

DMS Gebruikers

OpenIMS[®] Handleidingen



Inhoudsopgave

1	INL	EIDING	1
	1.1	Cliëntspecificaties	1
2	INT	RODUCTIE OPENIMS	2
	2.1	Inloggen	2
	2.2	Taalkeuze	2
3	OPE	ENIMS FUNCTIEKNOPPEN	3
4	DOO	CUMENTBEHEER	4
	4.1	Schermopbouw & functionele indeling	4
		4.1.1 Algemeen (Documentenoverzicht)	5
		4.1.2 Per dossier	6
		4.1.3 Toegewezen (Documentenoverzicht)	7
		4.1.4 Recent gewijzigd (Documentenoverzicht)	7
		4.1.5 In behandeling (Documentenoverzicht)	8
		4.1.6 Zoeken	9
		4.1.7 Geavanceerd (Uitgebreid) zoeken	11
		4.1.8 Meerdere zoekindexen	11
	4.2	Mappen binnen OpenIMS	12
		4.2.1 Eigenschappen	12
		4.2.2 Nieuwe folder	12
		4.2.3 Maak favoriet	12
		4.2.4 Verplaats map	12
		4.2.5 Map omhoog / omlaag	12
		4.2.6 Sorteer	12
		4.2.7 Lokale beveiliging	12
		4.2.8 Vernietig folders	12
		4.2.9 Abonneren op mappen en documenten in folders	13
	4.3	Werken met (nieuwe) documenten	14
	4.4	Documentacties	15
		4.4.1 Wijzig (bewerken van een document)	16
		4.4.2 Bekijken van documenten	16
		4.4.3 Upload	16
		4.4.4 Eigenschappen (inclusief metadata)	16
		4.4.5 Historie (versiebeheer)	17
		4.4.6 Signalering (subscriptie)	18
		4.4.7 Verplaatsen documenten	18
		4.4.8 Concept / Gepubliceerde versie	19
		4.4.9 Terugtrekken	20
		4.4.10Kopieren van documenten	20
		4.4.11 Verwijderen van documenten	20
	4.5	Uploaden externe documenten	20
		4.5.1 Via uploadscherm	20
		4.5.2 Drag-and-drop direct vanaf het werkstation	21
		4.5.3 Selecteren van bestanden	21
	4.6	Navigeren in OpenIMS	22
	4.7	Document multi-select functionaliteit	22
		4.7.1 Documenten selecteren	22
		4.7.2 Verplaats (naar hier)	23
		4.7.3 Verplaats (naar map)	23
		4.7.4 Kopieer	23
		4.7.5 Snelkoppeling	23
		4.7.6 Relatie (Koppeling) tussen documenten.	24
		4.7.7 Verwijder	24
		4.7.8 Download	25



	4.7.9 Optioneel: Print	25
	4.7.10Rapporten	25
	4.7.11 Snapshots	25
	4.7.12Snelkoppelingen verplaatsen, kopiëren en verwijderen	26
	4.8 Rapportages	26
5	PERSOONLIJKE INSTELLINGEN	27
	5.1 Interface wijizigen	27
	5.1 Machtwoord wijzigen	27 27
	5.3 Activeer automatisch inloggen	27 27
	5.4 Signalering (subscriptie) overzicht	
	5.5 Bijwerken OpenIMS [®] Transfer Agent	28
	5.6 Volalijst	
	5.7 Wijzja persoonlijke foto	
	5.8 Personaliseer de DMS-balk	30
6	ODENIMS® TRANSFER AGENT	21
0		
	6.1 Installeren OpenIMS [®] Transfer Agent	
	6.2 Configuratie	
	6.2.1 Tabbiad Algemeen	
	6.2.2 Tabblad Proxy Instellingen	3Z
	6.2.5 Tabbiau Debugging	აა 22
	6.3.1 Opelaan in OpenIMS	33 22
	6.3.2 Veiligheidsmechanisme	33 33
	6.3.3 Tegelijkertijd wijzigen	
	6.3.4 Veel gestelde vragen	
	6.3.5 Hoe werkt de Transfer Agent samen met "autosave" van Microsoft Word?	35
7	WERKEN ZONDER TRANSFER AGENT	36
		26
	7.2 Uploaden	36
8	7.2 Uploaden	36 37
8	 7.2 Uploaden OPENIMS OUTLOOK ADD-IN	36 37 37
8	 7.2 Uploaden OPENIMS OUTLOOK ADD-IN	36 37 37 37
8	 7.2 Uploaden OPENIMS OUTLOOK ADD-IN 8.1 Client specificaties 8.2 Activeren Client settings 8.3 Registratie e-mail 	36 37 37 37 37
8	 7.2 Uploaden	36 37 37 37 37 37
8	 7.2 Uploaden OPENIMS OUTLOOK ADD-IN 8.1 Client specificaties 8.2 Activeren Client settings 8.3 Registratie e-mail 8.3.1 OpenIMS Outlook registratie interface 8.3.2 Werken met de knop >>Algemeen DMS 	36 37 37 37 37 37 38
8	 7.2 Uploaden	36 37 37 37 37 38 39
8	 7.2 Uploaden OPENIMS OUTLOOK ADD-IN 8.1 Client specificaties. 8.2 Activeren Client settings. 8.3 Registratie e-mail 8.3.1 OpenIMS Outlook registratie interface. 8.3.2 Werken met de knop >>Algemeen DMS 8.3.3 Werken met >>Zoek Dossier / Project knop 8.3.4 Ontvangen berichten registreren (via het lint). 	36 37 37 37 37 37 38 39 40
8	 7.2 Uploaden OPENIMS OUTLOOK ADD-IN 8.1 Client specificaties 8.2 Activeren Client settings 8.3 Registratie e-mail 8.3.1 OpenIMS Outlook registratie interface 8.3.2 Werken met de knop >>Algemeen DMS 8.3.3 Werken met >>Zoek Dossier / Project knop 8.3.4 Ontvangen berichten registreren (via het lint) 8.3.5 Ontvangen berichten registreren (via het favorietenpaneel) 	36 37 37 37 37 37 37 38 39 40 40
8	 7.2 Uploaden OPENIMS OUTLOOK ADD-IN 8.1 Client specificaties 8.2 Activeren Client settings 8.3 Registratie e-mail 8.3.1 OpenIMS Outlook registratie interface 8.3.2 Werken met de knop >>Algemeen DMS 8.3.3 Werken met >>Zoek Dossier / Project knop 8.3.4 Ontvangen berichten registreren (via het lint) 8.3.5 Ontvangen berichten registreren 8.3.6 Verzonden berichten registreren 	36 37 37 37 37 37 37 38 39 40 40 41
8	 7.2 Uploaden OPENIMS OUTLOOK ADD-IN 8.1 Client specificaties. 8.2 Activeren Client settings. 8.3 Registratie e-mail 8.3.1 OpenIMS Outlook registratie interface. 8.3.2 Werken met de knop >>Algemeen DMS 8.3.3 Werken met >>Zoek Dossier / Project knop. 8.3.4 Ontvangen berichten registreren (via het lint). 8.3.5 Ontvangen berichten registreren (via het favorietenpaneel) 8.3.6 Verzonden berichten registreren. 8.3.7 Geen verbinding met DMS server. 	36 37 37 37 37 37 38 39 40 40 41 41
8	 7.2 Uploaden OPENIMS OUTLOOK ADD-IN	36 37 37 37 37 37 37 38 39 40 41 41
8	 7.2 Uploaden	36 37 38 40 41 41 41 41 41
8	 7.2 Uploaden OPENIMS OUTLOOK ADD-IN 8.1 Client specificaties	36 37 40 40 41 41 41 41 41 43 43 43 43 43
8	 7.2 Uploaden	
8	 7.2 Uploaden OPENIMS OUTLOOK ADD-IN 8.1 Client specificaties 8.2 Activeren Client settings 8.3 Registratie e-mail 8.3.1 OpenIMS Outlook registratie interface 8.3.2 Werken met de knop >>Algemeen DMS 8.3.3 Werken met >>Zoek Dossier / Project knop 8.3.4 Ontvangen berichten registreren (via het lint) 8.3.5 Ontvangen berichten registreren (via het favorietenpaneel) 8.3.6 Verzonden berichten registreren 8.3.7 Geen verbinding met DMS server 8.4 Versturen van DMS documenten (bijlagen) via Outlook SPECIALE FUNCTIONALITEIT 9.1 Werken met AutoCAD Xref's 9.2 DMS Document hyperlinks in een e-mail 9.3 Werken met bookmarks en hyperlinks in uw browser 	
9	 7.2 Uploaden OPENIMS OUTLOOK ADD-IN 8.1 Client specificaties 8.2 Activeren Client settings 8.3 Registratie e-mail 8.3.1 OpenIMS Outlook registratie interface 8.3.2 Werken met de knop >>Algemeen DMS 8.3.3 Werken met >>Zoek Dossier / Project knop 8.3.4 Ontvangen berichten registreren (via het lint) 8.3.5 Ontvangen berichten registreren (via het favorietenpaneel) 8.3.6 Verzonden berichten registreren 8.3.7 Geen verbinding met DMS server 8.4 Versturen van DMS documenten (bijlagen) via Outlook SPECIALE FUNCTIONALITEIT 9.1 Werken met AutoCAD Xref's 9.2 DMS Document hyperlinks in een e-mail 9.3 Werken met containers 	
9	 7.2 Uploaden	
9	 7.2 Uploaden	



1 INLEIDING

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

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

1.1 Cliëntspecificaties

Een gebruiker van OpenIMS moet minimaal beschikken over:

- Microsoft Internet Explorer 10.0 of hoger, Safari, Chrome of FireFox;
- De applicaties waarmee u documenten wilt bewerken moeten beschikbaar zijn; zoals bijvoorbeeld Microsoft Office;
- De OpenIMS Transfer Agent (zie <u>https://openims.com/downloads</u> voor de laatste versie).

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



2 INTRODUCTIE OPENIMS

Zoals aangegeven is OpenIMS 100% webbased. Dit betekent dat u via uw webbrowser alle handelingen verricht. Afhankelijk van uw rechten kunt u bepaalde onderdelen wel of niet benaderen. Daarom moet u ingelogd zijn op OpenIMS.

2.1 Inloggen

U start uw webbrowser en voert de url in van het domein waaronder uw gegevens zijn opgeslagen. Om naar het documentmanagementportaal te gaan, voegt u het woord "**DMS**" aan de url toe (bijvoorbeeld <u>http://intranet.uwbedrijf.nl/dms</u>). Op dat moment verschijnt het OpenIMS loginscherm. U kunt nu uw gebruikersnaam en password invoeren waarna u in OpenIMS DMS terecht komt.

2.2 Taalkeuze

Het DMS is meertalig. U vindt de taalkeuze rechtsboven in het scherm.



3 OPENIMS FUNCTIEKNOPPEN

Naam	Functieknop	Korte beschrijving	Betrekking op
Bekiiken	0	Via deze optie wordt de laatste versie van het	Document
Denijken	0	document read-only geopend.	
Wijzig		Via deze optie wordt de laatste versie van het	Document
		document geopend, zodat deze bewerkt kan worden.	
E-mail		Versturen van een e-mail bericht met daarin een	Document
		Nie deze functie kunt u oon nieuwere vereie van oon	Decument
Upload	1.	via deze functie kunt u een hieuwere versie van een	Document
		Hiermee kunt u de document eigenschannen bekijken	Document /
Figenschappen	72	en aanpassen. Naast de omschrijving en de titel wordt	Folder
Eigensonappen	G	hier ook de workflow en metadata vastgelegd.	1 Older
		Het historisch overzicht toont alle versies in	Document
Historie		chronologische volgorde. Hier is te zien wie wat	
	÷	wanneer heeft gewijzigd.	
		Indien u een notificatie wilt ontvangen op het moment	Document
Signalering	Ċ	dat het document is gewijzigd kunt deze functie	
		inschakelen (subscriptie).	
Vernlaats naar man		Als blijkt dat een document of een map niet op de	Document
		juiste plaats binnen het DMS staat kunt u deze met	
		deze functie verplaatsen naar een map naar keuze	
	_	Als blijkt dat een document of een map niet op de	Document
Verplaats naar hier		Juiste plaats binnen het DMS staat kunt u deze met	
		Dit is can link (url) near de concent versie van het	Decument
Concept link	Ľa.	Dit is een link (un) haar de concept versie van het	Document
	_	Deze functie geeft een beveiligde hyperlink (url) naar	Document
Gepubliceerde link	Ľv.	het gepubliceerde document.	Document
		Hiermee wordt de laatst gepubliceerde versie van het	Document
Townstrokkow	F -2	document weer actueel gemaakt indien er na die	
тегидиеккеп	9 5,	publicatie wijzigingen in het document zijn	
		aangebracht.	
Kopiëren	Ċ	Hiermee kunt u het huidige document kopiëren.	Document
		Via deze functie kan een document worden	Document
Template	۳h	gepromoveerd tot een template. Het document	
remplate	-9	verschijnt vervolgens in de lijst met template	
		documenten.	
Verwijderen	m	Hiermee kunt u het document of map verwijderen.	Document /
	0	Dinnon de huidige men kunt u een nieuwe men	Folder
Nieuwe folder		Binnen de nuldige map kunt dieen nieuwe map	Folder
		Als blikt dat een document of een man niet on de	Folder
Verplaats folder		juiste plaats binnen het DMS staat kunt u deze	1 Older
v orpradio roldor	0.0	hiermee verplaatsen.	
Omlaag	Θ	Verplaats map omlaag.	Folder
Omhoog	Ğ	Verplaats map omhoog.	Folder
Ŭ Ŭ		Met deze functie kunt u nieuwe bestanden in het DMS	Folder
Upload	<u>1</u>	plaatsen (uploaden). De bestanden worden in de	
		actieve map geplaatst.	
Equariet maken	<u>_</u> ^_	Hiermee kan een map of document favoriet gemaakt	Document /
	ы М	worden.	Folder



¹ Deze functie manifesteert zich in het Actie menu of in het Document selectie menu.

4 DOCUMENTBEHEER

OpenIMS beschikt over uitgebreide faciliteiten om meer dan alleen documenten te beheren. U kunt hierbij denken aan afbeeldingen die u op een centrale plaats beschikbaar wilt stellen, of documenten die u ter download wilt aanbieden. Denk hierbij aan onder andere Microsoft Word, Autocad tekeningen, Adobe Acrobate (PDF) of Gif, Tiff en JPG bestanden.

4.1 Schermopbouw & functionele indeling

Het standaard OpenIMS DMS openingsscherm is uit een aantal secties opgebouwd. Met behulp van de **navigatiesectie** (blok 1) kan uit een aantal gezichtspunten op het DMS worden gekozen.

