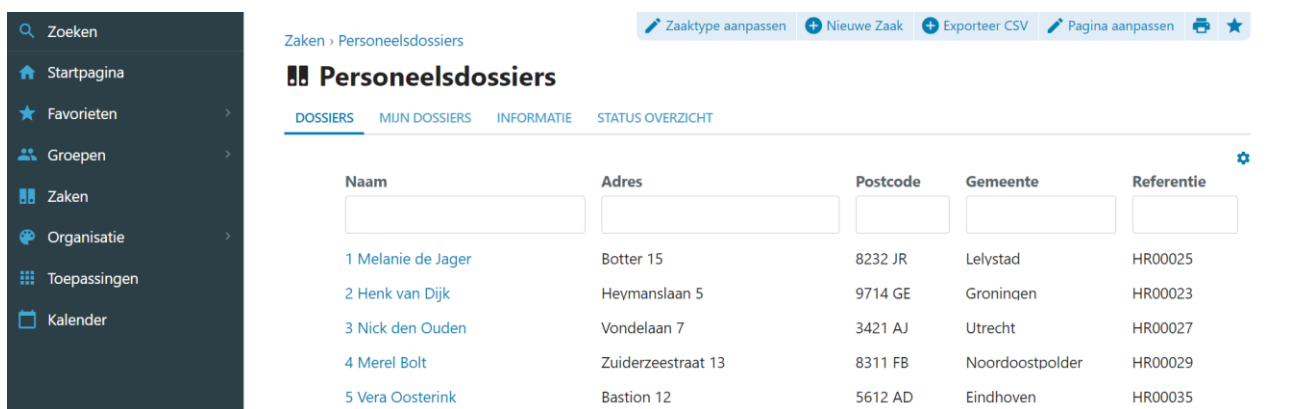
De beheerder van de digitale werkplek kan dossiers of procesdossiers opzetten en configureren zonder te coderen.

De gebruiker ziet alleen die categorieën waarvoor deze is geautoriseerd, en per categorie kan de beveiliging van een dossier worden ingericht.

7.1 Definiëren van de dossiers en procescategorieën

Een beheerder kan dossiers en processen definiëren en daarbinnen de benodigde kolommen activeren om de juiste informatie te presenteren.

Voorbeelden : HR dossiers



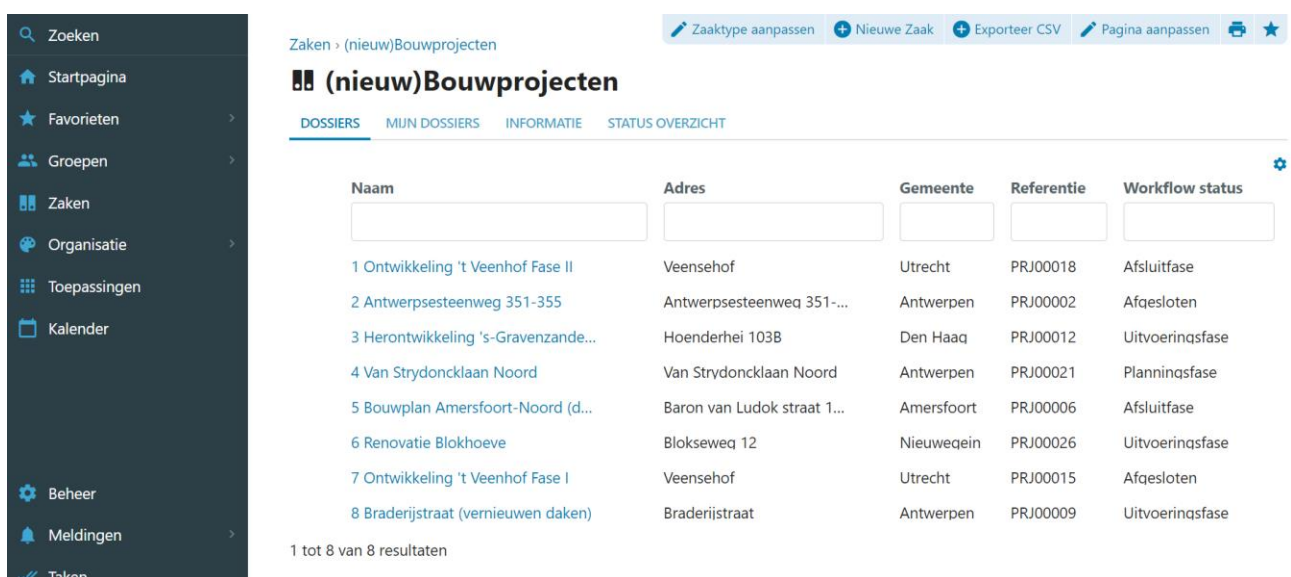
Zaken > Personeelsdossiers

Personeelsdossiers

DOSSIERS MIJN DOSSIERS INFORMATIE STATUS OVERZICHT

Naam	Adres	Postcode	Gemeente	Referentie
1 Melanie de Jager	Botter 15	8232 JR	Lelystad	HR00025
2 Henk van Dijk	Heymanslaan 5	9714 GE	Groningen	HR00023
3 Nick den Ouden	Vondelaan 7	3421 AJ	Utrecht	HR00027
4 Merel Bolt	Zuiderzeestraat 13	8311 FB	Noordoostpolder	HR00029
5 Vera Oosterink	Bastion 12	5612 AD	Eindhoven	HR00035

Proces : Projectdossiers



Zaken > (nieuw)Bouwprojecten

(nieuw)Bouwprojecten

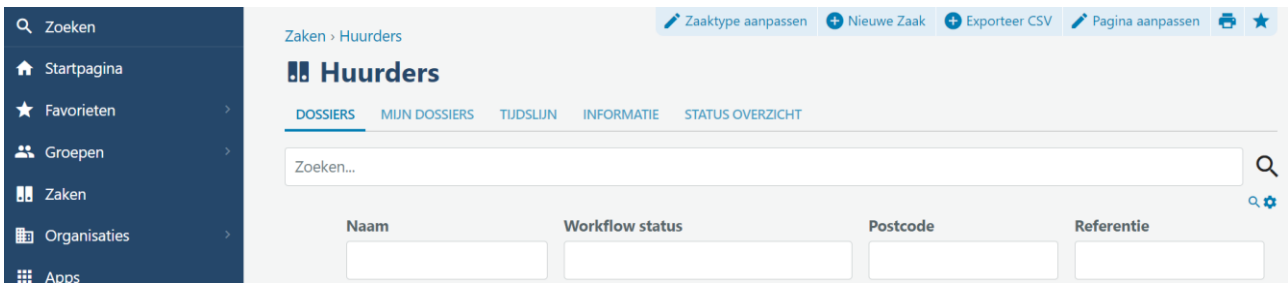
DOSSIERS MIJN DOSSIERS INFORMATIE STATUS OVERZICHT

Naam	Adres	Gemeente	Referentie	Workflow status
1 Ontwikkeling 't Veenhof Fase II	Veensehof	Utrecht	PRJ00018	Afsluitfase
2 Antwerpsesteenweg 351-355	Antwerpsesteenweg 351-...	Antwerpen	PRJ00002	Afgesloten
3 Herontwikkeling 's-Gravenzande...	Hoenderhei 103B	Den Haag	PRJ00012	Uitvoeringsfase
4 Van Strydoncklaan Noord	Van Strydoncklaan Noord	Antwerpen	PRJ00021	Planningsfase
5 Bouwplan Amersfoort-Noord (d...	Baron van Ludok straat 1...	Amersfoort	PRJ00006	Afsluitfase
6 Renovatie Blokhoeve	Blokseweg 12	Nieuwegein	PRJ00026	Uitvoeringsfase
7 Ontwikkeling 't Veenhof Fase I	Veensehof	Utrecht	PRJ00015	Afgesloten
8 Braderijstraat (vernieuwen daken)	Braderijstraat	Antwerpen	PRJ00009	Uitvoeringsfase

1 tot 8 van 8 resultaten

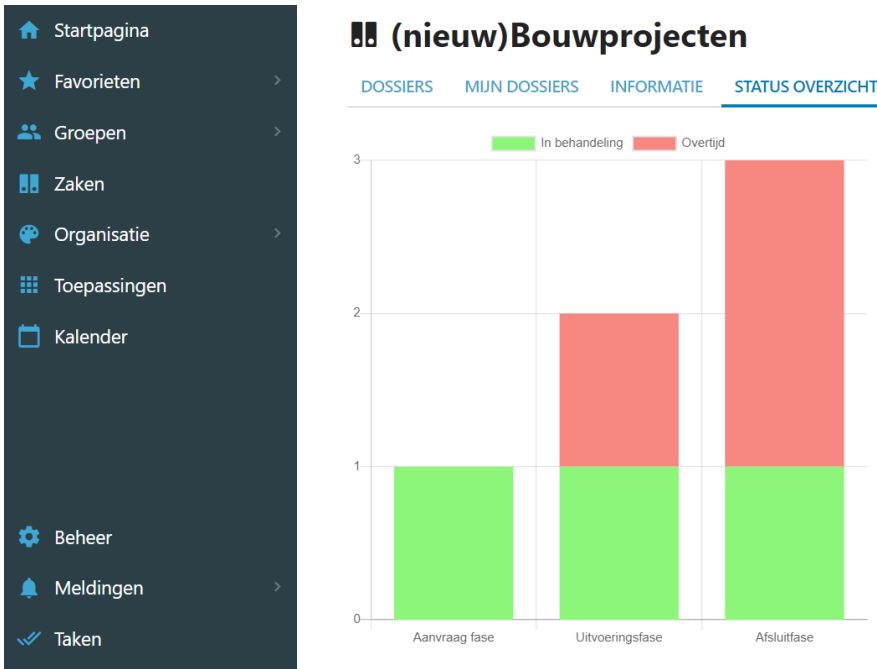
Voor iedere categorie kan een referentienummering worden gedefinieerd.

Op het moment dat er meer dan 1.000 dossiers binnen een categorie aanwezig zijn wordt er een zoekscherm getoond dat de gebruiker de mogelijkheid geeft de set met resultaten te verkleinen.



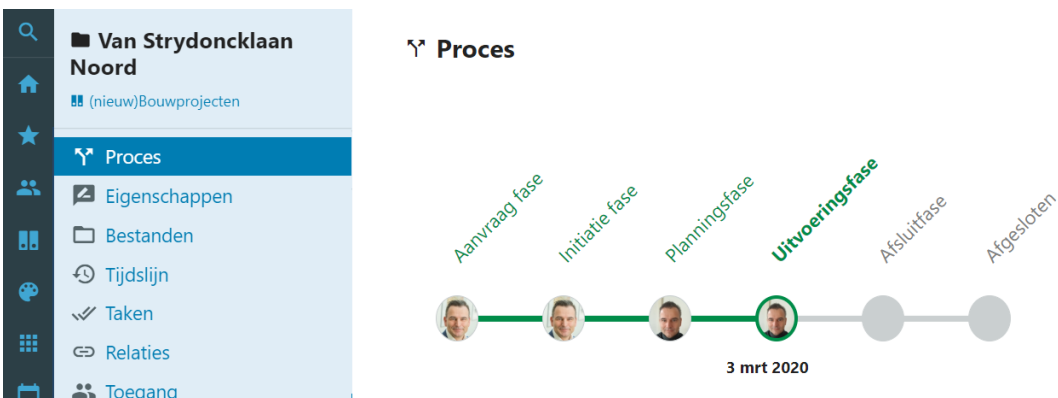
7.1.1 Realtime inzicht in de status

Als proceseigenaar kunt u zien wat de status is van alle lopende processen. Tevens kunt u zien of het project nog binnen de vastgelegde looptijd van een status zit of deze heeft overschreden.



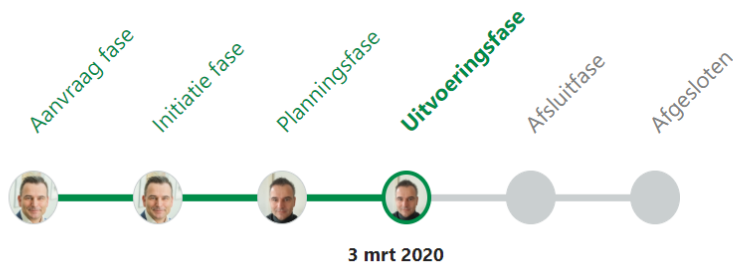
7.2 Proces gedreven dossiers

De proces gedreven dossiers beschikken over een aantal extra voorzieningen, zoals een processtatusview met de mogelijkheid vanuit deze view te gaan werken. Bij het openen van het dossier ziet u direct de status.



Een procesview toont een actuele beschrijving van de processtatus waarin het procesdossier zich bevindt, inclusief een duidelijke beschrijving wat van de proces behandelaar wordt verwacht.

Proces



✓ Project afsluiten

HISTORIE **PROCES INFORMATIE: UITVOERINGSFASE**

In de uitvoeringsfase wordt het project zichtbaar. In deze fase vindt de bouw van het projectresultaat plaats. Programmeurs zijn aan het coderen, designers zijn bezig beeldmateriaal te ontwikkelen, aannemers zijn aan het bouwen, de reorganisatie wordt daadwerkelijk in gang gezet. Het is de fase dat een project zichtbaar wordt voor buitenstaanders. Voor hen lijkt het alsof het project nu pas gestart is. Het is de 'doe' fase. In deze fase is het van belang om de vaart er goed in te houden.

Bij een project was over het hoofd gezien dat een van de belangrijkste teamleden elk

Naast de visualisering van de status wordt ook de proces gebonden informatie in de procesbeschrijving uitgelicht. Hier komen procesbeschrijving en procesactiviteiten samen.

Uiteraard is er ook rekening gehouden met de mobiele weergave van dit proces.

De digitale werkplek begeleid een behandelaar door het betreffende proces zonder handelingen en acties af te dwingen. We gaan er namelijk vanuit dat de behandelaar kennis heeft van het proces en een eigen verantwoordelijkheid heeft het proces op een juiste manier te doorlopen.

Uiteraard is het mogelijk om bij het afsluiten van een proces een aantal controles uit te voeren zoals het controleren of alle benodigde documenttypes aanwezig zijn in het betreffende dossier.

Documentgeneratie per fase overgang

Een beheerder kan het proces modelleren via een workflow maar kan per dossiercategorie ook vastleggen welke documenten er klaar moeten worden gezet voor de procesbehandelaar. Het systeem zal per fase overgang automatisch de gedefinieerde documenten klaarzetten (genereren).

The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there is a 'Startpagina' header. Below it, the title 'Proces' is displayed. The main content area shows a process flow diagram with four stages: '1. Initiatie fase', '2. Planningsfase', '3. Uitvoering- en controle', and '4. Afsluitfase'. The 'Uitvoering- en controle' stage is highlighted in green. Below the diagram, the date '4 mrt 2020' is shown. At the bottom, there are two buttons: 'Sluiten en archiveren' and 'Naar afsluitfase'. Below the buttons, there is a navigation bar with 'HISTORIE' and 'PROCES INFORMATIE: 2. PLANNINGSFASE'. At the very bottom, there is a text block: 'In de planningsfase wordt alles geregeld dat nodig is voor de realisatie van het project. Eventuele leveranciers of onderaannemers worden ingeschakeld, een draaiboek wordt gemaakt, materialen en hulpmiddelen worden besteld, instructies aan het personeel worden gegeven.'

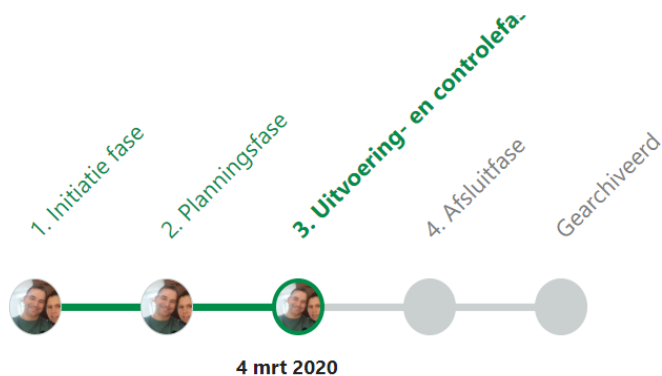
7.2.1 Procesview bewerken en aanleveren van documenten

Bij het vastleggen van de procesbeschrijving kan de beheerder ook de documenten in de beschrijving markeren.

Via deze interface kan een gebruiker de procesbeschrijving volgen en direct de juiste documenten aanleveren of vinden die tijdens de processtap moeten worden uitgewerkt.

U kunt documenten vanuit dit scherm bewerken of documenten uploaden zonder de proces beschrijvingspagina te verlaten.