Als gezichtspunt (1) kan worden gekozen voor:

- <u>Per dossier</u>; vanuit dit gezichtspunt kunt u inzoomen op de dossieromgeving.
- <u>Toegewezen</u>; vanuit dit gezichtspunt worden alleen de aan u toegewezen documenten getoond.
- <u>Recent gewijzigd</u>; vanuit dit gezichtspunt worden in chronologische volgorde de laatst gewijzigde documenten getoond.
- <u>In behandeling</u>; vanuit dit gezichtspunt worden de documenten vanuit de beschikbare workflows getoond.
- <u>Zoeken;</u> zoeken naar documenten in het DMS.

In de volgende paragrafen worden de verschillende gezichtspunten nader uitgelegd.





4.1.1 Algemeen (Documentenoverzicht)

Dit overzicht bestaat uit 8 secties. Dit zijn:

- 1. Navigatie-sectie,
- 2. Dossierfolder-sectie,
- 3. Documenten-sectie,
- 4. Document actie-sectie,
- 5. Document workflow-sectie,
- 6. Assistenten-sectie,
- 7. Document selectie-sectie,
- 8. Nieuw document-sectie.



De **dossierfolder-sectie** geeft de mogelijkheid om door de volledige folderstructuur binnen een bepaald dossier te navigeren en werkt vergelijkbaar met de Windows-verkenner. Een gebruiker kan op een plus klikken om een map te openen en een min om deze te sluiten.

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

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

Indien in de **documentensectie** een bepaald document wordt geselecteerd worden in de **documentactiesectie** de acties weergegeven die op het betreffende document kunnen worden uitgevoerd.

In de **document workflow-sectie** wordt van het geselecteerde document weergegeven welke vervolgacties, gedefinieerd binnen de workflow, kunnen worden uitgevoerd. Denk hierbij aan acties zoals goedkeuren, afkeuren, publiceren en dergelijke.

De **document selectie-sectie** geeft u de mogelijkheid om een aantal documenten te selecteren en deze vervolgens te verplaatsen, te downloaden of er een rapportage of snapshot van te maken.

In de **nieuw document-sectie** staan de beschikbare (documenten) templates waarmee u nieuwe documenten kunt maken. Tevens is daar de mogelijkheid een bestaand document te uploaden dat bijvoorbeeld op uw lokale werkplek aanwezig is.



De **assistenten-sectie** bevat functionaliteit die voor uw organisatie specifiek zijn. Met behulp van een assistent kunnen een aantal standaardhandelingen automatisch worden uitgevoerd.

4.1.2 Per dossier

Als uw organisatie met dossiers werkt kunt u gebruik maken van de "Per dossier" functionaliteit. Een gebruiker komt na het selecteren van de "Per dossier" functie terecht in een overzicht met de eerste 25 dossiers (bijvoorbeeld projectendossiers). Daar kan doorheen worden gebladerd.

□ OpenIMS DMS - CRM -	BPMS - Portalen - Rapporten -	Admin 👻		Zoeken 🝷 Q 🛨 🎯 🍷
	« DMS Per dossier			»
Categorieën 🔺	Dossiers		^	Favorieten
Favorieten (overview)	1 2 3 Volgende 1 - 25 van 75			Python onderhoud 2014
Handboeken (overview)	Naam 🛦	Omschrijving		Recente dossiers
Raad van Bestuur (overview)				
Asset (overview)	C 1		Overview Favoriet	
Klachten (overview)	C 1101	1101	Overview Favoriet	Kwaliteitshandboek HKZ model
OpenIMS (overview)	@ 2016.2232	Bram -	Overview Favoriet	Informatie dossier
Projecten (overview)	@ 2019.0022	OpenIMS - CAOP	Overview Favoriet	ISO handboek
WMO Toezicht (overview)	C 2019.0034	Eric van Korven - Meerwal 13	Overview Favoriet	Piet Paulusma
Brandweer (overview)	Ø 002222	Archief beheer in Zeeland	Overview Favoriet	Python
Omgevingsadvies (overview)	C 20663	Twan van Dijk - Huiskensstraat 72	Overview Favoriet	RVT vergaderingen
Sociale zaken Individueel (overview)	@ 677777	A van Deuveren - Hoornzwaluw 12	Overview Favoriet	
Sociaal dossier (overview)	@ 2251143	Nieuw zwembad - In behandeling	Overview Favoriet	Recente dossierniters
	C 4439393	Meerval vijver - Niet gestart	Overview Favoriet	anim (Projecten)
	C 18102016	Eribel - Lommelstraat 1	Overview Favoriet	animaties (Projecten)
	C 20150043	het Weiland	Overview Favoriet	anima (Projecten)
	@ 20182911	A Huldy - Postbus 16115	Overview Favoriet	cursus (Projecten)
	C 201500065	Eric van Korven -	Overview Favoriet	test (Projecten)
	1 2 3 Volgende			de (Projecten)
	Nieuw dossier			dennis (Projecten)

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

Afhankelijk van uw rechten kunt u nieuwe dossiers toevoegen, verwijderen of de eigenschappen aanpassen.

Als er meer dan 25 dossiers beschikbaar zijn, kunt u middels een zoekfunctie een dossier opzoeken. Dan is er tevens een overzicht aanwezig met de laatst geopende dossiers en de laatst gebruikte filters.



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

Daarnaast het mogelijk om een dossier favoriet te maken als het dossier geopend is. Bij de eigenschappen linksonder in het scherm kan er een dossier als favoriet worden aangemerkt:

Als een dossier van de favorietenlijst moet

worden verwijderd kan dat bij het overzicht van de dossiercategorie "Favorieten"



□ OpenIMS DMS - CRM -	BPMS • Portalen • Rapporten • Admin •			Zoeken 👻 Q 🕂 🛎 🗸
	< DMS Per dossier			»
Categorieën ^	Dossiers			Recente dossiers
Favorieten Afdelingen Handboeken	Filter			- Niet gestart Kwaliteitshandboek HKZ model
Opdrachtgevers	Categorie 🔺	Naam	Kiikpad	Regio Enschede
Asset	Projecten	Animaties DMS	Hoofdfolder	1
HRM Klachten				JSC Dossier
OpenIMS				Smalsteps -
Projecten				W. Seager
WMO Toezicht Advies Brandweer				Recente dossierfilters
Omgevingsadvies				anima (Projecten)
Individueel				Assistent
Sociaal dossler				Nieuw dossier

Klik bij het dossier op het rode kruis en het dossier zal niet langer op de favorietenlijst worden getoond.

4.1.3 Toegewezen (Documentenoverzicht)

Het toegewezen overzicht bestaat uit vier secties. Dit zijn:

- 1. Navigatie-sectie,
- 2. Toegewezen-sectie,
- 3. Documentactie-sectie,
- 4. Document workflow-sectie.

OpenIMS	DMS - 1					Zoeł	ien 👻 🔍 🕇	4.
DMS Toegev	wezen					>>		
Ter goedkeurin	g (Dennis Bouwmeester)					2 ^	Matrx Molds b.v. 2015-05-19	^
— -	Document	Туре	Status	Versie 🔻	Laatst gewijzigd		 Wijzig Bekijk 	3
		Filter op: Type	Filter op: Status	Filter op: Versie	Filter op: Laatst gewijzigd		E-Mail	
□ 🖊 🔍	Matrx Molds b.v. 2015-05-19	Secturing Control C	Factuur abbyy beoordeling	0	29 Jan 2017 18:48		Eigenschappen	
Toegewezen (D	ennis Bouwmeester)					^	 Historie Bekijk / Wijzig annotaties Signalering 	
	Document	Туре	Status	Versie 🔻	Laatst gewijzigd		Concept versie	
		Filter op: Type	Filter op: Status	Filter op: Versie	Filter op: Laatst gewijzigd		Verwijder document	
•	Barcode Brief NL - Brief - H.W.W.	S Brief	Ter controle	0.1	3 Dec 2018 14:58		Car basis folder	
- [# ©	Opdrachtformulier Beschut	Q Formulier	Ctrl. Leidinggevende	0	2 Jun 2016 12:00		 Lever commentaar DEV Hulp T_EO Grafische Workflow Clean 	
							Document workflow	^
							Goedkeuren Afkeuren Heralloceren	4

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

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

In de **document workflow-sectie (4)** wordt van het geselecteerde document weergegeven welke vervolgacties, gedefinieerd binnen de workflow, kunnen worden uitgevoerd. Denk hierbij aan acties zoals goedkeuren, afkeuren, publiceren en dergelijke.

4.1.4 Recent gewijzigd (Documentenoverzicht)

Het recent gewijzigd overzicht bestaat uit twee secties. Dit zijn:

- 1. Navigatiesectie.
- 2. Recent gewijzigd-sectie.



□ OpenIMS DMS -	1			Zoeken	- a 🕂 🔺 -				
DMS Recent gewijzigd									
Recent gewijzigd (door iedereen)									
Datum 🔻	Document		Status	Versie	Door				
6 Jan 2020 00:08	W	Informatie AK10037	Niet gestart	0					
4 Jan 2020 22:34	IW	Informatie AK10040	Niet gestart	0					
4 Jan 2020 17:11	IW	Vergunning	Niet gestart	0					
4 Jan 2020 09:18	IW	Demo	Niet gestart	1.2					
2 Jan 2020 00:46	W	Informatie AK10039	Niet gestart	0					
2 Jan 2020 00:46	W	Vergunning	Niet gestart	0					
2 Jan 2020 00:46	IW	Vergunning	Niet gestart	0					
30 Okt 2019 10:22	IW	MailMerge	Nieuw	0	Jorn Oosterink				
30 Okt 2019 10:22	IW	DMS MailMerge	Nieuw	0	Jorn Oosterink				
29 Okt 2019 11:41	W	Voorlopig ontwerp V-1	Nieuw	1	Jorn Oosterink				
29 Okt 2019 11:41	IW	Anna Karenina V-0	Nieuw	0	Jorn Oosterink				
22 Okt 2019 09:32		Graag nodig ik u uit voor een DocuSign evenement in november.	Afgehandeld	1	Eric van Korven				
21 Okt 2019 14:14		Documenten uit OpenIMS DMS [[[2019.0022]]]	Afgehandeld	1	Eric van Korven				
21 Okt 2019 14:14		Documenten uit OpenIMS DMS [[[2019.0022]]]	Afgehandeld	1	Eric van Korven				
21 Okt 2019 10:49	IW	DMS MailMerge	Nieuw	0	Eric van Korven				
18 Okt 2019 14:47	IW	Individueel dossier	Gesloten	1	Eric van Korven				

De **recent gewijzigd sectie (2)** geeft een chronologisch overzicht van alle recent gewijzigde documenten. Standaard toont deze de door u recent gewijzigde documenten, maar door op "door mijzelf" te klikken wordt een lijst getoond met documenten die door iedereen zijn gewijzigd.

Recent gewijzigd (door iedereen) door op de tekst "door mijzelf" te klikken kunt u ook zien welke 25 document u zelf recent heeft gewijzigd.

4.1.5 In behandeling (Documentenoverzicht)

Het in behandeling overzicht bestaat uit 6 secties. Dit zijn:

- 1. Navigatie sectie,
- 2. In behandeling zijnde workflow-sectie,
- 3. Documenten-sectie,
- 4. Documentactie-sectie,
- 5. Document workflow-sectie,
- 6. Assistenten-sectie.



□ OpenIMS 1 DMS -							Zoeken - Q +	- ۵
	« DN	/IS In behandeling					»	
In behandeling 🔨 🔨	Î					3 ^	20160722114241314	^
Scope: Alles	123456	7 8 9 10 Volgende 1 - 25 van 983				Ŭ	📕 Wijzig	- II
Algemeen (1110)		Document	Туре	Versie	Laatst gewijzigd	Toegewezen	Bekijk E-Mail	- II
Nieuw (983)	Filter op: <a< th=""><th>a title="Inverteer selectie voor deze folder" onclick="\$(this).find('img').g</th><th>et Filter op: Type</th><th>Filter op: Versie</th><th>Filter op: Laatst gewijz</th><th>Filter op: Toegewezer</th><th>🚯 Upload nieuwe versie</th><th>- II</th></a<>	a title="Inverteer selectie voor deze folder" onclick="\$(this).find('img').g	et Filter op: Type	Filter op: Versie	Filter op: Laatst gewijz	Filter op: Toegewezer	🚯 Upload nieuwe versie	- II
Sewijzigd (104)	•	- notitie-eric	Brief	0	14 Mrt 2016 14:25	Eric van Korven	Eigenschappen	
Ter controle (15)		🗝 - notitie-eric	Brief	0	14 Mrt 2016 14:25	Eric van Korven	Leeshistorie Rekiik (Wijzig appetation	
Externe controle (4)	□ > ©	1	Notulen	0	6 Okt 2015 16:20	Beheerder		
S Handtekening plaatsen (1)		20160722114241314	Q Offerte	0	7 Nov 2017 17:31	Eric van Korven	Concept versie	
Bestuurlijke Besluitvorming 2.0 (9) Contracten (28)	□ 🙏 🎱	20160722114241314	Q Offerte	0	7 Nov 2017 17:31	Eric van Korven	Verwijder document	
Datasheet Aanvragen (6)	□ 🙏 🕥	20160722114241314	Q Offerte	0	7 Nov 2017 17:31	Eric van Korven	DEV Hulp T_EO Grafische Weidflew Clean	4
Digipolis Project (2)	□ 👗 🕥	-18-09-2014-135455	Q Offerte	0	8 Nov 2017 09:55	Eric van Korven	of Gransche Worknow clean	
Document webdistributie Facturen (36)	•	notitie-eric	Brief	0	14 Mrt 2016 14:25	Eric van Korven	Document workflow	^
Fondsen en prijzen Inkomende post (41)		000547 3 Profile View	Q Offerte	0	7 Nov 2017 17:32	Eric van Korven	Beoordelen Controleren	
Klacht informatie (19)		001157 rev 7 dam in vijver	Q Offerte	0	7 Nov 2017 17:32	Eric van Korven	Goedkeuren	5
Mailmerge (11)	□ 👗 🕥	001162 rev 0 Layout 8	Q Offerte	0	7 Nov 2017 17:32	Eric van Korven		
🚛 Orders (11) 🧔 Personeelsinformatie (19)		001428 rev 0	Q Offerte	0	7 Nov 2017 17:32	Eric van Korven	Assistent	^
Project informatie (92) Sociaal individueel dossier (28)		001580 REV 8	Q Offerte	0	7 Nov 2017 17:32	Eric van Korven	Maak een rapport	6
Technische kwaliteitsdocumenten	□ 🕡 🍳	01. Overleg Bestuurteam Smal	🔍 Handleiding	0	6 Jan 2015 22:48			
(40) Templates (3)		011216groot	🔍 Foto	0	21 Feb 2017 14:29	Eric van Korven		
v ongadnoe post (169) 🖉							1	

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

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

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

In de **document workflow-sectie (5)** wordt van het geselecteerde document weergegeven welke vervolgacties, gedefinieerd binnen de workflow, kunnen worden uitgevoerd. Denk hierbij aan acties zoals goedkeuren, afkeuren, publiceren en dergelijke. Indien geactiveerd is hier ook een icoon zichtbaar met een toelichting op deze workflow.