Proces



✓ Sluiten en archiveren

✓ Naar afsluitfase

HISTORIE

PROCES INFORMATIE: 2. PLANNINGSFASE

In de planningsfase wordt alles geregeld dat nodig is voor de realisatie van het project. Eventuele leveranciers worden ingeschakeld, een draaiboek wordt gemaakt, materialen en hulpmiddelen worden besteld, instructies aan het personeel en de opdrachtgever worden gegeven. De voorbereidingsfase is klaar als het uitvoeren 'zo' kan starten. Alles wat u nodig heeft kunt het volgende document aanvullen: **Fase 2 start document** ✎

In sommige, met name wat kleinere projecten, is een formele plannings-fase wellicht niet nodig. Het moet gebeuren in de Uitvoering, door wie en op welk moment.

U kunt de gescande opdracht in **scan map plaatsen** 📁 ⬆

De documenten met een penntje er achter kunt u bewerken door de pen te selecteren. Het document wordt dan geopend vanuit de webbrowser. U kunt aan de slag en na het sluiten van het document wordt het gewijzigde document teruggezet in het systeem.

U kunt documenten aan het proces koppelen door het upload pijltje aan te klikken. Hierna verschijnt het upload scherm.

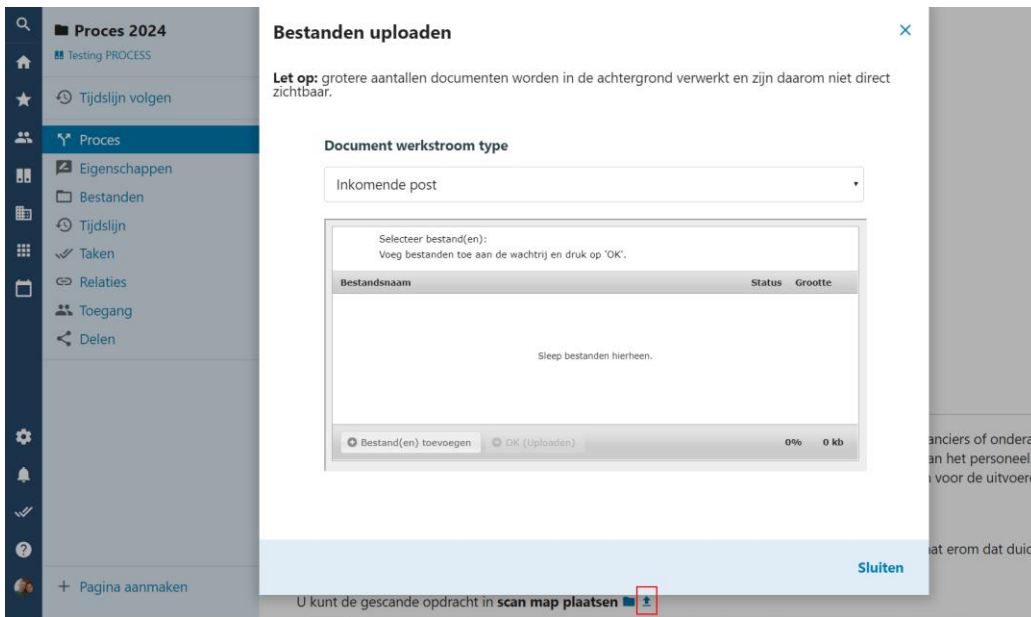
HISTORIE

PROCES INFORMATIE: 2. PLANNINGSFASE

In de planningsfase wordt alles geregeld dat nodig is voor de realisatie van het project. Eventuele leveranciers worden ingeschakeld, een draaiboek wordt gemaakt, materialen en hulpmiddelen worden besteld, instructies aan het personeel en de opdrachtgever worden gegeven. De voorbereidingsfase is klaar als het uitvoeren 'zo' kan starten. Alles moet dus duidelijk zijn voor de uitvoering. Het volgende document kunt u aanvullen: **Fase 2 start document** ✎

In sommige, met name wat kleinere projecten, is een formele plannings-fase wellicht overbodig. Het moet gebeuren in de Uitvoering, door wie en op welk moment.

U kunt de gescande opdracht in **scan map plaatsen** 📁 ⬆



7.3 Dossier informatie

De dossierinformatie, ook wel metadata genoemd, wordt getoond onder de eigenschappen.

Ontwikkeling 't Veenhof Fase II

(nieuw)Bouwprojecten

Tijdslijn ontvolgen

Bestanden

Tijdslijn

Eigenschappen

Taken

Relaties

Proces

Toegang

Delen

Afsluitfase

Eigenschappen

Naam
Ontwikkeling 't Veenhof Fase II

Adres
Veensehof

Gemeente
Utrecht

Referentie
PRJ00018

Workflow status
Afsluitfase

Status
Open

7.3.1 Extra informatie uit bedrijfssystemen

De dossier eigenschappen kunnen worden uitgebreid met additionele tabs met informatie uit andere systemen. Dit heeft als voordeel dat een medewerker die buiten de deur is via de digitale werkplek toegang heeft tot alle benodigde informatie om haar/zijn werkzaamheden te kunnen verrichten.

7.4 Document sjablonen en document upload

Naast de documenten die automatisch worden klaargezet tijdens een fase overgang kan een gebruiker ook zelf documenten maken op basis van een sjablonen.

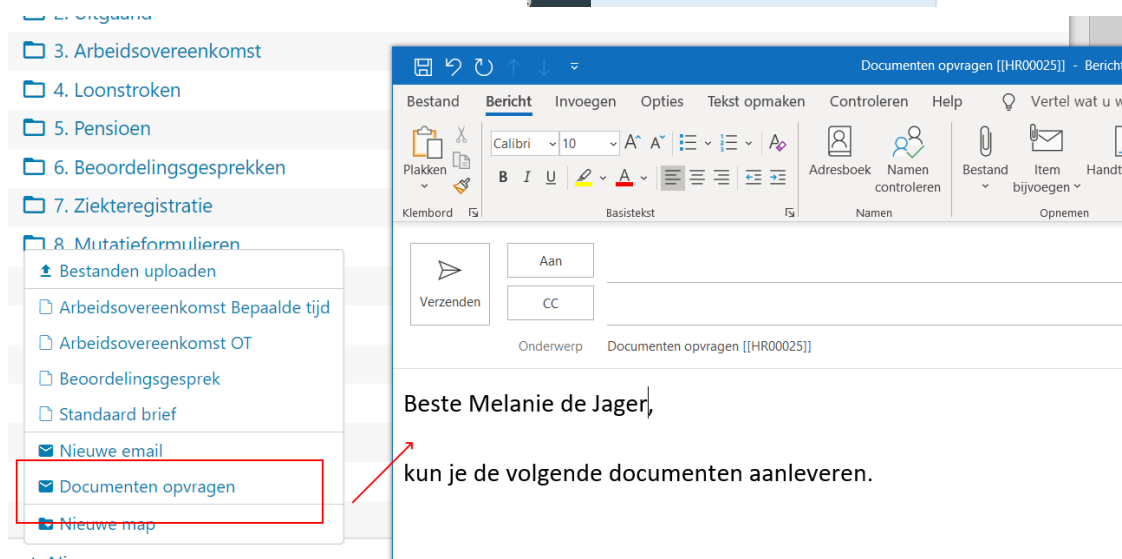
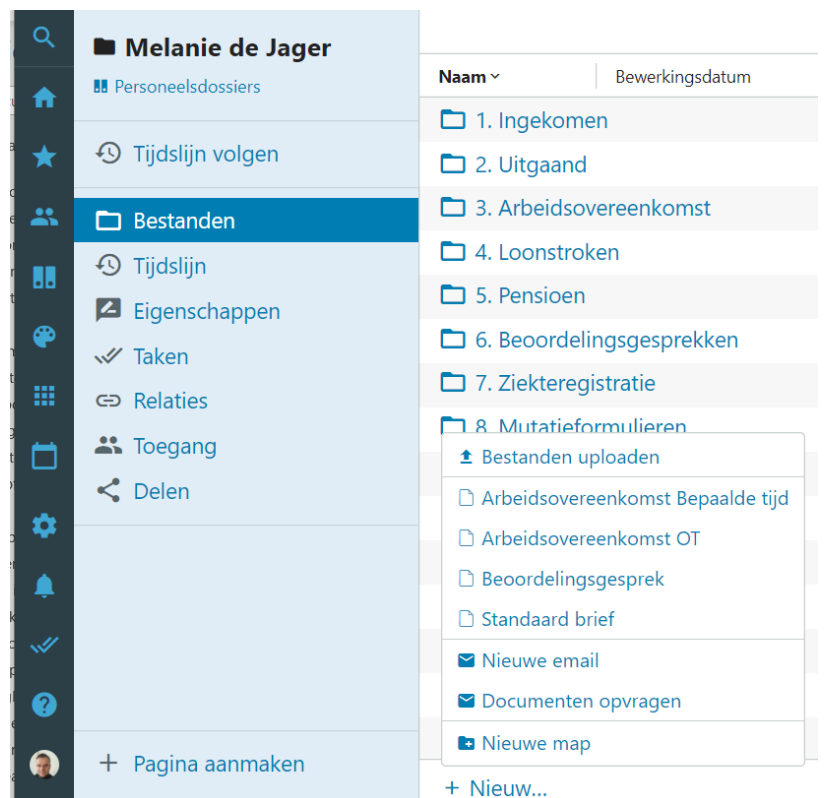
De sjablonen die worden getoond zijn alleen relevant binnen de actieve dossiercategorie. Dus iedere categorie kan over een eigen set van sjablonen beschikken.