4.1.6 Zoeken

Zoeken geeft u de mogelijkheid bepaalde documenten te zoeken. Zoeken gaat op basis van full-tekst en/of metadata zoeken.



D 0	penIMS DMS - CRM - BPMS - Portalen - Rapporten - Admin -		Zo	eken		• Q	+ 4	•
DMS	Zoeken		>>					
Zoeke	n in documenten		^	Î	Actieve filters			^
deur	Zoeken Geavanceerd zoeken			G	Geen actieve filters			
Result	aat 1 - 10 van 89 Volgende >>			C F R	Documenttype Documentatie (57) Foto (1) Richtlijn (1)			
×	6598 deur bekteding (Versie 1) Definitier 10 Okt 2017 20 27 810 620 65 2005 907 717 1065 570 760 890 projectnummer opdrachtgever 6598 effeling baron deur bekleding schaal: 1:10 datum: 24-4-2015 revisie: formaat: a4 getekend door : hans contact person	۹	٢	R C	/erslag (2) Raadsbesluit (1) Offerte (11)			
	Demo van Eric V-0 (Versie 0) Nieuw 20 Jan 2017 10:25	۹	٢	g T E	jeen (2) Tekening (2) E-mail (5)			
W	Reparatie deur (Versie 0.1) Gewijzigd 2.Apr 2015 14.09 reparatie deur nr. : 15.00215 document eigenaar : versie : 0 datum geldig tot : 1 april 2018 test de deur eerst		٢	F	Folder (1) mport (3) A (1)			
7	deur-type-mft (Versie 1) Definitief 5 Dec 2014 09:01 special doors geluidaisolerende branddeuren brandwerendheid en geluidaisolatie gecombineerd in een deur deur type mft de geluidaisolerende brandwerende deur type mft combineert een hoge geluidaisolatiewarde met een hoge brandwerendheid, getest volgens de nieuwste norm nen en 1634-1	۹۵	٢	F	Factuur (1) Calculatie (1) Auteur			
٨	Vacature-LDE-Aalst V-1 (Vorsie 1) Definition 17 Okt 2019 18:05 fletskoerfordenst snet&well in aalst zoekt voor de regio aalst in de regio rond aalst verzorg je de deur-aan-deur bedeling en bedelingen op adres van mailings van lokale besturen, ocmw's en sociale en culturele organisalies (het inholoka), een programmaboekje), Nyers en folders van organisaties, bedrijven dit doe je vanuit een vast sorteercentrum	۹۵	٢	E g B	Els Behets (2) Jeen (3) Bert Jacobs (1)			
Y	OCMW Jaarverslag 2013 (Versie 1) Steller 4 Jul 2019 09:55 en communicate	۹	٢		ric Diks (2) Bas Jansen (1)			
Y	g343-2 (Varsie 0) Ontvangen 2 Dec 2018 18-12 gebouwgerelateerd zijn. het wetgevend kader en de sancties zijn belangrijk. de politiek moet met de stok achter de deur staan. de initiatieven worden vaak door politici genomen. de departementen mogen daar niet vrijblijvend mee omgaan. Indien	۹۵	٢					
Y	iepyt 000.005 huis (Versie 0) Nieuw 7 Nov 2017 23:10 dmv een scheidingsschot, is niet te realiseren besturingstechnische ruimte; de besturingsruimte was 10-02-2015 is de deur van de besturingsruimte niet op slot, nog steeds niet aangepast en wordt nog steeds als doorloop gebruikt foto nr	۹۵	٢					

De zoekmachine zoekt door de inhoud en door de meta-informatie van het document. Op het moment dat een zoekterm in de metadata wordt gevonden zal dit zwaarder meetellen waardoor een document hoger in de resultatenlijst wordt geplaatst.

Het document openen

Selecteer de document naam en het document wordt in "Read Only" mode geopend.

Document locatie / document bewerken

Indien u het document wilt bewerken of naar de map wilt gaan waar het document zich daadwerkelijk bevindt dient u het foldericoon () achter de naam van het document te kiezen.

View

Staat er een vergrootglas icoon bij de naam dan kunt u daarmee het document (eerste pagina) snel inzien. De viewer ondersteunt standaard PDF en vele afbeelding formaten; wilt u ook Office documenten snel kunnen inzien dan dient de PDF conversie optie te zijn ingericht.

Filteren

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





4.1.7 Geavanceerd (Uitgebreid) zoeken

Naast standaard zoeken is er ook een "Geavanceerd zoeken" functie. Binnen dit scherm kunt u o.a. zoeken op de volgende informatie:

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

DMS Zoeken						
Zoeken in documenten			,	< î	Actieve filters	1
oek resultaten met de termen	deur	overal 🔻	Zoeken		Geen actieve filters	
met de termen		overal •			Documenttype	
met de termen		overal 🔻			Documentatie (57)	
met de termen		overal v			Foto (1) Richtlijn (1)	
met de frase					Verslag (2)	
zonder de termen					Offerte (11)	
Desumenthune		O King			geen (2)	
bocumenttype	In his handeline an exception of the	LO RIES			E-mail (5)	
doorzoek versies	in benandeling en gepubliceerd				Folder (1)	
doorzoek index	standaard 🔻				Import (3) M (1)	
scope	Alles				Factuur (1)	
	Dossiercategorie:		D Kies		Calculatie (1)	
	O Dossier:		D Kies		Eric van Korven (80)	
met werkstroom	elke v				Els Behets (2)	
met bestandsformaat	elk formaat 🔹				geen (3) Bert Jacobs (1)	
met datum tussen	i en				Eric Diks (2)	
sorteren op	relevantie en datum 🔻				Bas Jansen (1)	

4.1.8 Meerdere zoekindexen

Indien bepaalde documenten niet door iedereen gevonden mogen worden, is het mogelijk deze documenten in andere zoekindexen te plaatsen. Een selecte groep krijgt toegang tot deze index en kan de documenten dan wel vinden. Neem hiervoor contact op met uw functioneel beheerder.



4.2 Mappen binnen OpenIMS

4.2.1 Eigenschappen

U kunt een aantal eigenschappen zoals naam en omschrijving van een map wijzigen met behulp van het eigenschappen icoon.

4.2.2 Nieuwe folder

U kunt een nieuwe (sub) map aanmaken met "Nieuwe folder" (^{CD}). Op dat moment wordt er een dialoog geopend waarin u de naam van de map kunt invoeren. Nadat u "OK" heeft geselecteerd zal OpenIMS de map aanmaken als een sub-map van de map waarin u zich op dat moment bevindt.

4.2.3 Maak favoriet

Om een map als favoriet te markeren selecteert u "Maak favoriet" (12). Het betreffende dossier wordt hierna bij de favorieten gezet (Via DMS | Per dossier).

4.2.4 Verplaats map

12035.02 dossier Hoofdfolder 🖲 🛅 1. Correspondentie 🛅 2. Overeenkomsten en Akten 🖃 🛅 3. Stukken 🛅 Ralf Konijn 🛅 4. Overig 3. Stukken C Eigenschappen Nieuwe folder ත් Maak favoriet 馬 Verplaats folder Omhoog C Omlaag ↓ Signalering a Lokale beveiliging 🔟 Verwijder folder met inhoud 🖉 Bulk metadata

Om een map te verplaatsen selecteert u

"Verplaats folder" (🤜) waarna het verplaats

dialoog wordt geopend. In dit dialoog kunt met behulp van een combobox een map (of de root) kiezen en de geselecteerde map daarheen verplaatsen. Nadat u "OK" heeft geselecteerd zal de map worden verplaatst.

Bulk workflow

4.2.5 Map omhoog / omlaag

Met behulp van de iconen Omhoog / Omlaag kunt u een map een niveau omhoog of omlaag door de boomstructuur verplaatsen.

4.2.6 Sorteer

De sorteer optie geeft u de mogelijkheid om alle mappen op alfabetische volgorde te sorteren 21.

4.2.7 Lokale beveiliging

Indien u over voldoende rechten beschikt kunt u lokale beveiligingen op mappen zetten. Met deze functionaliteit worden de map of documenten afgeschermd voor te selecteren gebruikers.

Door op deze knop te klikken verschijnt er een dialoog en kan de lokale beveiliging worden aangezet. Dit is te zien doordat er nu een rode stip op de map staat **•**.

Hierna zal de knop "Lokale beveiliging" worden gewijzigd in "Wijzig beveiliging" . Als deze wordt gekozen is het mogelijk om per gebruiker de beveiliging aan te passen.

4.2.8 Vernietig folders

Als u over voldoende rechten beschikt kunt u mappen verwijderen. Voor een map geldt dat deze geen submappen of documenten mag bevatten wil deze verwijderd kunnen worden. In de rol van functioneel beheerder heeft u wel het recht een map inclusief sub-mappen en inhoud te verwijderen.



4.2.9 Abonneren op mappen en documenten in folders

In OpenIMS kunt u zich abonneren ("Signalering") op mappen en documenten in mappen. Dit betekent dat er bij wijzigingen in de map of op documenten de gebruiker een notificatie (per mail) krijgt.

Per Folder

U klikt op "Signalering" 🗘 in het dossierblok en kan vervolgens kiezen voor welke mappen en het interval.

Signalering voo	or documenten in folder(s).								
Signalering voor documenten in folder(s).									
Ontvang een email me	t recent gewijzigde documenten, in de huidige folder of de huidige en onderliggende folders, per gekozen interval.								
Folder:	Alleen huidige folder								
Interval:	Dagelijks 🗸								
	OK Annuleren								

Per Document

U klikt op "Signalering" ⁽⁾ om op een document te abonneren. Dit kan voor wijzigen, publicatie of bij statuswijziging.

			1
Bij wijzi	ging:		
Bij publi	catie:		
Bij statu	swijzigin	g: 🗌	
ок	Annule	ren	
		_	



4.3 Werken met (nieuwe) documenten

Het DMS bevat een aantal standaard "blanco" templatedocumenten alsook een aantal klant specifieke templates. Op het moment dat u een nieuw document wilt aanmaken gaat u als eerste naar de map waar het document moet komen. U selecteert vervolgens een document type uit de **nieuwe document sectie** onder het plusje.

Nadat u gekozen heeft voor "Nieuw document" wordt een dialoog geopend, de "Nieuw document assistent" (zie hieronder) waar u een template moet kiezen voor het document. Hierna kunnen de eigenschappen, zoals documentnaam en een omschrijving van het document worden ingevoerd. Tevens wordt hier de **workflow** aan het document toegekend.

Zoek	en	- a + 🔺	•
>>		Upload	
		Import	h
^	As	Nieuw document	
	*	Filter op documentype	1
en			

Nieuw d	ocument assistent	۲
Template*	EM28. Positief afloopbericht	T
	OK Annuleren	

Vervolgens wordt het document aangemaakt in de geopende folder.

Naast de mogelijkheid om op basis van document templates nieuwe documenten aan OpenIMS DMS toe te voegen kunt u ieder bestaand document in het systeem plaatsen (uploaden). In paragraaf 4.5 wordt hier verder op ingegaan.



4.4 Documentacties

Indien in het documentenoverzicht een bepaald document wordt geselecteerd (1) worden in de **documentactie-sectie (1)** de acties weergegeven die op het betreffende document kunnen worden uitgevoerd.

	13 • 1		apponten + Aumin +					200	aven	
		« ISC) model documenta	atie dossier				*		
SO model dossier	^	- Handb	oeken 💌 Hoofdfolder	*				E: 88 🍁 🔨	PR-ALG-010 Primairproces.docx	1
ISO model In Commercie - Calculatie		0 -	Document	Туре	Status	Versie 🔻	Laatst gewijzigd	Toegewezen	🚾 Wijzig	
2. Contract management - juridisch 3. Financieel			Filter op: Document	Filter op: Type	Filter op: Status	Filter op: Versie	Filter op: Laatst gewijz	Filter op: Toegewezen	 Bekijk E-Mail 	
 4. Sourcing 5. Engineering - Tekeningen 6. HSE - ECP 		Doc @ or	PR-ALG-010 Primairproces	Q Werkinstructie	Leeslijst	2	18 Mrt 2015 11:24	Eric Boot	Lupload nieuwe versie	
T. Uitvoering		🗆 DOC 🕢	Demo	Q Werkinstructie	Nieuw	1.2	18 Dec 2018 16:54	Eric van Korven	Historie Leeshistorie	
9. Machine instructies									膨 Bekijk / Wijzig annotaties	
🋅 10. HRM									o⊷o Gekoppeld (1) ∩ Signalering	
SQ model									Concept versie (pdf)	
	^								C Gepubliceerde versie (pdf)	
2 Eigenschappen									K Terugtrekken	
Nieuwe folder									C Template	
습 Maak favoriet									Verwijder document	
å↓ Sorteer									🌠 Lever commentaar	
☐ Signalering									📕 Maak PDF	
🕸 Wijzia beveiliging									DEV Hulp T_EO	
II Verwijder beveiliging									🐎 Grafische Workflow Clean	
II Verwider folder met inhoud										
2 Bulk metadata									Document workflow	2
E DUK WORIDW									Publiceren	
									Heralloceren	

Standaard zijn de volgende functies beschikbaar (3):

- Wijzig,
- Bekijk (read-only),
- E-mail,
- Upload nieuwe versie,
- Eigenschappen,
- Historie,
- Signalering,
- Verplaats,
- Gepubliceerde versie / Concept versie,
- Kopie,
- Template,
- Verwijder.

In de **document workflow-sectie 2** wordt van het geselecteerde document weergegeven welke vervolgacties, gedefinieerd binnen de workflow, kunnen worden uitgevoerd. Denk hierbij aan acties zoals goedkeuren, afkeuren, publiceren, archiveren en dergelijke.

In de nu volgende paragrafen worden de functies nader uitgelegd.



4.4.1 Wijzig (bewerken van een document)

Een belangrijk onderdeel is het bewerken van documenten.

U kunt op het icoon van het document klikken of op de optie "Wijzig" in de **documentactie-sectie** waarna het document wordt geopend zodat u het kunt bewerken (zie afbeelding hieronder).



Als u klaar bent met het bewerken van een document, in dit geval een Microsoft Word document, <u>sluit u het</u> <u>document volledig af</u>, dus ook de applicatie Microsoft Word zelf. Als u de inhoud van het document heeft gewijzigd vraagt Word tijdens het afsluiten of u de wijzigingen wilt opslaan en u kiest "Ja". Daarna zorgt de OpenIMS Transfer Agent ervoor dat de wijzigingen naar OpenIMS DMS worden overgebracht.

Let op: Als u een document wilt bewerken waarvan u de software niet lokaal beschikbaar heeft, kunt u het document niet bewerken.

4.4.2 Bekijken van documenten

Met deze functie kunt u een document als read-only bestand bekijken.

4.4.3 Upload

Voor het Uploaden van een nieuwe versie van een bestaand document dat u lokaal heeft opgeslagen. Daarnaast kunt u deze optie gebruiken op het moment dat u niet beschikt over de OpenIMS Transfer Agent maar toch een nieuwe versie van het document in OpenIMS wilt plaatsen. Zie hoofdstuk 7 "Werken zonder Transfer Agent".

4.4.4 Eigenschappen (inclusief metadata)

In het eigenschappen scherm kunt u de meta informatie van een document beheren.





3 Francew 4 Sourcey 5 Explorating Teamingen 6 Hole SCPP 7 Unoverng 7 Unoverng 9 Machine Instances 10 Hold	Filer op Decement poc ⊕ ∞ PR ALG-019 Primairpn c c ⊕ Demo	Filter o ces Q Werkins Eigenschappe Naam: Omschrijving:	p. Type P1 tructie Lee PT PR-ALG-010 Primairproc PR-ALG-010 Primairproc	es op. Status Priter c stijst 2 es		Pitter op: Laatst gewijzigd 18 Mrt 2015 11:24 18 Dec 2018 16:54	Priter op. Toegewezen Eric Boot Eric van Korven	E-Mail Cr Eigenschappen Benschappen Beschappen Beschappen
ISO model		Workflow: Auteur Documenttype Documentnummer Verloopdatum Beoordelaar	Kwaliteitsdocument Wieger Kunst Werkinstructie 15.00189 16.mrt 2018 Bas Jansen X	P Kies P Kies P Kies	_			Organiering Organiering Organicerste versie (pdf) Organicerste versie (pdf) Templation Organicerste Templation Organicerste Maax PDF Organicerste Organicerste Organicerste Organicerste Organicerste
Verliger Toder nei, modd Buk reviger Toder Nei, modd Buk revistaria		Document eigenaar Discipline Formaat op Intranel	Electrotechniek * Laso	Kies Werktuigbouwkunde * Kies				Document workflow / Publiceren Heralloceren
			OK Annul	eren				Assistenten // Beschrijving aanpasen // Zet in Archief // Filter op documentype

Het eigenschappenscherm beschikt over een aantal standaard metadata velden (Naam, Omschrijving en Workflow), daarnaast zal er organisatie specifieke metadata worden bijgehouden. Deze wordt bepaald door de workflow van betreffende document en wordt vastgelegd door de beheerder van het DMS.

4.4.5 Historie (versiebeheer)

Met deze functie kan de historie van een document worden bekeken. Er wordt van elk document bijgehouden wie wat wanneer met het document heeft gedaan. Het is als het ware een logboek van het document.

Bekijken van een oude versie	0
Herstellen deze versie	
Hyperlink naar deze versie	B

Read only versie van het document Overschrijven van de huidige versie

OpenIMS DMS + CRM + BPMS + Potation + Rapportan + Admin +	Zoeken	r a 🕂 🔺 v
Historie		
Historie van document "Regeling voor machines onderdelen"		< Terug 🔺
Vergelijken		
🗑 Keuze "Review" door Bas Jansen , toegewazen aan Bas Jansen (Do. 17 Apr 2014 11.33)		
volgens mij is het nog niet af.		
👰 Keuze "Goedkeumen" door Bas Jamaan (Do, 17 Apr 2014 11:20)		
Commentasr 😜 door Bas Jansen (Do. 17 Aer 2014 1127)		
Bekijk het commentaar		
😰 Keuze "fer controle anbleden" door Eric van Korven, toegreezen aan Bas Jansen (Do. 17 Apr 2014 11-26)		
Will je dit document voor mil controleren		
😰 Eigenschappen veranderd door Eric van Konven (Do. (17 Apr.2014 11:24)		
Veld Oud Nicow Discipline CT Verplesgafdeling 160 Nicow Status Gewigzd Gewigzd Gewigzd Gewigzd Gewigzd		
😰 Aangepast door Eric van Korven (Do. 17 Apr 2014 11:23) 🕹 🕲 🕼	Versie 1	
😰 Ampepast door Eric van Korven (Do. 17 Act 2014 11:22)	Versie 0.1	
👔 Aangemaaki door Eric van Korven (Do, 17 Apr 2014 11:21) 🐵 🕸 🕑 🗐	Versie 0	

Bekijken wijzigingen tussen versies

Door twee versies te selecteren via de checkboxen en vervolgens de knop "Vergelijken" te selecteren kunt u de verschillen tussen de twee versies bekijken.

CopenIMS DMS - CRM - BPMS - Portalen - Rapporten - Admin -	Zoeken	× a + ▲ -
Vergelijk documenten		
Vergelijken "Regeling voor machines onderdelen"		< Terug \wedge
Versie door Eric van Korven - Do, 17 Apr 2014 11:21 - Versie 0 Van: "Preteool Nr." Naar: "Regeling voor machines onderdelen Nr." Van: "Geere Egenaar: evener Versie : 4-" Naar: "14 A0312 Egenaar: evener Versie : 0." Van: "eenee Outgoment Skaue: - aweer Futbicate Naar: "16 april 2017 Dit is een protocol voor het onderhouden van machine voor Hanry Versiak. © 000pentMS Auteur: Eric van Korven Publicate datum : niet gepubliceerd 1 van 1" Versie door Eric van Korven - Do, 17 Apr 2014 11:23 - Versie 1		



4.4.6 Signalering (subscriptie)

Door het selecteren van deze functie ontvangt u bij iedere wijziging van het document waarvoor u de signalering heeft ingeschakeld een e-mail notificatie. U kunt de signalering inschakelen door "Signalering aan" te kiezen.

Daarnaast kunt u via uw "Persoonlijk instellingen" (zie hoofdstuk 5) een overzicht krijgen van alle documenten waarop u de signalering heeft ingeschakeld.

Deze signalering is strikt persoonlijk, iedere gebruiker die toegang heeft tot OpenIMS DMS en het recht heeft om het document te bekijken kan de signalering inschakelen.

4.4.7 Verplaatsen documenten

Er zijn twee manieren om documenten naar een andere map te verplaatsen: 'verplaats naar hier of 'verplaatst naar map'. Voor beide manieren dienen eerst de te verplaatsen documenten geselecteerd te worden via de multiselect-methode (zie hoofdstuk 7).

1 Sep 2015 10:41

Bas Jansen

🕑 🔽 🕐 Processchema Q VISIO Ter controle / autorisatie 4.1

Verplaats naar hier:

Reverplaats naar hier

Via deze manier kunnen de geselecteerde documenten naar de huidige map verplaatst worden.

U dient nu eerst, voordat de verplaatsfunctie beschikbaar is, het selectievakje voor het document aan te vinken zoals in hierboven afgebeeld. U kunt ook meerdere documenten aanvinken die naar dezelfde locatie verplaatst dienen te worden.

U gaat nu <u>eerst</u> naar de map waarnaar het document verplaatst moet worden. Daarna klikt u op het verplaatsicoon.

Er verschijnt dan een scherm (zie hiernaast) waarin u de verplaats	Verplaats geselecteerde documente Geselecteerde documenten: Verplaatsen	en naar huidige f	older		
opdracht dient te bevestigen door ja	Document	Status	Versie Dat	tum laatst gewijzigd Toegewezen	
in te vullen bij het	ISO model documentatie (ISO model) >> ISO model	> 1. Commercie - Calcula	atie >		
drop down menu en	Algemene voorwaarden	Definitief	1 3 Se	ep 2014 16:09 Eric van Korven	
daarna "OK" te	F 1111 PR 023 Overdracht naar services.docx	Definitief	1 Dos	ssier P Kies	
Selecteren.	Processchema.vsd	Ter controle / autorisatie 4	4.1 Fold	der 🖃 🛅 ISO model	
Indien u meerdere documenten heeft geselecteerd, dan krijgt u hiervan een overzicht ter controle.	Regeling voor machines onderdelen.docx Weet u het zeker? Onthoud selectie Ja Opmerking effende folder.	OK Annuleren	1	 I. Commercie - Calcula Combi-kaart offerte 2. Contract management 3. Financieel 4. Sourcing 5. Engineering - Tekening 6. HSE - ECP 7. Uitvoering 8. QC - TIS 9. Machine instructies 10. HRM 	t <mark>ie</mark> - juridisch Jen
Verplaats naar map Via deze manier kunne map worden verplaatst. beschikbaar is, het sele hierboven afgebeeld. D	n de geselecteerde documenten na . U dient nu eerst, voordat de verpla ectievakje voor het document aan te Daarna klikt u op het verplaats icoor	aar een te kiezer aatsfunctie e vinken zoals in n.	n 1		
🖶 verplaats naar map			<1	Terug Verplaatsen >	
Gebruikershandleiding Open	IMS [®] Document Management Server 9.0			OpenI	MS

© Copyright OpenSesame ICT B.V. Vertrouwelijk Hierna verschijnt een combobox. Door op "Kies doelmap" te klikken kunt u de doelmap selecteren. Hierna klikt u op "Verplaatsen".

esele	ecteerde documenten: Verplaatsen				_	
	Document	Status	Versie	Datum laatst gewijzigd	Toegewezen	
150	model documentatie (ISO model) >> ISO model	> 1. Commercie - Calcu	naue >			
•	Algemene voorwaarden	Definitief	1	3 Sep 2014 16:09	Eric van Korven	
 Image: A start of the start of	F 1111 PR 023 Overdracht naar services.docx	Definitief	1	15 Jan 2014 10:42	Eric van Korven	
•	Processchema.vsd	Ter controle / autorisatie	4.1	1 Sep 2015 10:41	Bas Jansen	
•	Regeling voor machines onderdelen.docx	Definitief	1	17 Apr 2014 11:33	Bas Jansen	
Vias	daalmaa s					

4.4.8 Concept / Gepubliceerde versie

ledere versie van een document beschikt over een unieke hyperlinks. Deze hyperlinks zullen gedurende de levensloop van het document niet veranderen. In de onderstaande afbeelding zijn zowel de concept als gepubliceerde hyperlink beschikbaar.

 Handbo 	eken 💌 Hoofdfolder 💌 1. Commercie -	Calculatie				E= 88 � ^	F 1111 PR 023 Overdracht services.docx
✓ ▼	Document	Туре	Status	Versie 🔻	Laatst gewijzigd	Toegewezen	wijzig
	Filter op: Document	Filter op: Type	Filter op: Status	Filter op: Versie	Filter op: Laatst gewijzigd	Filter op: Toegewezen	 Bekijk E-Mail
9 🔽 🕢	Processchema	Q VISIO	Ter controle / autorisatie	4.1	1 Sep 2015 10:41	Bas Jansen	Upload nieuwe versie Einenschannen
DOC 🕢 🗠	Regeling voor machines onderdelen	Q Protocol	Definitief	1	17 Apr 2014 11:33	Bas Jansen	S Historie
DOC @ 0-0	F 1111 PR 023 Overdracht naar services	Q Verslag	Definitief	1	15 Jan 2014 10:42	Eric van Korven	Leeshistorie Bekijk / Wijzig annotaties
•••	Algemene voorwaarden	Q Contract	Definitief	1	3 Sep 2014 16:09	Eric van Korven	Gekoppeld (1)
							Concept versile (pdf) Concept versile (pdf) Concept versile (pdf) K Teruptrekken Snelkoppeling (1) Template Verwijder document Lever commentaar Maak PDF DEV Hulp T_EO Srafische Workflow Clean

Projecten	Ŧ	Hoofdfolder	-	3. Pi	rojectmanag	ement	Ψ.		^	Uitgaande brief v0	
	[Document			Status	Vers	sie	Laatst gewijzigd 🔻	Toegewezen	 Bekijk 	
🕢 🧿 🗌	Ui	tgaande brief		Q	Gewijzigd	0.1		12 Jun 2014 10:02	Eric van Korven	E-Mail	
	Ui	tgaande brief	v0	q	Definitief	1		28 Mei 2014 12:07	Beheerder	 ➡ Eigenschappen ➢ Historie ④ Signalering ➢ Concept versie (pdf) ❑ Gepubliceerde versie (pdf) ☑ Maak PDF 	

- Link naar de laatst gepubliceerde versie van het document.
- Link naar de **laatste concept** versie van het document.



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

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

E-mailen van een link

Tegenwoordig worden er binnen een organisatie dagelijks vele honderden documenten via e-mail als een attachment verstuurd. Met als gevolg dat mailboxen vol raken. Door in plaats van het document de url (hyperlink) naar het document te versturen beschikt iedereen altijd over <u>de laatst gepubliceerde versie van het document</u> zonder dat het daadwerkelijke document is verstuurd.

Hyperlink in een webpagina

De link functie kan bijvoorbeeld ook worden ingezet om een link te leggen vanuit een Intranet naar een document in het DMS.

4.4.9 Terugtrekken

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

4.4.10 Kopiëren van documenten

Met behulp van deze functie kunt u een kopie van een document maken.

4.4.11 Verwijderen van documenten

Met behulp van deze functie kunt u (mits u over de vereiste rechten beschikt) een document uit het DMS verwijderen.

4.5 Uploaden externe documenten

4.5.1 Via uploadscherm

U gaat naar de **nieuw document-sectie** en u selecteert daar de functie "Upload". Daarna kunt u het document of bestand dat u wilt uploaden selecteren of slepen in het upload venster (zie onderstaande afbeelding) en in het DMS plaatsen.

opioad bestanden naar Openiws		
Workflow		🔎 Kies
Overschrijf bestanden met dezelfde naam 👔		
Selecteer bestanden na uploaden		
Direct Definitief		
Selecteer bestand(en): Voeg bestanden toe aan de wachtrij en di	ruk op 'OK'.	
Bestandsnaam		Status Grootte
Sleep b	estanden hierheen.	





De naam wordt afgeleid van de bestandsnaam van het geüploade bestand. U kunt de functie in iedere map aanroepen waarna het document in de betreffende map wordt opgeslagen. OpenIMS beschikt over een eenvoudige en een geavanceerde Upload voorziening. In de bovenstaande afbeelding wordt het geavanceerde Upload scherm getoond. In dit scherm kunt u de volgende items aanvinken:

Optie	Toelichting
Workflow	Selecteer uit lijst met beschikbare workflows.
Overschrijf bestanden met dezelfde naam (de al	Mogelijkheid om documenten met dezelfde naam in
aanwezige bestanden behouden hun Workflow en	het DMS te overschrijven.
Eigenschappen)	
Selecteer bestanden na uploaden	Alle documenten zijn na de upload actie
	geselecteerd in het DMS.
Direct definitief	Alle documenten zijn na de upload actie direct
	definitief

4.5.2 Drag-and-drop direct vanaf het werkstation

Het is ook mogelijk om direct – dus zonder eerst de functie "Upload" te selecteren – bestanden naar het DMS te verslepen. Bij het loslaten van het bestand of bestanden verschijnt het uploadscherm zoals hierboven automatisch in beeld.

4.5.3 Selecteren van bestanden

Drag en Drop

Na het openen van het upload scherm kunt u bestanden vanaf uw bureaublad direct naar het upload scherm slepen.