Tevens kan document metadata in een document worden geplaatst zoals bijvoorbeeld adresgegevens.

Na het selecteren van een sjabloon moet u de bijbehorende eigenschappen invullen.

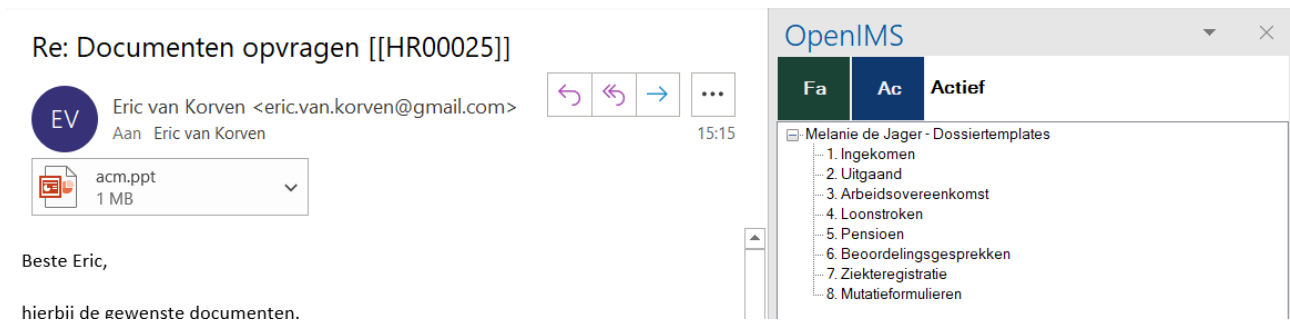
Via de upload functie kunt u meerdere bestanden via drag & drop toevoegen.

E-mail sjablonen kan een beheerder beheren als content pagina in het template dossier. Na het kiezen van Documenten opvragen, wordt een e-mail gegenereerd op basis van een e-mailtemplate.



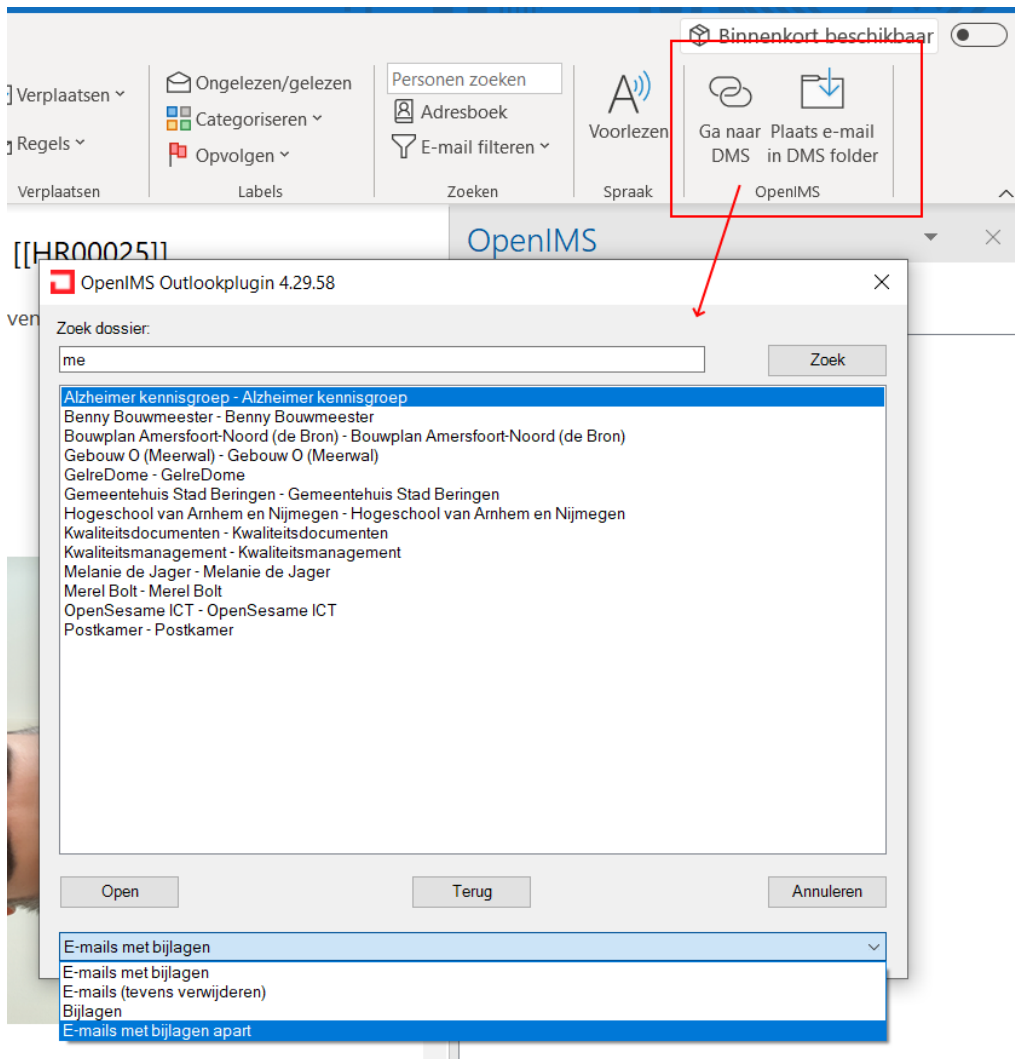
In het onderwerp staat het dossierreferentie nummer. Als u de e-mail verzend zal de OpenIMS Outlook plugin vragen of u dit uitgaande bericht wilt archiveren. Als u daarvoor kiest zal de verzonden e-mail in de Uitgaande postmap worden geplaatst.

Reageert de ontvanger volgens weer op deze e-mail kunt u dit bericht direct naar het juiste dossier verslepen op basis van de intelligente dossierverwerking van de OpenIMS Outlook plugin. U ziet hieronder de ontvangen e-mail en daarnaast in Outlook het OpenIMS panel met daarin het HR dossier van Melanie. U kunt nu de ontvangen e-mail of de bijlage naar de juiste mail in het HR dossier verslepen.



7.5 E-mail integratie

De OpenIMS outlook plugin biedt u de mogelijkheid om e-mail binnen Microsoft Outlook in een dossier van de digitale werkplek te archiveren.



U kunt ervoor kiezen om de bijlagen los te registreren of als geheel (e-mail incl. bijlagen).

Daarnaast kunt u ook documenten per e-mail verzenden.



En u kunt de manier waarop ook bepalen.

E-mail de volgende documenten

Onderwerp

Documenten uit OpenIMS DMS [[HR00025]]

Methode

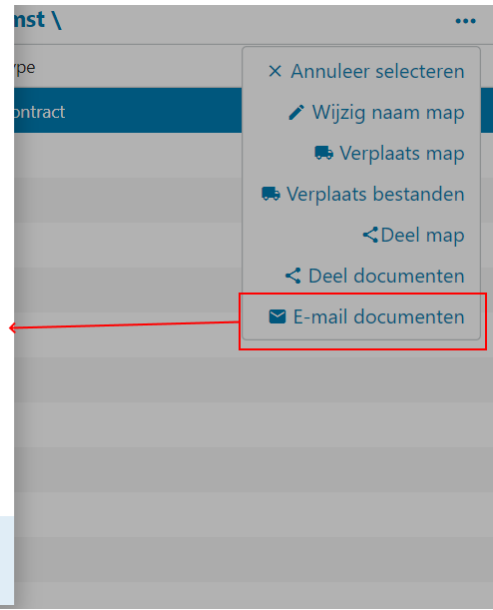
- Als attachments
- Directe hyperlink naar laatste versie
- Hyperlink naar dossier in de digitale werkplek

Geselecteerde documenten:

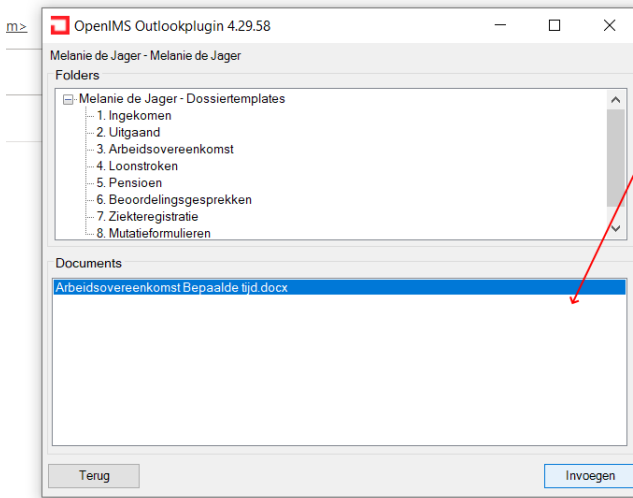
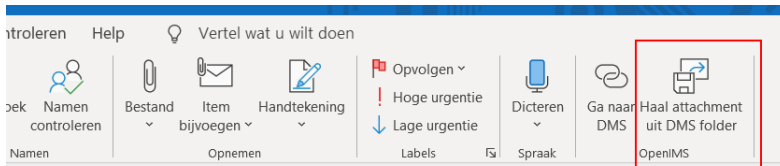
Arbeidsovereenkomst Bepaalde tijd.docx

Annuleren

Genereer email



Als laatste kunt u ook binnen een e-mail documenten uit de digitale werkplek invoegen.



7.6 Tijdslijn

Een gebruiker kan zich op een dossiertijdslijn abonneren. Hierdoor krijgt de medewerker alle berichten binnen het dossier te zien en andere medewerkers blijven zo ook op de hoogte rond de ontwikkelingen binnen dit dossier.

7.7 Document beheer via Bestanden

Een dossier wordt gegenereerd op basis van een template mappenstructuur. Daarnaast kan een gebruiker zelf nieuwe folders creëren en documenten toevoegen.

Voorbeeld HR Dossier structuur

Naam v

- 1. Ingekomen
- 2. Uitgaand
- 3. Arbeidsovereenkomst
- 4. Loonstroken
- 5. Pensioen
- 6. Beoordelingsgesprekken
- 7. Ziektereregistratie
- 8. Mutatieformulieren

Navigeren naar een document

< Niveau hoger

Hoofdfolder \ 3. Arbeidsovereenkomst \

Naam v	Bewerkingsdatum	Aangemaakt	Type
Historie		-	
Beoordelingsgesprek	3 maart 2020	3 maart 2020	Document(d
Arbeidsovereenkomst Bepaalde tijd	3 maart 2020	21 november 2019	Contract

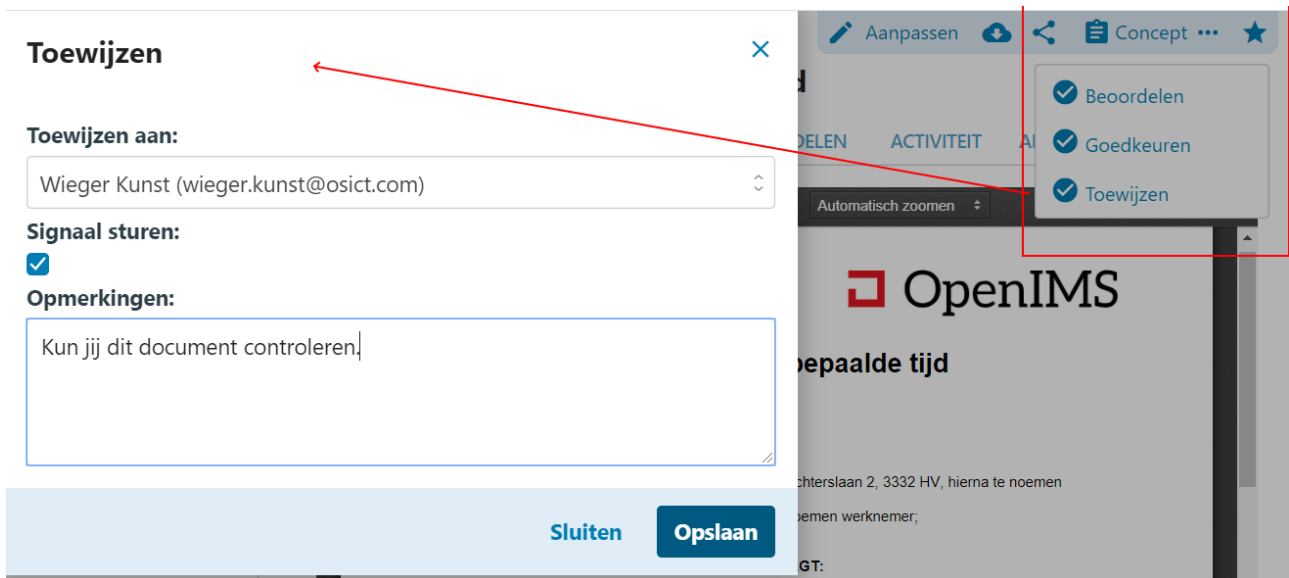
En u kunt een document bekijken door op de naam te klikken. Nu wordt de document viewer geopend met daarin het betreffende document.

The screenshot shows a user interface for a document titled "Arbeidsovereenkomst Bepaalde tijd". On the left, there is a navigation menu for "Melanie de Jager" with options like "Personeelsdossiers", "Tijdslijn volgen", "Bestanden", "Tijdslijn", "Eigenschappen", "Taken", "Relaties", "Toegang", and "Delen". The main area displays the document in a "Concept" phase, with a toolbar at the top right containing "Aanpassen", "Concept", and "Sluiten". The document content includes the OpenIMS logo, contact details, a title, a barcode, and a list of parties: "OpenSesame ICT B.V." and "Melanie de Jager". It also contains sections for "De ondergetekenden" and "Aard van de arbeidsovereenkomst".

Aan de bovenkant ziet u de document tabs en de acties. Via aanpassen wordt de OpenIMS transfer agent gestart en kunt u het document bewerken in, in dit geval, Microsoft Word. Daarnaast kunt u het document delen met andere groepen of personen en kunt u workflow keuzes maken.

This image provides a closer look at the document "Arbeidsovereenkomst Bepaalde tijd". The top navigation bar includes "Sluiten" and "Aanpassen". Below it, there are tabs for "PREVIEW", "EIGENSCHAPPEN", "GERELATEERD", "DELEN", "ACTIVITEIT", and "ANNOTEREN". The document content is displayed in a preview window with a toolbar at the top showing "Automatisch zoomen" and other navigation icons. The document text is identical to the one in the first screenshot, including the OpenIMS logo, contact information, title, barcode, and list of parties.

Bovenstaande document staat in Concept fase en kan door de gebruiker o.a. worden toegewezen aan een andere collega.



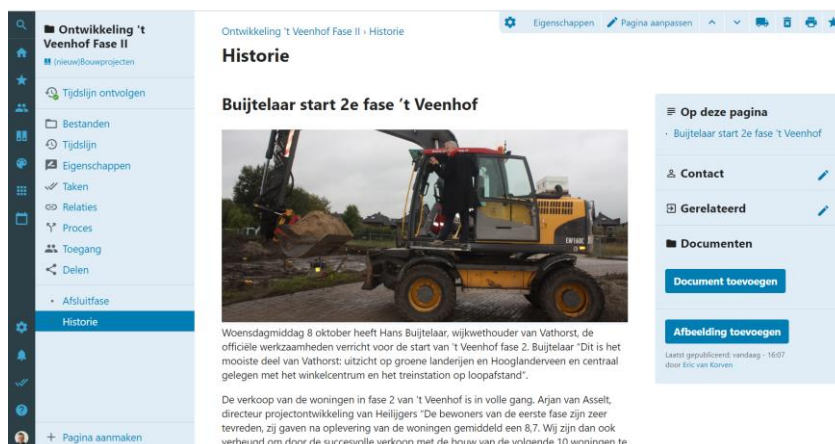
7.8 Taken

Het document komt dan op dossier niveau in de Taken tab Documenten te staan. Naast de document taken kunt u hier ook taken toewijzen aan andere gebruikers.



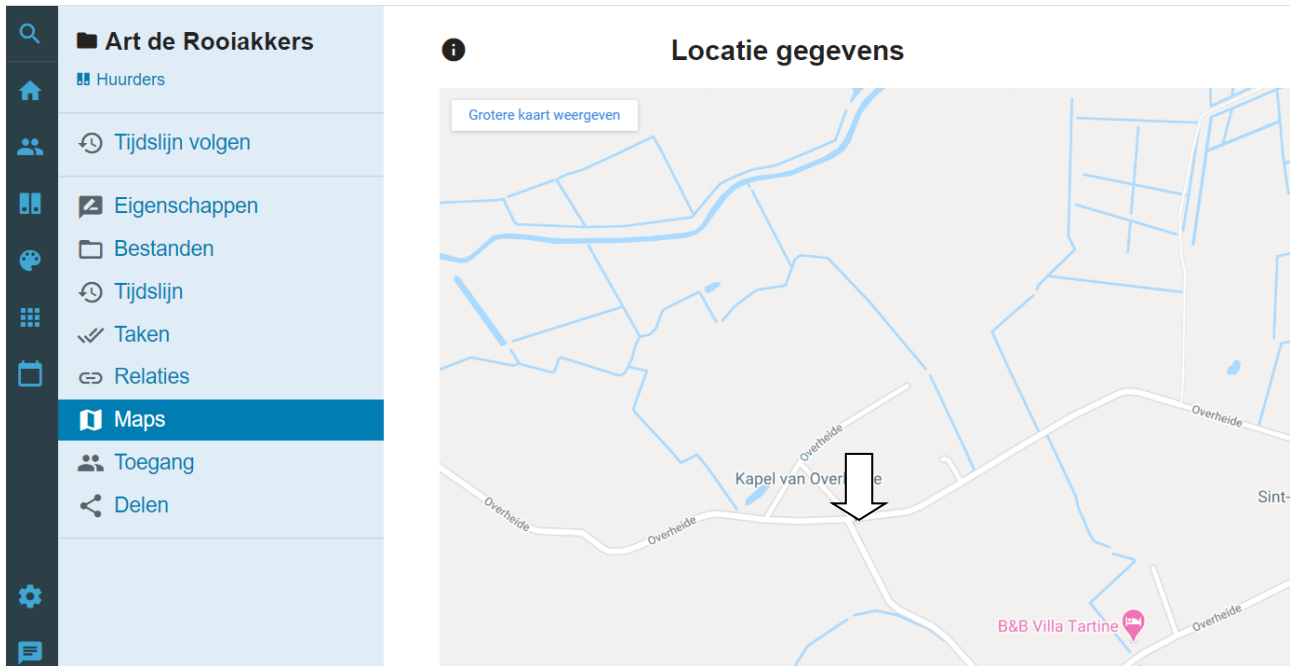
7.9 Content beheer

Niet alle informatie hoeft u in een document vast te leggen. U kunt net als binnen groepen ook werken met content die direct wordt gepresenteerd aan alle gebruikers. U kunt als gebruiker content toevoegen, bewerken maar ook aanpassen indien er updates of fouten worden ontdekt. Ieder lid van het team kan hier mee aan de slag.



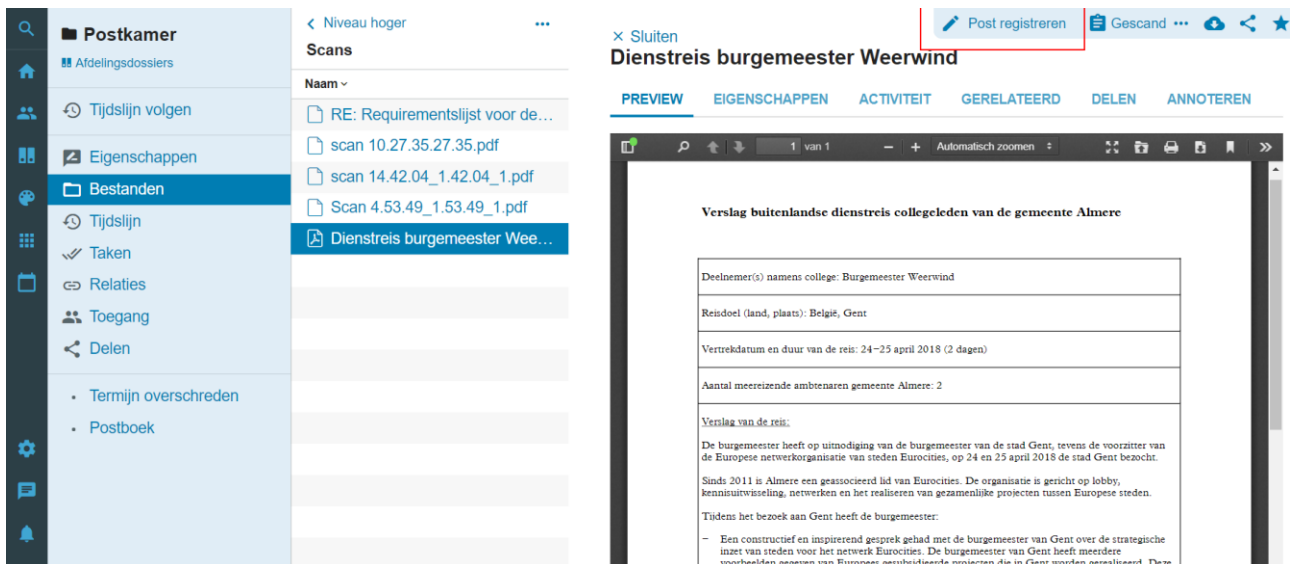
7.10 MAPS integratie

U kunt hiermee locatie gegevens ontsluiten die nodig zijn om een goed beeld te krijgen van bijvoorbeeld een specifiek object, wijk of woning.



7.11 Postverwerking

De digitale werkplek kan gescande documenten importeren en in de inkomend post workflow plaatsen voor verdere afhandeling. Vanuit de postregistratie kunt u de poststukken naar een afdeling doorwijzen of koppelen aan een specifiek dossier. Naast gescande documenten kunt u ook e-mail op deze manier behandelen en gestructureerd afhandelen.



Bij documenten in de workflow Post wordt de "Post registreren" knop getoond. Na het activeren van deze knop kunt u een poststuk verwerken.

Post verwerken

Verslag buitenlandse dienstreis collegeleden van de gemeente Almere

Deelnemer(s) namens college: Burgemeester Weerwind
Reisdoel (land, plaats): België, Gent
Vertrekdatum en duur van de reis: 24-25 april 2018 (2 dagen)
Aantal meereisende ambtenaren gemeente Almere: 2

Verslag van de reis:

De burgemeester heeft op uitnodiging van de burgemeester van de stad Gent, tevens de voorzitter van de Europese netwerkorganisatie van steden Eurocities, op 24 en 25 april 2018 de stad Gent bezocht. Sinds 2011 is Almere een gessoocieerd lid van Eurocities. De organisatie is gericht op lobby, kennisuitwisseling, netwerken en het realiseren van gezamenlijke projecten tussen Europese steden.

Tijdens het bezoek aan Gent heeft de burgemeester:

- Een constructief en inspirerend gesprek gehad met de burgemeester van Gent over de strategische inzet van steden voor het netwerk Eurocities. De burgemeester van Gent heeft meerdere voorbeelden gegeven van Europese gesubsidieerde projecten die in Gent worden gerealiseerd. Deze projecten zijn tot stand gekomen dankzij actieve deelname van de stad aan Eurocities. De gemeente Almere kan leren van deze kennis en aanpak die Gent toepast, bij het opzetten van Europese (subsidie)projecten.
- Kennis genomen van innovatieve programma's en projecten van de stad Gent op het gebied van circulaire economie en digitale connectiviteit. Tijdens het gesprek met de burgemeester van Gent en tussen de experts van Almere en Gent is geconcludeerd dat er veel overeenkomsten zijn in de aanpak van circulaire economie en digitale connectiviteit. Er zijn mogelijkheden om een samenwerking aan te gaan in specifieke projecten. Zo heeft de gemeente Gent tijdens de bijeenkomst gelijk een uitnodiging gedaan om te participeren in een Europees subsidieproject (Interreg-aanvraag) op het gebied van circulaire economie die zij aan het realiseren zijn.

Het motto van de stad van Gent is 'the city of people' die veel overeenkomsten heeft met een van de principes van Almere 'mensien maken de stad'. Burgerparticipatie staat centraal in de beleidsontwikkeling van de stad Gent. Gent wil ook meer leren van de Almeerse aanpak van democratische processen op het lokale niveau, bijvoorbeeld, over het model van de politieke markt in Almere. Daarom is door beide burgemeesters afgesproken om te verkenen of in 2018 of 2019 een

Naam

Datum ontvangen

Kenmerk afzender

Actie

Dossier

Toewijzen aan

Kopie naar

Annuleren
Verwerk als post

U kunt adresgegevens registreren en daarna via Actie aangeven wat er met het stuk moet gebeuren, daarna kunt u een dossier kiezen en de behandelaar en eventueel de gebruikers die een kopie dienen te ontvangen vastleggen. De behandelaar krijgt een melding en een taak in de digitale werkplek.