ISO model dossier	✓ Handboeken ✓ Hoofdfolder ✓		=== • ^	Assistenten
ISO model Definition Some circle - Calculatie	Upload bestanden naar OpenIMS		Toegewezen	Beschrijving aanpassen
2. Contract management - juridisch 3. Financieel	Workflow	P Kies	Filter op: Toegewezer	Filter op documentype
4. Sourcing 5. Engineering - Tekeningen	Overschrijf bestanden met dezelfde naam 1		Eric Boot	
6. HSE - ECP T. Ultvoering	Direct Definitief		Eric van Korven	
	Selecteer bestand(en): Voeg bestanden toe aan de wachtrij en druk op 'Ol	K. → Verplaatsen		
ISO model	Bestandsnaam	Status Grootte		
[™] Eigenschappen [™] Hisk tavotiet [№] Maak tavotiet [№] Maak tavotiet [№] Jonnafering [№] Verwijder beveiliging [™] Verwijder beveili	Sleep bestanden hie Bestand(en) toevoegen OK (Uploaden) Ann	rheen. uleren 0% 0 kb		

Vorkflow	Algemeen	\sim	
)verschrijf bestanden met dezelfde naam 🚺			
electeer bestanden na uploaden			
Direct Definitief			
			-
			 _
	Sleep bestanden hierheen.		
	Sleep bestanden hierheen.		

Meerdere bestanden

U kunt ook meerdere bestanden tegelijk naar het upload scherm verplaatsen. U kunt hierbij kiezen voor bestanden toevoegen of een de inhoud van een folder.

Vervolgens krijgt u de mogelijkheid om bestanden of een directory te selecteren. Dit kunnen dan ook bestanden in mappen zijn op het netwerk waarvoor u geautoriseerd bent.

Gebruikershandleiding OpenIMS[®] Document Management Server 9.0 © Copyright OpenSesame ICT B.V. Vertrouwelijk



4.6 Navigeren in OpenIMS

Binnen het DMS kunt u met behulp van het klikpad precies zien welk pad u heeft doorlopen om een bepaald document te bereiken. Zie figuur (1).

1. Document (folder) pad.

2. Document acties.

✓ Handboeker	en 👻 Hoofdfolder 👻 1. Commercie - C	alculatie 1				8= 88 💠 🔨	F 1111 PR 023 Overdrag services.docx
D	Document	Туре	Status	Versie 🔻	Laatst gewijzigd	Toegewezen	oc Wijzig
F	Filter op: Document	Filter op: Type	Filter op: Status	Filter op: Versie	Filter op: Laatst gewijzigd	Filter op: Toegewezen	 Bekijk E-Mail
- 📝 🛛 - Pi	rocesschema	Q VISIO	Ter controle / autorisatie	4.1	1 Sep 2015 10:41	Bas Jansen	1 Upload nieuwe versie
🗆 👓 🞯 👓 🖪	Regeling voor machines onderdelen	Q Protocol	Definitief	1	17 Apr 2014 11:33	Bas Jansen	Bigenschappen Historie
🗆 🚾 🞯 👓 🛛 F	1111 PR 023 Overdracht naar services	🔍 Verslag	Definitief	1	15 Jan 2014 10:42	Eric van Korven	Leeshistorie Bekijk / Wijzig annotaties
□ <mark>▶</mark> @ ∞ A	lgemene voorwaarden	Q Contract	Definitief	1	3 Sep 2014 16:09	Eric van Korven	⊶o Gekoppeld (1) ∴ Signalering
							Concept versie (pdf)
							Snelkoppeling (1)
							Template
							U Verwijder document
							Maak PDF
							DEV Hulp T_EO
							😓 Grafische Workflow Clean

U kunt een aantal niveaus teruggaan door gebruik te maken van het klikpad.

4.7 Document multi-select functionaliteit

Op het moment dat u meerdere bestanden wilt selecteren om te verplaatsen of te downloaden kunt u van deze functie gebruik maken.

4.7.1 Documenten selecteren

U kunt ieder document binnen OpenIMS selecteren door deze aan te vinken. In de onderstaande afbeelding ziet u dat er een viertal documenten zijn geselecteerd. U kunt ook documenten uit andere mappen selecteren. In dit geval is er één document uit de huidige map en drie uit andere mappen geselecteerd.

Daarnaast kunt u de functie "**Selecteren**" kiezen waardoor u de mogelijkheid krijgt om alle documenten binnen de huidige map en/of sub-mappen te selecteren. In de titelbalk van het menu ziet u het totaal aantal documenten dat door u is geselecteerd. Wanneer u op (dir) klikt selecteert u de hele directory. **De-selecteren** heeft de omgekeerde actie tot gevolg. Met (alle) de-selecteert u in een keer alle geselecteerde documenten.

1 hier, 4 totaal.
Selecteer folder
De-selecteer alles
Reversion of the second
naar map
C Kopieer
Snelkoppeling
🗓 Verwijder
🛓 Download
I≡ Rapport
🖾 Snapshot
🗱 Documenten delen
E-mail via Outlook
Metadata export

Doci	ument	Status	Versie	Datum laatst gewijzigd	Toegewezen
ISO model documentatie (IS	60 model) >> ISO model	> 1. Commercie - Calcu	latie >		
Algemene voorwaar	den	Definitief	1	3 Sep 2014 16:09	Eric van Korven
F 1111 PR 023 Over	dracht naar services.docx	Definitief	1	15 Jan 2014 10:42	Eric van Korven
Processchema.vsd		Ter controle / autorisatie	4.1	1 Sep 2015 10:41	Bas Jansen
ISO model documentatie (IS	60 model) >> ISO model	> 1. Commercie - Calcu	latie > C	ombi-kaart offerte >	
Combi-kaart offerte a	aanbieden.vsd	Definitief	1	3 Sep 2014 14:34	Eric van Korven
Weet u het zeker? Onthoud selectie Opmerking	Nee V	OK Annuleren			

Verplaats geselecteerde documenten naar huidige folder



4.7.2 Verplaats (naar hier)

Met deze functie kunt u de geselecteerde documenten van hun huidige positie verplaatsen naar een nieuwe positie. Als eerste selecteert u de documenten die u wilt verplaatsen en vervolgens gaat u naar de map waarin u alle geselecteerde documenten wilt plaatsen en selecteert de functie "Verplaats naar hier". Het systeem geeft dan een overzicht met alle geselecteerde documenten en vraagt of u zeker weet dat u de bestanden wenst te verplaatsen.

Indien u het keuze vakje bij 'Geselecteerde documenten verplaatsen' op "Ja" zet en vervolgens op "OK" klikt, dan verplaatst OpenIMS nu alle bestanden naar deze map (naar hier). Wanneer u 'onthoud selectie' aanvinkt, dan blijven de bestanden aangevinkt nadat ze zijn verplaatst. In het opmerking veld kunt u tekst plaatsen die in de historie zichtbaar zal zijn bij de verplaats actie.

4.7.3 Verplaats (naar map)

Met deze functie kunt u de geselecteerde documenten van hun huidige positie verplaatsen naar een nieuwe positie. Als eerste selecteert u de documenten die u wilt verplaatsen. U selecteert de functie "Verplaats naar map". Het systeem geeft dan een overzicht met alle geselecteerde documenten en biedt de mogelijkheid om een doelmap te selecteren ("selecteer doelmap"). Hierna kan een map gekozen worden. Door op "verplaatsen" te drukken worden de bestanden verplaatst. Wanneer u 'onthoud selectie' aangevinkt had, dan blijven de bestanden aangevinkt nadat ze zijn verplaatst. In het opmerking veld kunt u tekst plaatsen die in de historie zichtbaar zal zijn bij de verplaats actie.

Verplaats geselecteerde documenten naar een kiesbare map	Verplaats geselecteerde documenten naar een kiesbare map
Geselecteerde documenten: Verplaatsen	Dossier P Kies
Document Status Versie Datum laatst gewijzigd Toegewezen ISO model documentatie (ISO model) >> ISO model >1. Commercie - Calculatie > Eric van Korven Image: Status Definitief 1 3 Sep 2014 16.09 Eric van Korven Image: Status Status Definitief 1 15 Jan 2014 10.42 Eric van Korven Image: Status Status Ter controle / autorisatie 4.1 1 Sep 2015 10.41 Bas Jansen ISO model documentatie (ISO model) >> ISO model >1. Commercie - Calculatie > Combi-kaart offerte > Image: Status Status Definitief 1 3 Sep 2014 14.34 Eric van Korven	 1. Commercie - Calculatie Combit-Asart Offerte 2. Contract management - juridisch 3. Financieel 4. Sourcing 5. Engineering - Tekeningen 6. HSE - ECP 7. Utivoering 8. 0C - TIS 9. Machine instructies 10. HRM
Kles doelmap >	< Torug Verplaatsen >

4.7.4 Kopieer

Met de kopieerfunctie kunt u de geselecteerde documenten kopiëren en verplaatsen naar een andere map. U dient eerst de documenten te selecteren die u wenst te kopiëren. Vervolgens gaat u naar de map waarin u alle geselecteerde documenten wilt kopiëren en selecteert de functie "Kopieer". Het systeem geeft dan een overzicht met alle geselecteerde documenten en vraagt of u zeker weet dat u de bestanden wenst te kopiëren. Indien u het keuze vakje bij 'weet u het zeker' op "Ja" zet en vervolgens op "OK" klikt, dan verplaatst OpenIMS nu alle bestanden naar deze map. U kunt de bestanden overigens ook in dezelfde map kopiëren.

4.7.5 Snelkoppeling

Met de functie snelkoppeling kunt u een koppeling naar een bestand opnemen op een andere locatie dan waar het bestand daadwerkelijk staat. U dient eerst de documenten te selecteren waarvan u een snelkoppeling wenst. Vervolgens gaat u naar de map waarin u de snelkoppelingen wilt plaatsen en selecteert de functie "Snelkoppeling". Het systeem geeft dan een overzicht met alle geselecteerde documenten en vraagt of u zeker weet dat u van de bestanden een snelkoppeling wenst te maken. Indien u



het keuze vakje bij 'weet u het zeker' op "Ja" zet en vervolgens op "OK" klikt, dan verplaatst OpenIMS nu alle bestanden naar deze map.

De documenten blijven op hun oorspronkelijke locatie staan. U kunt de snelkoppelingen herkennen aan de icoontjes voor de documenten waarin, net als bij MS Windows, een pijl is opgenomen 🔝 voor MS Word, 🔝 voor PDF etc.)

4.7.6 Relatie (Koppeling) tussen documenten.

Indien geconfigureerd, is het mogelijk om relaties tussen documenten weer te geven. U klikt een document aan en vinkt vervolgens een of meerdere documenten aan. Dan verschijnt het koppel teken ••• Koppel in het

selectievenster. Door op dit icoon te klikken verschijnt het scherm waarin u de relatie kunt kiezen tussen de geselecteerde documenten.

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

Koppel gese	lecteerde documenten	ı –			
Onthoud selectie Actieve document	□ ⊧				
Relatietype: Geselecteerde do	is bijlage van is bijlage van heeft als bijlagen	≺ type			
ISO model docum	heeft als hyperlinks is hyperlink in Download link hoofddocument	Status	Versie nercie - C	Datum laatst gewijzigd alculatie >	Toegewezen
Algemen F 1111 PF ISO model docum	R 023 Overdracht naar services.doo	Definitief	1 1 nercie - C	3 Sep 2014 16:09 15 Jan 2014 10:42 Calculatie > Combi-kaart o	Eric van Korven
🗹 😰 Combi-ka	aart offerte aanbieden.vsd	Definitief	1	3 Sep 2014 14:34	Eric van Korven
	ОК	Annule	ren		

Wanneer de relaties zijn aangemaakt, is in het document actie sectie en koppel teken zichtbaar. Wanneer u hierop klikt verschijnt een overzicht met alle relaties van en naar het geselecteerde document

Om bijvoorbeeld een documentrelatie te verwijderen moet het document worden geselecteerd, en vervolgens op de knop "Gekoppeld" worden geklikt.

De gekoppelde document(en) worden vervolgens getoond:

Gekoppelde documenten van "Regeling voor maching	es onde	rdele	n"	
\supseteq Document 'Regeling voor machines onderdelen' heeft als bijlagen				
Document	Status	Versie	Laatst gewijzigd	Acties
ISO model > 7. Uitvoering >				
🔲 🔤 F 1111 PR 019 Interne actiepuntenlijst projectteam.xlsm	Definitief	1	6 Dec 2013 10:51	@ [] () @
F 1111 PR 021 Verslag vergadering Kick off.docx	Definitief	2	7 Dec 2015 22:24	0 🗅 🜍 🖮

De volgende acties zijn mogelijk:

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

4.7.7 Verwijder

Met de verwijder functie kunt u een aantal documenten tegelijkertijd verwijderen. U dient eerst de documenten te selecteren die u wenst te verwijderen. Vervolgens selecteert de functie "Verwijderen". Het systeem geeft dan een overzicht met alle geselecteerde documenten en vraagt of u zeker weet dat u deze bestanden wenst te verwijderen. Indien u het keuze vakje bij 'weet u het zeker' op "Ja" zet en vervolgens op "OK" klikt, dan verplaatst OpenIMS nu alle bestanden naar deze map.



4.7.8 Download

Als u bijvoorbeeld een USB met documenten wilt samenstellen of een grote set documenten naar een externe partij wilt sturen kunt u de documenten uit OpenIMS DMS downloaden naar uw lokale of netwerk omgeving.



OpenIMS maakt hiervoor een map aan op uw lokale machine.

4.7.9 Optioneel: Print

Indien geactiveerd kan deze voorziening worden gebruikt om alle geselecteerde af te drukken op de standaard ("Default") printer van de betreffende gebruiker.

4.7.10 Rapporten

Deze functie levert een overzicht op van alle door u geselecteerde documenten inclusief de mappenstructuur waarin de documenten staan.

4.7.11 Snapshots

Middels een snapshot maakt u een statisch overzicht van bestanden in de status en versie waarin ze zich op dat moment bevinden. U kunt een snapshot gebruiken om op een bepaald moment, bijvoorbeeld bij het halen van een bepaalde mijlpaal binnen een project, van alle documenten hun status en versie vast te leggen zodat u later de status van de documenten kunt reproduceren op dat bepaalde moment. Een snapshot is in feite een rapportage die uit hyperlinks bestaat en die allen naar een specifieke versie van een document verwijzen. Een snapshot kunt u lokaal als bestand opslaan.



4.7.12 Snelkoppelingen verplaatsen, kopiëren en verwijderen

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

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

Verplaats geselecteerde documenten naar huidige folder								
Geselecteerde documenten: Verp	laatsen							
Document		Status	Versie	Datum laatst gewijzigd	Toegewezen			
ISO model documentatie (ISO mo	odel) >> ISO mod	lel > 1. Commercie - C	alculatie >					
✓ ☑ Processchema.vsd Ter controle / autorisatie 4.1 1 Sep 2015 10:41 Bas Jansen								
ISO model documentatie (ISO mo	odel) >> ISO mod	lel > 7. Uitvoering >						
Regeling voor machines	onderdelen.docx	Definitief	1	17 Apr 2014 11:33	Bas Jansen			
Geselecteerde snelkoppelingen:	verplaatsen		~					
Weet u het zeker?	verplaatsen							
Onthoud selectie	overslaan achterliggende	documenten verplaats	en					
Opmerking								
		OK Annuleren						

4.8 Rapportages

Op het moment dat u een rapportage wilt maken die betrekking heeft op documenten, kunt u gebruik maken van de rapportage functie. In de menubalk kunt u middels de knop "Rapporten" de rapportagefunctie gebruiken en beheren. In het pulldown menu staan een aantal categorieën gedefinieerd waar rapporten over op te vragen zijn (1.). Als een categorie geopend wordt staan daar de rapporten die kunnen worden opgevraagd (2.). Als hierop wordt geklikt dan wordt het rapport in hetzelfde scherm getoond.

OpenIMS DMS - CRM - BPMS - Portalen -	Rappo	rten 👻	1					- Q
	.hi	Algemeen						
Algemeen	.11	Archief	er workflow stadium					
		Development	er worknow stadium					
otaal aantal documenten per workflow stadium \lle documenten uit workflow: Algemeen gefilterd op laatst gewijzigd datur	m 💷	Documentcontrole	Totaal a	antal docur	nenten per workflo	w stadium		
fotaal aantal gewijzigde documenten Documenten ner gebruiker	ad	Facturen			•			
iotaal aantal documenten in het DMS	.11	Gebruikersactiviteiten	Handtekening plaatsen					
Jles archief Fotaal aantal documenten per document workflow		Klachten		Toegewezen	Laatst Gewijzigd	Documenttype	Docnummer	Datum
	.11	Kwaliteitsdocumenten	nbouwkundige vergunning	Ali ElArbu	2016-03-06T16:00:17+0100	Formulier	16.00085	2016-03-04
	.11	Postverwerking						Total 1
	.11	dev2	Nieuw					
	×	Beheer		Toegewezen	Laatst Gewijzigd	Documenttype	Docnummer	Datum
		F 1111 PR 023 Overd	F 1111 PR 023 Overdracht naar services		2015-07-10T14:10:34+0200	Verslag	13.00207	
		2540087v1 's		Eric van Korven	2015-02-13T14:10:11+0100	Datasheet	15.00067	2015-02-13
								Total 3
		Stadium	Externe controle					
		Naam		Toegewezen	Laatst Gewijzigd	Documenttype	Docnummer	Datum
		100811534_Eric_140	92015	Eric van Korven	2015-09-14T16:04:16+0200	Polis	15.00973	2015-09-14
								Total 1
		Stadium	Gewijzigd					
		Naam		Toegewezen	Laatst Gewijzigd	Documenttype	Docnummer	Datum
		Project initatia docum	nent	Moetafa	2016_0/L_2/T1/-36-18+0200	Technisch ontwerr	1/ 01389	2014-12-23



5 PERSOONLIJKE INSTELLINGEN

OpenIMS beschikt over een aantal persoonlijke instellingen. Deze worden in dit hoofdstuk behandeld.



5.1 Interface wijzigen

Met deze functionaliteit kunt u de interface (UI/opmaak van schermen) van OpenIMS wijzigen.

5.2 Wachtwoord wijzigen

Indien u uw wachtwoord wilt wijzigen kunt u deze optie selecteren. Een wachtwoord mag niet te eenvoudig zijn zoals bijvoorbeeld 1234. OpenIMS controleert daarop. Een combinatie van cijfers en letters, in totaal minimaal 6-8 karakters, is over het algemeen een goede methodiek om te hanteren.

5.3 Activeer automatisch inloggen

Indien u met OpenIMS altijd vanaf dezelfde computer werkt is het wellicht handig Automatisch inloggen te activeren. Als u dan uw PC aanzet en op het bedrijfsnetwerk inlogt hoeft u vervolgens niet meer op OpenIMS in te loggen.

Deze functionaliteit is overigens alleen beschikbaar op de computer waarop u deze optie activeert. Dit betekent dat u vanaf een andere computer, bijvoorbeeld een telewerkplek, deze functie ook daar moet activeren indien u automatisch wilt inloggen.

<u>Opmerking:</u> indien verschillende mensen met uw computer werken (flexplek) kunt u beter geen gebruik maken van automatisch inloggen daar de kans bestaat dat anderen onder uw account dan gebruik kunnen maken van OpenIMS.



5.4 Signalering (subscriptie) overzicht

Dit is een overzicht van alle documenten waarvoor u de signalering heeft ingeschakeld. U kunt vanaf dit overzicht een bestaande signalering uitschakelen.



5.5 Bijwerken OpenIMS® Transfer Agent

Middels deze keuze worden bepaalde instellingen die de OpenIMS Transfer Agent nodig heeft om goed te functioneren door OpenIMS ingesteld. Zie ook hierna de OpenIMS Transfer Agent.

5.6 Volglijst

Een overzicht van de documenten op de volglijst is te verkrijgen door op "Profiel" te klikken en vervolgens op Volglijst.

OpenIMS DMS - CRM - BPMS - Portalen - Rapporten - Admin -						- Q	+ 4.
	« Profiel						
Persoonlijke instellingen	Volglijst						^
Interface wijzigen Wachtwoord wijzigen	Dossier	Document	Toegewezen aan	Toegevoegd	Herinner mij na	Herinner mij op	
Activeer inplace HTML eldor (nu:) Activeer automatich inflogen Signalering Favorieten Wijzg persoonlijke foto Bijwerken OpenIMS transfer agent instellingen Wijzig persoonlijke gegevens Distributielijsten Volgtijst	ISO model	F 1111 PR 021 Verslag vergadering Kick off	Beheerder	Ma, 20 Jan 2020 09:35	1 dag	Di, 21 Jan 2020	Verwijder

In dit overzicht is ook de mogelijkheid aanwezig om documenten er vanaf te halen door in de regel van het document op "Verwijder" te klikken.

Bij elke workflow-overgang is kan een document door de gebruiker op een persoonlijke volglijst worden gezet. Als er een vinkje wordt gezet bij "Zet op mijn volglijst" verschijnt er een veld "Herinner mij na" waar vervolgens een periode kan worden gekozen om de gebruiker te attenderen op het document.



Herinner mij na: Geen herinnering ▼ Opmerkingen: Geen herinnering trackinglist_reminder 1 dag 3 dagen 7 dagen 14 dagen 23 dagen - 23 dagen Anders, datum 27 jan 2020 Rappel (dagen voor verloop): 25 jan 2020 Centrale distributielijst: - ✓ Persoonlijke distributielijst: - ✓ Personen kiezen: - ✓ Rawaar lijst als (Alleen losse personen worden begevoerdt) - ✓	Herinner mij na: Geen herinnering Opmerkingen: Geen herinnering 1 dag 3 dagen 3 dagen 7 dagen 14 dagen 23 dagen Anders, datum 27 jan 2020 Rappel (dagen voor verloop): 25 jan 2020 Centrale distributielijst: - ✓ Persoonlijke distributielijst: - ✓ Personen kiezen: Ewaar lijst als (Alleen losse personen worden toegevoegd):	Zet op mijn volglijst:	
Opmerkingen: Geen herinnering trackinglist_reminder 1 dag 3 dagen 7 dagen 14 dagen 23 dagen 7 dagen 14 dagen 23 dagen Anders, datum 27 jan 2020 Rappel (dagen voor verloop): 25 jan 2020 Centrale distributielijst: - Persoon lijke distributielijst: - Personen kiezen: -	Opmerkingen: Geen hernnering trackinglist_reminder 1 dag 3 dagen 7 dagen 23 dagen 14 dagen 23 dagen 23 dagen Anders, datum 27 jan 2020 Rappel (dagen voor verloop): 25 jan 2020 Immedia Centrale distributielijst: - M Kies Persoonlijke distributielijst: - M Kies Bewaar lijst als (Alleen losse personen worden toegevoegd): Immedia Immedia	Herinner mij na:	Geen herinnering 🖌
1 dag 3 dagen 7 dagen 41 dagen 23 dagen Anders, datum 27 jan 2020 Bappel (dagen voor verloop): 25 jan 2020 Centrale distributielijst: Persoonnlijke distributielijst: Personen kiezen: Kies	1 dag 3 dagen 7 dagen 14 dagen 23 dagen 14 dagen 23 dagen 23 dagen Anders, datum 27 jan 2020 Eagreed Z5 jan 2020 Persoonlijke distributielijst: Persoonlijke distributielijst: Personen kiezen: Bewaar lijst als (Alleen losse personen worden toegevoegd):	Opmerkingen:	Geen herinnering trackinglist_reminder
3 dagen 7 dagen 7 dagen 23 dagen Anders, datum 27 jan 2020 Expel (dagen voor verloop): 25 jan 2020 Personelijke distributielijst: Personen kiezen: Stes	3 dagen 7 dagen 14 dagen 23 dagen 14 dagen 23 dagen Anders, datum 27 jan 2020 Example (dagen voor verloop): 25 jan 2020 Centrale distributielijst: Persoonlijke distributielijst: Personen kiezen: Bewaar lijst als (Alleen losse personen worden toegevoegd):		1 dag
7 dagen 14 dagen 23 dagen Anders, datum 27 jan 2020 Bappel (dagen voor verloop): 25 jan 2020 Centrale distributielijst: Persoonlijke distributielijst: Personen kiezen: Parsonen kiezen: Parsonen kiezen:	7 dagen 14 dagen 23 dagen Anders, datum 27 jan 2020 Example (dagen voor verloop): 25 jan 2020 Centrale distributielijst: Persoonlijke distributielijst: Personen kiezen: Bewaar lijst als (Alleen losse personen worden toegevoegd):		3 dagen
14 dagen 23 dagen Anders, datum 27 jan 2020 Bappel (dagen voor verloop): 25 jan 2020 Centrale distributielijst: Persoonlijke distributielijst: Persoonlijke distributielijst: Personen kiezen: Parsonen kiezen:	14 dagen 23 dagen Anders, datum 27 jan 2020 Rappel (dagen voor verloop): 25 jan 2020 Centrale distributielijst: Persoonlijke distributielijst: Personen kiezen: Bewaar lijst als (Alleen losse personen worden toegevoegd):		7 dagen
23 dagen Anders, datum Anders, datum 27 jan 2020 Bappel (dagen voor verloop): 25 jan 2020 Centrale distributielijst: Persoonlijke distributielijst: Personen kiezen: Personen kiezen: Personen kiezen:	23 dagen Anders, datum 27 jan 2020 Bappel (dagen voor verloop): 25 jan 2020 Centrale distributielijst: Persoonlijke distributielijst: Personen kiezen: Bewaar lijst als (Alleen losse personen worden toegevoegd):		14 dagen
Anders, datum 27 jan 2020 Rappel (dagen voor verloop): 25 jan 2020 Centrale distributielijst: Persoonlijke distributielijst: Persoonlijke distributielijst: Persoonlijke distributielijst: Persoonlijke distributielijst: Persoonlijke distributielijst: Persoonlijke distributielijst:	Anders, datum 27 jan 2020 Rappel (dagen voor verloop): 25 jan 2020 Centrale distributielijst: Persoonlijke distributielijst: Personen kiezen: Bewaar lijst als (Alleen losse personen worden toegevoegd):		23 dagen
Verloopdatum parallelle controle: 27 jan 2020 Rappel (dagen voor verloop): 25 jan 2020 Centrale distributielijst: - Persoonlijke distributielijst: - Persoonlijke distributielijst: - Persoonlijke distributielijst: - Personen kiezen: - Personen k	Verloopdatum parallelle controle: 27 jan 2020 Rappel (dagen voor verloop): 25 jan 2020 Centrale distributielijst: - Persoonlijke distributielijst: - Personen kiezen: - Bewaar lijst als (Alleen losse personen worden toegevoegd): -		Anders, datum
Rappel (dagen voor verloop): 25 jan 2020 Centrale distributielijst: - Persoonlijke distributielijst: - Personen kiezen: - Rappel (Alleen losse personen worden toenevoerd):	Rappel (dagen voor verloop): 25 jan 2020 Centrale distributielijst: - Persoonlijke distributielijst: - Personen kiezen: Bewaar lijst als (Alleen losse personen worden toegevoegd):	Verloopdatum parallelle controle:	27 jan 2020
Centrale distributielijst: Persoonlijke distributielijst: Personen kiezen: Personen kiezen: Porkies Personen kiezen: Porkiesen: Porkiese	Centrale distributielijst: Persoonlijke distributielijst: Personen kiezen: Bewaar lijst als (Alleen losse personen worden toegevoegd):	Rappel (dagen voor verloop):	25 jan 2020
Persoonlijke distributielijst: Personen kiezen:	Persoonlijke distributielijst: - P Kies Personen kiezen: P Kies Bewaar lijst als (Alleen losse personen worden toegevoegd):	Centrale distributielijst:	- 🗸
Personen kiezen:	Personen kiezen: Bewaar lijst als (Alleen losse personen worden toegevoegd):	Persoonlijke distributielijst:	_ P Kies
Rewaar lijst als (Alleen losse personen worden toenevoend):	Bewaar lijst als (Alleen losse personen worden toegevoegd):	Personen kiezen:	 Kies
bewaar njat ala (Aneen 1035e personen worden toegevoega).		Bewaar lijst als (Alleen losse personen worden toe	egevoegd):

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

5.7 Wijzig persoonlijke foto

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





5.8 Personaliseer de DMS-balk

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

□ OpenIMS DMS - CRM - BPMS - Portalen -	Rapporten - Admin - Postverwerking	Zoeken	- a 🕂 🔺	•
	« Profiel Laden			
Persoonlijke instellingen	Favorieten			^
Interface wigigen Wachtword wijzigen Activeer inplace HTML editor (mr.) Activeer inplaces hinogen Singalarin Favoreten Wigig personitike foto Bijwerken OpenMS transfer agent instellingen Wigig personitike opgevens Distributeligten Volgijst	Postverwerking Postoenwerking Archief Archief Archief Overview Overview Sin behandeling AutoUpload To vervieting Completheldscheck Contract registratie Factur/Declaraties Kwaltletsdocumenten overzicht Actiopunten Muin facturen / Declaraties Postbook Facturanback			
	Opsiaan			



6 OPENIMS® TRANSFER AGENT

Voordat u documenten met OpenIMS kunt bewerken moet u eerst de OpenIMS[®] Transfer Agent installeren. De OpenIMS Transfer Agent is een applicatie van OpenSesame ICT, die is bedoeld voor het automatisch down- en uploaden van bestanden van en naar OpenIMS. De Transfer Agent zorgt ervoor dat deze handelingen voor de gebruiker worden vergemakkelijkt.

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

6.1 Installeren OpenIMS® Transfer Agent

De OpenIMS Transfer Agent wordt lokaal geïnstalleerd. De nieuwste versie van de OpenIMS Transfer-Agent is te downloaden op de OpenIMS Website (exe, msi) of middels de volgende URL:

http://<uwwebsite>/openims/setup.exe.

De laatste optie is met name bedoeld voor installatie op clients die niet beschikken over een internet connectie.