Poststukken overzicht

U kunt hier een overzicht verkrijgen van alle geregistreerde poststukken.

Postkamer

- Afdelingen
- Tijdslijn volgen
- Bestanden
- Tijdslijn
- Eigenschappen
- Taken
- Relaties
- Toegang
- Delen
- Postboek

Postkamer > Postboek

Postboek

Zoeken:

Naam	Ontvangen	Behandelaar	Status	Link
protected resume uploaded 2020 None 7iPdHWV	6 maart 2020	Beheerder	Gescand	Link
20161205 BIM dossier FW Business Software Event 2016	4 maart 2020	Beheerder	Gescand	Link
Beantwoording brief	4 maart 2020	Beheerder	Gescand	Link
Bevindingen eventool-1	4 maart 2020	Beheerder	Gescand	Link
Brief uit Word	4 maart 2020	Beheerder	Gescand	Link
brief voorbeeld	4 maart 2020	Beheerder	Gescand	Link
Brief voorbeeld	4 maart 2020	Beheerder	Gescand	Link
Brief voorbeeld (1)	4 maart 2020	Beheerder	Gescand	Link
curriculum vitae benno van assen	4 maart 2020	Beheerder	Gescand	Link
CV van Gijs	4 maart 2020	Beheerder	Gescand	Link

1 tot 10 van 110 resultaten

Vorige 1 2 3 4 5 ... 11 Volgende

7.12 Kwaliteitshandboeken en werkinstructies

Handboek beheerders en redacteurs kunnen in een handboek dossier werken aan de verschillende procedures en werkinstructies. Nadat een document wordt goedgekeurd wordt deze in de centrale handboekgroep geplaatst. Op dat moment krijgen andere medewerkers toegang tot de set goedgekeurde documenten. U kunt de publicatie van een document ook op de tijdslijn plaatsen of er een nieuwsbericht van maken met een toelichting. Op de documenten zit een audit trail en een publicatie termijn zodat ze ook periodiek kunnen worden herzien.

De procedures groep is een verplichte groep waardoor alle medewerkers toegang hebben tot deze informatie en dus ook alle meldingen ontvangen.

Overzicht van alle gepubliceerde handboek documenten

In het centrale dossier kan de handboek beheerder een overzicht opvragen van alle gepubliceerde documenten gesorteerd op bijvoorbeeld de Verlooptdatum.

Kwaliteitsmanagement > Documenten index

Documenten index

Zoeken:

Naam	Verlooptdatum	Eigenaar	Status	Link
Werkinstructie vervangen koolstof filters	28 november 2020	Beheerder	Gewijzigd	Link
Werkinstructie Schoonmaak	22 december 2020	Eric van Korven	Gewijzigd	Link
Werkinstructie reinigen koffiezetapparaat	20 november 2020	Eric van Korven	Gewijzigd	Link
Werkinstructie reinigen en desinfecteren	4 maart 2020	Eric van Korven	Gewijzigd	Link
Werkinstructie Corona	28 november 2020	Beheerder	Gewijzigd	Link
Werkinstructie	22 december 2020	Eric van Korven	Definitief	Link
Wasvoorschrift mantelzorger	4 maart 2020	Eric van Korven	Gewijzigd	Link
Verwerken van het voorschrift	4 maart 2020	Eric van Korven	Gewijzigd	Link
standaard brief	20 november 2020	Beheerder	Definitief	Link
Protocol zorgleefplan evaluatie	4 maart 2020	Eric van Korven	Gewijzigd	Link

1 tot 10 van 36 resultaten

Vorige 2 3 4 Volgende

7.13 Intern delen van dossiers en documenten

Indien er documenten of dossiers met u persoonlijk worden gedeeld verschijnen ze op uw dossier verzamelpagina. Met deze voorzieningen kunnen medewerkers intern in uw organisatie samenwerken aan allerlei projecten of een medewerker bijstaan bij een bouwproject of juridisch dossier.

Het kunnen bijvoorbeeld ook dossiers zijn die met een externe medewerker worden gedeeld die tijdelijk binnen uw organisatie werkzaam is. Voor het delen met externen wordt er vaak met een extranet gewerkt.

Zaken

- (nieuw)Bouwprojecten
- Afdelingen
- DSD
 - Individuele dossiers
 - Sociale dossiers
- Dossiers
 - Huurders
 - Kandidaat huurders
- Klachten en Meldingen
- Objecten
- Personeelsdossiers

Recent bekeken dossiers

- Ontwikkeling 't Veenhof Fase II**
 - (nieuw)Bouwprojecten
- Nederlands Openluchtmuseum**
 - Objecten
- Post Noord Brandweer zone Antwerpen**
 - Objecten
- Sport Team Ede**
 - Objecten
- Joris Decock**
 - Sociale dossiers / DSD
- Gilbert de Schutter**
 - Individuele dossiers / DSD
- Bas Rutten**
 - Personeelsdossiers
- Postkamer**
 - Afdelingen
- Bouwplan Amersfoort-Noord (de Bron)**
 - (nieuw)Bouwprojecten
- Melanie de Jager**
 - Personeelsdossiers

Gedeelde dossiers

- Sport Team Ede**
 - Toegang tot 24 april 2020 - 00:00
- Bas Rutten**
 - Toegang tot 29 maart 2020 - 00:00

Gedeelde documenten

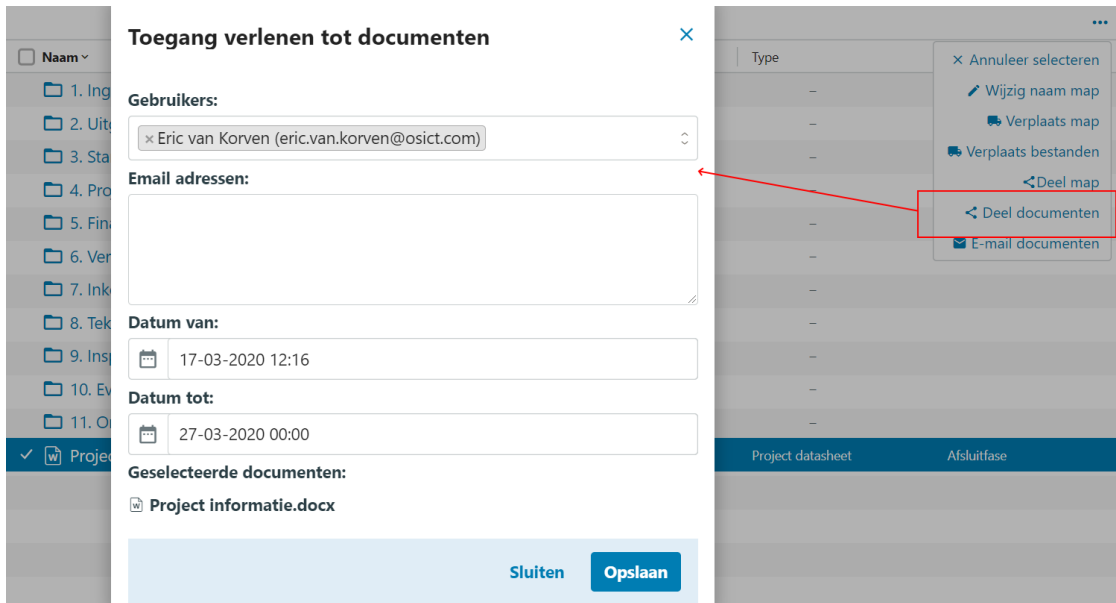
- Project informatie**
 - Toegang tot 27 maart 2020 - 00:00

U ziet de koppen Gedeelde dossiers en Gedeelde documenten. Indien er niets is gedeeld met u dan zijn deze portlets niet zichtbaar.

Delen van documenten

U kunt binnen de digitale werkplek ook documenten delen met groep gebruikers voor een bepaalde periode. U kunt een of meer documenten delen door ze aan te vinken en de “Deel documenten” optie in het selectie menu te starten.