6.2 Configuratie

De instellingen van de OpenIMS Transfer-Agent zijn op de clients te vinden onder 'Start -> Programma's -> OpenIMS -> Configureren Agent'.

6.2.1 Tabblad Algemeen

Configuratie [OpenIMS TA 4.2	.9.22] ×
Algemeen Proxy instellingen	Debugging
Algemeent Proxy instellingen Taal: Caching: Verzend limiet: Temp DIR: Sleutel: Gebruiker: Supergroup: Server Neem lock niet over: Gebruik lokaal bestand: Wachttijd voor applicatie: Geen al geopend popup: Alleen LockFile met: Caching:	Nederlands Nederlands C:\Users\jorn\Desktop\ sb0997da33b1a10d00a- jorn osict_sites www.osict.com 7 7
Forceer IP Type:	
	Standaard instellingen
	OK Annuleren

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

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

Verzend limiet: Geef aan wat de maximale pakketgrootte is waarmee de Transfer-Agent bestanden verstuurd. Dit is met name bedoeld voor Proxy servers die bepaalde eisen stellen aan de grootte van netwerk pakketten (packetsize).

Temp DIR: Geef aan wat lokale werkmap is van de Transfer-Agent. Standaard wordt hiervoor de locatie gebruikt die voor de gebruiker op de client als 'environment variabele' %tmp% is ingesteld.

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

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

Gebruik lokaal bestand: Bepaalt wat de transfer agent moet

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



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

Gebruik SSL: Hiermee kan er een beveiligde verbinding tussen Transfer Agent en OpenIMS DMS tot stand worden gebracht.

Geen al geopend popup: Zorgt voor een melding als één en hetzelfde document al geopend is.

Alleen LockFile met: Hierin kunnen komma gescheiden extensies (doc, docx etc.) in worden opgenomen. Als documenten al dan niet vanuit OpenIMS worden geopend worden deze geopend met een proces. Dit is bijvoorbeeld een Word of Excel proces. Als een document vanuit OpenIMS wordt geopend komt daar ook een lock bij. In sommige tekstverwerkers kunnen meerdere documenten onder één proces worden geopend. Hierdoor kunnen documenten die gesloten worden terug worden gestuurd naar het DMS, terwijl het proces actief blijft. Deze setting zorgt ervoor dat er alleen naar de lock wordt gekeken en niet naar het proces. Het proces blijft staan en de lock wordt "weggegooid". Hierdoor kan het proces in stand blijven en wordt het document dat gesloten worden gestuurd naar het DMS.

Standaard instellingen: Hiermee worden de algemene instellingen voor de Transfer-Agent standaard ingevuld.

6.2.2 Tabblad Proxy instellingen

Configuratie [OpenIMS TA 4.2.9.22] X	Automatisch: Geef aan of de Transfer-Agent automatisch de proxyserver en bijbehorende instellingen kan detecteren.
Algemeen Proxy instellingen Debugging	Adres: Geef het ip-adres op van de proxyserver.
Automatisch: 🔽 Adres:	Poort: Geef de te gebruiken poort op van de proxyserver.
Poort: Gebruiker:	Gebruiker : Geef de gebruikersnaam op waarmee verbinding met de proxyserver moet worden gemaakt.
Wachtwoord: Basic'' authenticatie:	Wachtwoord: Geef het wachtwoord waarmee de ingestelde
Geen proxy voor:	Basic authenticatie : Geef aan of deze vorm van authenticatie moet worden gebruikt. (Let op, de Transfer-Agent ondersteund geen NTLM authenticatie.)
Standaard instellingen	Uploaden op IP : De Transfer Agent gaat uit van het ip adres ir plaats van het domein.
	Geen proxy voor : Geef aan welke ip-adressen of domeinnamen worden benaderd zonder gebruik te maken van de ingestelde proxyserver.
OK Annuleren	Standaard instellingen: Hiermee worden de standaard proxy instellingen voor de Transfer-Agent ingevuld.



6.2.3 Tabblad Debugging

Configuratie [OpenIMS TA 4.2.9.22] X
Algemeen Proxy instellingen Debugging
Debug modus: Debug log: Profile modus: Profile log:
Standaard instellingen
0K Annuleren

Debug modus: Geef aan of de Transfer-Agent debug informatie moet tonen tijdens het uitvoeren.

Debug log: Geef aan naar welk bestand door de Transfer-Agent debug informatie wordt weggeschreven. (Bijv. c:\openims-debug.log)

Profile modus: Geef aan of de Transfer-Agent profile informatie moet verzamelen tijdens het uitvoeren.

Profile log: Geef aan naar welk bestand door de Transfer-Agent debug informatie wordt weggeschreven. (Bijv. c:\openims-profile.log)

Standaard instelling: Hiermee worden de standaard debugging instellingen voor de Transfer-Agent ingevuld.

6.3 Gebruik van de Transfer Agent

6.3.1 Opslaan in OpenIMS

Het openen van een bestand (o.a. om het te wijzigen) wordt geregeld met de in OpenIMS daarvoor beschikbare functies. Deze functies zorgen ervoor dat het bestand wordt geopend met de Transfer Agent in de juiste applicatie conform de instelling op de client.

Het is verstandig om bij het afsluiten van het bestand te controleren of het bestand succesvol naar OpenIMS is teruggestuurd. Dit kan worden gecontroleerd aan de hand van het versienummer en de datum en tijd van de laatste wijziging (deze worden in OpenIMS automatisch bijgewerkt). Tijdens het wijzigen kan de gebruiker ervoor kiezen het bestand tussentijds op te slaan, door op "opslaan" te klikken, bijvoorbeeld in MS Word.

Let op: Als er <u>geen</u> gebruik wordt gemaakt van de MS Word OpenIMS plug-in zal als er in MS Word (of andere applicatie) gekozen wordt voor 'Opslaan als' de Transfer-Agent de verbinding met de OpenIMS server verbreken. Het gevolg hiervan is dat wijzigingen niet of slechts deels in OpenIMS worden opgeslagen.

Als een gebruiker een bestand opent om te wijzigen maar niets wijzigt wordt het uploaden overgeslagen.

6.3.2 Veiligheidsmechanisme

In geval er iets mis gaat, de verbinding met het netwerk is bijvoorbeeld tijdelijk verbroken, wil dat niet zeggen dat de gebruiker zijn wijzigingen in het document kwijt is. Op het moment dat de gebruiker (op dezelfde werkplek) het document opnieuw wijzigt vanuit OpenIMS zal de Transfer Agent constateren dat er iets fout is gegaan en de gebruiker voorstellen het lokaal opgeslagen bestand (= de laatste versie) te gebruiken. De gebruiker krijgt hiervan een melding. Kies dan Ok.





Deze melding verschijnt één keer. De gebruiker dient "Ok" te kiezen om ervoor te zorgen dat er geen informatie verloren gaat en verder te werken met het lokale bestand. De gebruiker kan ook voor "Cancel" kiezen om het bestand dat op dat moment in OpenIMS staat te gebruiken.

6.3.3 Tegelijkertijd wijzigen

Het kan zo zijn dat een gebruiker een bestand wil wijzigen dat op dat moment al gewijzigd wordt door een andere gebruiker. Aangezien een bestand niet door meerdere gebruikers tegelijkertijd gewijzigd kan worden krijgt u daarvan een melding. Opmerking: Voor het lezen van een bestand is dit niet van toepassing.

Confirm	×
?	Dit bestand wordt momenteel gewijzigd door OSICT (sinds Vr, 22 Okt 2010 15:59). Wilt u het toch wijzigen?
	Cancel

Het is aan te bevelen dat de gebruiker kiest voor "Cancel" en wacht totdat het bestand is vrijgegeven in OpenIMS. De gebruiker kan ook contact opnemen met de betreffende gebruiker.

De gebruiker kan ook op "Ok" klikken om het bestand toch te wijzigen op basis van de versie van het bestand zoals het op dat moment in OpenIMS staat. Het versiebeheer van OpenIMS regelt dat bij het opslaan van de geopende bestanden in OpenIMS alle bestanden van alle gebruikers worden opgeslagen. De versies worden in OpenIMS opgeslagen in de volgorde van het afsluiten van de bestanden door de gebruikers.

Het is mogelijk de Transfer Agent zo te configureren dat deze melding wordt aangepast naar alleen "Ok" (zie instellingen hiervoor) waarmee feitelijk wordt gekozen om het bestand niet te wijzigen terwijl het is geopend door een andere gebruiker.

6.3.4 Veel gestelde vragen

Deze paragraaf bevat een functioneel / technische toelichting op veel gestelde vragen over de OpenIMS Transfer Agent.

• Wat doet de instelling "caching" precies?

Wanneer vanuit OpenIMS een bestand wordt geopend, ongeacht of dat is om te lezen of te bewerken, wordt in de door Windows aangewezen temp\openims map op pc of laptop een kopie van het bestand geplaatst. De locatie van deze map wordt niet door OpenIMS, maar door Windows bepaald. Meestal is dit C:\Documents and Settings\%USER%\Local Settings\Temp\OpenIMS.

Alle bewerkingen, inclusief tussentijds opslaan, die de gebruiker hierna met het bestand uitvoert (bijvoorbeeld ook Microsoft Word "autosave"), worden op dit bestand gedaan.

Met de instelling "caching" kan worden bepaald of zodra de gebruiker klaar is met lezen/wijzigen en het bestand succesvol is afgesloten en/of opgeslagen in OpenIMS, het werkbestand (tmp) verwijderd moet worden. In geval caching is aangevinkt blijven de bestanden lokaal staan. Wanneer caching niet is aangevinkt worden de bestanden uit de temp-map verwijderd. (vanaf Transfer Agent 767 of hoger) OpenIMS verwijdert het bestand pas wanneer gecontroleerd is dat het bestand succesvol is opgeslagen in OpenIMS. Wanneer het uploaden van het bestand, om welke reden dan ook, niet goed gaat, wordt het bestand niet verwijderd uit de temp-map en kan de gebruiker gebruik maken van het veiligheidsmechanisme, zoals eerder in dit document beschreven.

Wanneer caching niet is aangevinkt en het bestand wordt in OpenIMS opgeslagen is er geen veiligheidsmechanisme voor alle mogelijke fouten die zich in het opgeslagen werkbestand voordoen. Met andere woorden: een Word bestand kan bijvoorbeeld intern beschadigd zijn, maar toch succesvol zijn opgeslagen. Indien in zo'n geval caching niet aan staat is er geen lokale versie om op terug te vallen en zal



de gebruiker een eerder in OpenIMS opgeslagen versie moeten herstellen. De autosave-voorziening van Word maakt gebruik van hetzelfde werkbestand als OpenIMS.

Caching heeft verder als gevolg dat de performance verbetert als bestanden vaker dan één keer per dag worden geopend.

Hoe controleert de Transfer Agent of een bestand goed in OpenIMS is opgeslagen?

Als de gebruiker klaar is met een bestand doet de Transfer Agent het volgende:

- 1. De Transfer Agent vraagt in OpenIMS informatie op van het bestand inclusief eventuele hulpbestanden en de bijbehorende "checksums".
- 2. De Transfer Agent verstuurt de bestanden naar OpenIMS waarbij bestanden die op de server en lokaal identiek zijn, worden overgeslagen.
- 3. De Transfer Agent vraagt wederom in OpenIMS informatie op van het bestand inclusief eventuele hulpbestanden en de bijbehorende "checksums". Als er discrepanties zijn tussen de lokale versie en de versie op de server, verschijnt de foutmelding "Het verzenden is mislukt". Als het verzenden gelukt is, dan wordt de checksum van het document lokaal opgeslagen.
- 4. De Transfer Agent stuurt een signaal naar OpenIMS dat aangeeft dat het bestand succesvol is opgeslagen en dat de bij de betreffende handeling afgesproken acties kunnen worden uitgevoerd.

6.3.5 Hoe werkt de Transfer Agent samen met "autosave" van Microsoft Word?

Alle bewerkingen, inclusief tussentijds opslaan, die de gebruiker met een bestand uitvoert, bijvoorbeeld ook Microsoft Word "autosave", worden lokaal op dit bestand uitgevoerd.

De 'save'/'diskette' knop zorgt dat je wijzigingen worden opgeslagen in het lokale bestand. Autosave zorgt er voor dat je wijzigingen worden opgeslagen in een bestand met een '~' voor de naam.

Als er in Word iets misgaat, gebruikt Word het bestand dat begint met '~' voor de naam, in dezelfde map als waar het document staat. Als je het document opnieuw opent, dan zal Word deze tijdelijke bestanden detecteren en de gebruiker bepaalde herstelmogelijkheden aan bieden. Dit werkt op dezelfde manier wanneer het document wordt gestart door de Transfer Agent.

Aandachtspunt hierbij is wel dat caching aan moet staan, omdat anders bij een succesvolle opslag het 'gecrashte' bestand wordt opgeslagen en de bestanden om de crash te herstellen uit de temp map worden verwijderd.

Er zijn ook andere (tijdelijke) bestanden die Word kan achterlaten, zie hiervoor de Microsoft handleidingen: <u>http://support.microsoft.com/kb/211632</u>.



7 WERKEN ZONDER TRANSFER AGENT

Om gebruik te kunnen maken van alle functionele mogelijkheden van het DMS heeft een gebruiker de OpenIMS Transfer Agent nodig. In sommige gevallen, bijvoorbeeld vanuit een internetcafé op uw vakantie adres, is het niet mogelijk deze software te installeren en dus te gebruiken (mits u van en daar opgestelde computer gebruik maakt).

Desalniettemin is het toch mogelijk om in dit soort situaties te kunnen werken met OpenIMS DMS, zij het met enige functionele beperkingen. Het belangrijkste verschil is het handmatig down- en uploaden, een handeling die normaliter in de achtergrond door de Transfer Agent wordt uitgevoerd.

In dit hoofdstuk wordt uiteengezet welke handelingen u dan moet verrichten om in deze gevallen toch met het systeem te kunnen werken.

<u>Opmerking</u>: Check-in en Check-out (reserveren van het document) wordt door de Transfer Agent afgehandeld. Deze functionaliteit is in dit geval dus niet beschikbaar.

7.1 Downloaden

Indien u een document wilt bewerken dient u de optie "Gepubliceerde versie" of "Concept versie" in de **document acties sectie** te selecteren. Nu wordt het betreffende document opgehaald (gedownload) en in de browser geopend. U kunt het document nu lokaal bewerken. Let op: Als u de browser sluit worden de gemaakte wijzigingen niet automatisch opgeslagen, u zult het betreffende document eerst lokaal moeten bewaren (op c:\ bijvoorbeeld) en vervolgens weer moeten uploaden in het DMS (zie hierna).

U kunt het document ook eerst downloaden en opslaan en vervolgens bewerken. Selecteer middels de rechter muisknop op de gewenste versielink (concept of gepubliceerd) de keuze "Save Target As" of "Koppeling opslaan als..." om het document te downloaden en lokaal op te slaan. U kunt het document vervolgens binnen bijvoorbeeld Word openen.