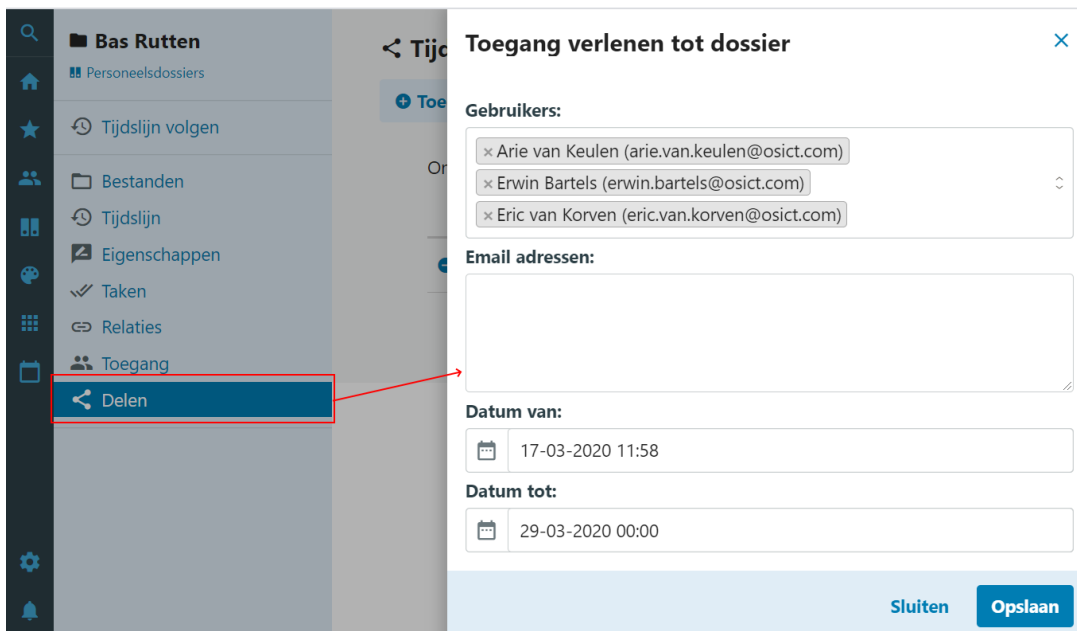
U ziet in dit scherm ook welke documenten er worden gedeeld.



Delen van een dossier

U kunt ook gebruikers toegang geven tot een specifiek dossier waar ze overeenkomstig hun standaard rechten geen toegang toe hebben. Middels deze deelfunctie krijgen de gebruikers voor een bepaalde periode toegang tot dit dossier. Na het verstrijken van de periode is het dossier niet meer zichtbaar.

De gedeelde dossiers komen het dossiers overzicht scherm te staan onder een extra kolom.



7.14 Extern delen van dossiers en documenten

Dit werkt op exact dezelfde manier als in de vorige paragraaf beschreven manier om documenten en dossiers te delen. Echter wordt de interface voor externen sterk vereenvoudigd en kan zonder installatie van aanvullende software worden gebruikt.



The screenshot displays the OpenIMS user interface. On the left is a dark sidebar menu with options: Zoeken, Startpagina, Favorieten, Groepen, Zaken (highlighted), Organisatie, Toepassingen, and Kalender. The main content area is titled 'Zaken' and lists several categories: (nieuw)Bouwprojecten, Afdelingen, DSD, Individuele dossiers, Sociale dossiers, Dossiers, Huurders, Kandidaat huurders, Klachten en Meldingen, and Objecten. To the right, there are two panels. The 'Recent bekeken dossiers' panel lists: Nederlands Openluchtmuseum (Objecten), Post Noord Brandweer zone Antwerpen (Objecten), Sport Team Ede (Objecten), Joris Decock (Sociale dossiers / DSD), and Gilbert de Schutter (Individuele dossiers / DSD). The 'Gedeelde dossiers' panel, highlighted with a red border, lists: Sport Team Ede (Toegang tot 24 april 2020 - 00:00) and Bas Rutten (Toegang tot 29 maart 2020 - 00:00).

Wij adviseren de digitale werkplek en het Extranet fysiek op andere servers te plaatsen. Hierdoor is de digitale werkplek intern uitstekend te controleren en beheren en wordt het Extranet gebruikt om enkel die informatie te delen die de organisatie ook wil delen.

8 INTEGRATIE MOGELIJKHEDEN

8.1 Digitale werkplek API

De digitale werkplek beschikt over een standaard API om te integreren met andere oplossingen.

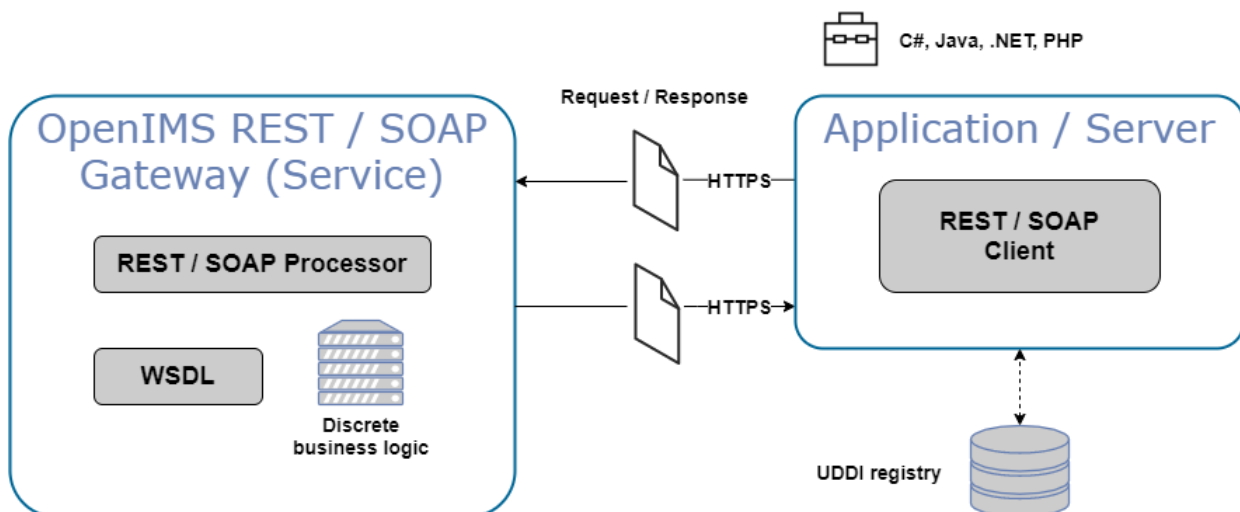
De OpenIMS API is gebaseerd op REST/JSON en de UTF8 standaard. De API biedt de mogelijkheid om geautomatiseerd groepen en gebruikersgroepen toe te voegen. Daarnaast kunnen er ook contentpagina's worden toegevoegd en bijgewerkt via deze API interface.

Tevens is er een DMS API interface beschikbaar die ook de mogelijkheid biedt om dossiers en documenten te creëren, op vragen, te doorzoeken en documenten toe te voegen aan een dossier of het geheel te archiveren. U kunt ook volledige bedrijfsapplicaties laten communiceren met de DMS API om zo documenten in een centraal platform op te slaan en te ontsluiten naar verschillende systemen. Hierdoor ontstaan er geen informatie silo's binnen de organisatie.

8.2 REST interface

Voor generiekere integraties is een volledige ontwikkelomgeving beschikbaar.

OpenIMS beschikt over een REST/SOAP Gateway waarmee de volledige OpenIMS functionaliteit vanuit andere systemen kan worden aangesproken en/of andere systemen door OpenIMS kunnen worden gemanipuleerd. Hierdoor leent OpenIMS zich uitstekend om onderdeel uit te maken van een SOA architectuur.



De OpenIMS SOAP-Gateway (Web Services), geeft softwareontwikkelaars de mogelijkheid om op eenvoudige wijze met OpenIMS te integreren. Middels deze Gateway kunnen softwareontwikkelaars toepassingen ontwikkelen onafhankelijk van platform of gebruikte programmeertaal zoals php, C#, .Net, Delphi, Java, Python, Ruby en C/C++. Hiervoor zijn er tevens een aantal voorbeeldbibliotheken beschikbaar. Ook is het mogelijk het SOAP-interface waar gewenst te verfijnen zodat bepaald kan worden wat de beste plek is om bepaalde functionaliteit neer te leggen.

De OpenIMS SOAP-Gateway werkt in twee richtingen. Het is mogelijk iedere OpenIMS voorziening aan te spreken, maar OpenIMS kan ook andere systemen aanspreken. Een praktijkvoorbeeld hiervan is een CRM-applicatie die automatisch een klantdossier binnen OpenIMS document management server (DMS) creëert nadat een nieuwe klant in de CRM-applicatie is toegevoegd.

9 CONTACT

De heer H.W.W Kunst
Business Development Manager

OpenSesame ICT BV
Richterslaan 2
3431 AK Nieuwegein

Tel. : +31 (0) 30 60 35 640
Fax : +31 (0) 30 63 00 333

e-mail : info@openims.com
web : www.openims.com