7.2 Uploaden

Als u klaar bent met bewerken kunt u het document via de functie "Upload nieuwe versie" uit de **document acties sectie** weer naar het DMS overbrengen. Er wordt vervolgens een nieuwe versie van het document in het DMS gezet.



Via het historiemechanisme kunt u de verschillen tussen de verschillende versies bekijken.

- Handboeken + Hoofdfolder +	7. Uitoering				8= 88 ¢ ^	F 1111 PR 021 Verslag vergadering Kick off.docx	^
 Decument Upload nieuwe versie naar 	Type OpenIMS	Status	Vərsie 🔻	Laatst gewijzigd	Behoerder	Wilzig Bekgk F7 E-Mail Close of Access	
Selecteer bestand(en): Voeg bestanden toe aa	n de wachtrij en druk op '	ок'.			Bas Jansen	Historia Leeshistoria Bridik / Viljzig annotaties	
Restand(en) toevoogen	Sleep bestanden h	ierheen. muleren	5tatus G 0%	· c kb	Dr An Koren	or Gragerid (1) dayating dayating Concept-vesite (sof) Geological cells (sof) Senting-painting (1) Grantiab Wranjford document WaskPDF Software T_SD Graftsche Wantflow Clean	
						Document workflow Gelezen en begrepen	
						Publiceren Heralloceren	



8 OPENIMS OUTLOOK ADD-IN

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

8.1 Client specificaties

Een gebruiker van OpenIMS® moet tenminste beschikken over:

- Microsoft Outlook 2003 of hoger;
- Microsoft Windows XP (Service Pack 3) of hoger;
- De OpenIMS[®] Transfer Agent.

De OpenIMS Transfer Agent zorgt voor het transport van de e-mail bestanden van en naar uw lokale PC.

Tevens dient de systeembeheerder voor het gebruik van deze plug-in de aanvullende software te hebben geïnstalleerd zoals beschreven op <u>http://doc.openims.com</u>.

8.2 Activeren Client settings

ledere gebruiker dient voor gebruik van de OpenIMS Outlook plug-in de juiste instellingen te activeren. Deze instellingen moeten eenmalig worden geactiveerd per gebruiker.

- 1. De betreffende gebruiker moet inloggen op OpenIMS DMS omgeving.
- 2. Nadat de gebruiker is ingelogd in OpenIMS DMS kan deze kiezen voor de optie "Instellingen".
- 3. Klik aan de linkerkant op de tekst "Bijwerken OpenIMS transfer agent instellingen". Uw instellingen worden nu automatisch vastgelegd.

Let op: U moet voordat u deze activiteit uitvoert de OpenIMS Transfer Agent hebben geïnstalleerd.

8.3 Registratie e-mail

Een gebruiker kan vanuit Microsoft Outlook een e-mail of een bijlage(n) in OpenIMS DMS registreren.

8.3.1 OpenIMS Outlook registratie interface

Het registreren van zowel ontvangen als verzonden e-mailberichten loopt via dezelfde gebruikersinterface.

OpenIMS Outlookplugin 4.29.58	\times
De recent geselecteerde folders	
Efteling (Efteling) Webinar (Algemeen - Hoofdfolder\Prive\Jom Oosterink\Webinar) Jom Oosterink (Algemeen - Hoofdfolder\Prive\Jom Oosterink\ Spelidee voor beurzen e.d. (Algemeen\Prive\Jom Oosterink\Spelidee voor beurzen e.d.) 1	
>>>Zoek dossier 2	
>> Algemeen DMS 3 Annuleren	
E-mails met bijlagen	~

1. Een medewerker kan kiezen uit de laatste 10 geselecteerde dossier mappen die recent gebruikt zijn om een e-mailbericht op te slaan.

2. Geeft de mogelijkheid om te zoeken naar een project / dossier.

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

U kunt hiermee aangeven wat u wilt opslaan:E-mail met bijlagen (met deze optie wordt

de email inclusief bijlage opgeslagen in OpenIMS);
E-mail (tevens verwijderen), is hetzelfde als

hierboven alleen wordt de e-mail ook verwijderd uit MS Outlook;

• Bijlagen: Alleen de bijlagen worden geregistreerd, de platte tekst van de e-mail wordt niet geregistreerd;



• E-mails met bijlagen apart: Zowel de e-mail als de bijlagen krijgen een aparte registratie. In het DMS krijgen zowel de e-mail als de bijlagen een functionele koppeling met elkaar. Daarnaast kunnen de bijlagen in het dialoogvenster worden aan-/ en uitgevinkt. Hiermee kan worden voorkomen dat niet relevante bijlagen (bv. Logo's o.i.d.) worden geregistreerd:

OpenIMS Outlookplugin 4.29.58	×
Bijlagen Actiepunten Efteling 20-01-2020.txt	
Actiepunten Efteling 20-01-2020 Wijzigen Terug OK Emails met bijlagen apart OK	

Ook is het mogelijk om de naam van de bijlage te hernoemen. Als een bijlage wordt geselecteerd wordt de naam in het dialoogvenster getoond waar deze is aan te passen.

- E-mails zonder bijlagen: Alleen de platte tekst van de e-mail wordt geregistreerd. De bijlagen worden buiten beschouwing gelaten.
- 8.3.2 Werken met de knop >>Algemeen DMS

	^
Dossier Algemeen DMS	1
<mark>⊟-</mark> Algemeen	^
Administratie SERVICES	
Administratie SOLUTIONS	
Algemene presentaties	
Beleid en Processen	
CV's	
Declarabele uren	
Documentatie	
Domeinen en Merknamen	
Franse vertalingen	
🕀 · Fun	
🕀 Handleidingen	
i helpdesk files	
⊕ HRM	
··· Lost+found	
Marketing	
OpenIMS CE	
OpenIMS idee	
Opleiding en cursus	
Plannen en planning	
Hojecten	×
Vernieuw Nieuwe map 6 Terug 3	Ok
E-mails met bijlagen apart	~

Na het kiezen voor >>Algemeen DMS wordt de centrale mappenboom getoond.

Een gebruiker kan nu via (1) de map kiezen waarin het betreffende e-mailbericht moet worden geplaatst.

Kiest de gebruiker voor (2) "Vernieuw" dan wordt de algemene folderboom opnieuw geladen. (3) Gaat terug naar start scherm en bij (4) wordt de betreffende e-mail naar de gekozen DMS map verzonden. Bij (5) kan nog gekozen worden wat er moet worden opgeslagen. (hier zijn de zelfde opties als bij paragraaf 8.3.1 beschikbaar). Eventueel kan de gebruiker een nieuwe map aan het DMS toevoegen (6).



8.3.3 Werken met >>Zoek Dossier / Project knop

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

OpenIMS Outlookplugin 4.29.58		×
Zoek dossier:	1	2
		Zoek
Open Terug 3	4	Annuleren
E-mails met bijlagen apart		√ 5

- 1. Zoekveld, u kunt hier ook op delen van dossiernamen zoeken.
- 2. Start de zoekopdracht.
- Terug naar het start scherm.
 Sluit het zoekscherm.
- 5. Hier kan gekozen worden wat er moet worden opgeslagen. (hier zijn dezelfde opties als bij paragraaf 8.3.1 beschikbaar)

Na het starten van de zoekopdracht ziet de interface er als volgt uit:

ek dossier:		
oen Sesame		Zoek
penSesame CRM - OpenSesame	CRM	
penSesame ICT BV - OpenSesar	ne ICT BV	
ben Sesame ICT Services - Detac	nenngsdossier	
Open	Terug	Annuleren

- 1. Klik op de naam van het dossier.
- Kies "Open" om de mappenboom te bekijken, of 2. voer een nieuwe zoekopdracht uit. Via Annuleren kunt u het betreffende dialoogvenster sluiten.

OpenIMS Outlo	okplugin 4.29.58			>
Dossier OpenSes	ame CRM - OpenSesar	me CRM		
OpenSesame C OverSesame C O	RM Je			
Vernieuw Ni	euwe map	Terug	O	k
E-mails met bijlagen a	apart			~

Nadat het dossier is geladen kunt u naar de map navigeren waarin u de betreffende e-mail wilt plaatsen.

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

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

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



8.3.4 Ontvangen berichten registreren (via het lint)

- 1. Selecteer de e-mail die u in het DMS wilt registreren.
- 2. Kies in Microsoft Outlook voor de knop "Plaats e-mail in DMS folder"



- 3. Hierna wordt het OpenIMS registratie dialoog gestart en de e-mail na de noodzakelijke keuzes in het DMS opgeslagen.
- 4. Na het plaatsen van een e-mail wordt het ontvangen bericht voorzien van een markering in de vorm van een Microsoft Outlook vlag.



8.3.5 Ontvangen berichten registreren (via het favorietenpaneel)

- 1. Selecteer de mail die u wilt registreren.
- 2. Sleep deze naar de betreffende map van het betreffende dossier.

3. Bij loslaten van de mail start het registratiescherm. De mail wordt in de betreffende map geplaatst.





8.3.6 Verzonden berichten registreren

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

Kiest u voor "Yes" dan wordt het dialoogvenster uit de voorgaande paragraaf gestart, kiest u voor No dan sluit het dialoogvenster. Het betreffende bericht wordt ook met een kleurenvlag in Microsoft Outlook gemarkeerd als zijnde geregistreerd in het DMS.

Achteraf registreren van een verzonden bericht

Indien u voor No heeft gekozen maar achteraf toch het bericht wilt registreren kunt u de knop uit de voorgaande paragraaf kiezen (vanuit de verzonden items map in Outlook).

8.3.7 Geen verbinding met DMS server

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

8.4 Versturen van DMS documenten (bijlagen) via Outlook

Naast het registreren van e-mail is het ook mogelijk om documenten uit OpenIMS DMS via een OpenIMS DMS assistent te versturen.

Let op: om gebruik te kunnen maken van deze voorziening moet Outlook zijn gestart op de lokale PC van de betreffende gebruiker.

- 1. Login in OpenIMS DMS.
- 2. Selecteer de documenten die u wilt versturen door deze aan te vinken. U kunt meerdere documenten op deze manier selecteren. In het "Documenten" blok aan de rechter onderkant verschijnt een optie om de geselecteerde documenten te mailen.



	H 5		Documenten uit OpenIMS DMS - Bencht (HTML) BD		\times
	Bestand	Bericht	Invoegen Opties Tekst opmaken Controleren Help 😡 Vertel wat u wilt doen		
	Plakten of	Knippen Kopitren Opmaak kopit	$ \begin{array}{ c c c c c } \hline & & & & & & & & & & & & & & & & & & $		
1		Kembord	TSI Besisterist (SI Namen I Openmen I Labes (SI OpenMit) I		1
	_	Aan			
	6	¢¢			
4	Vergenden	BCC:			
		Onderwerp	Documenten uit Openitis Diris		
		Bjgevoegd	migrotietest.docx - Kanpooliet, 17 KB - 54 KB		



E-mail de volgende docum	enten			
Onderwerp	Documente	en uit Ope	enIMS DMS	
Methode	 Als atta Directe Hyperlin 	achments hyperlini nk naar D	k naar laatste versie MS	
Document	Status	Versie	Datum laatst gewijzigd	Toegewezen
>> Hoof	dfolder >			
🗹 🚾 klantprofiel _	docx Gewijzigd	0.7	11 Apr 2019 13:03	Jorn Oosterink
Hoofdfolder >				
migratietest.docx	Gewijzigd	2.1	3 Mrt 2018 16:08	Dimitri van Gameren
Onthoud selectie				

- 5. Optioneel kunt u ook het "Onderwerp" (subject) aanpassen / invoeren.
- 6. Kies "OK" om Outlook een e-mail te laten genereren (uiteraard moet de OpenIMS Outlook plug-in zijn geïnstalleerd). Als resultaat wordt er een e-mail geopend met daarin de betreffende bijlagen.

U kunt nu het bericht via Outlook afhandelen. Tevens kunt u het verzonden bericht registreren in OpenIMS DMS.



9 SPECIALE FUNCTIONALITEIT

9.1 Werken met AutoCAD Xref's

Binnen AutoCAD bestaat de mogelijkheid bestaande tekeningen te gebruiken in een nieuwe tekening met behulp van een Xref koppeling. OpenIMS ondersteunt deze functionaliteit. Hierbij wordt versiebeheer voor zowel de bron als het doel gewaarborgd.



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

Selecteer binnen OpenIMS als eerste de brontekening die als Xref in een andere tekening dient te worden geplaatst (zie figuur hierboven).

Kies vervolgens met behulp van de rechter muisknop in het "Document Acties" menu (zie hiernaast), de versie die u wilt gebruiken, in dit geval de gepubliceerde versie, het "copy Shortcut" item.

U kopieert vervolgens deze hyperlink naar de doeltekening als bestandslocatie, door in de nieuwe tekening met behulp van de Xref manager via de optie "Attach" de zojuist gekopieerde hyperlink te plakken. Zie hierna.





Ga naar de doel tekening (Acad) open de Xref manager en kopieer (rechter muisknop – paste) de hyperlink als bestandslocatie (zie hieronder).

AutoCAD LT - [C:\DOCUME~1	\ERICVA~1\LOCALS	~1\Temp\openims\DEMO_S~1	\preview\objects\	F842DC~1\zijka	nt.dwg]	
File Edit View Insert Format	Tools Draw Dimensio	on Modify Window Help			Chandrad	
W⊈ ⊟ ⊗ ↓¤ ⊗ ≫⊀ U ∞ 0 ∩ ⊜ №∎ ⊨			8 🖬 🗍 🎢 Stand	ard 🗙 🕰	Standard V	BuCol
	Select Referen	nce File			? 🔀	
	Look in:	🚱 Desktop	V (= 19	Q X 👩 V	ews 🔻 Too <u>l</u> s 👻	
	History ightarrow Constraints ightarrow Con	Name A Wy Documents My Documents My Computer My Network Places 2 jui demo autocad concepten memailmarketing inhoud desktop openims handleiding openims pdf Unused Desktop Shortcuts viewlet demo's	Size	Preview		
Y A L N V	Buzzsaw	File name: Files of type: Drawing (*.dwg)	Undo Cut Copy Paste Delete Select All 90* SULVEPENNEN D		v <u>Open</u> v Cancel	
		ts Concepten Concepte	ling Shortcuts			
		File name: /121 Files of type: Draw	c01733b7b50bde78b /ing (*.dwg)	001551a6f8e43/cr	ossealer_ds51.dwg	✓ <u>O</u> pen



9.2 DMS Document hyperlinks in een e-mail

Stel u wilt met een e-mail één of meerdere documenten versturen. Op de hier beschreven wijze kan dit binnen OpenIMS worden gerealiseerd. Er wordt gebruik gemaakt van standaard functionaliteit van OpenIMS en de e-mail cliënt (in dit geval Outlook). Een gebruiker kan middels knippen en plakken, hyperlinks van alle voorkomende documenten waaronder tekeningen uit OpenIMS in een e-mail plaatsen.

De gebruiker gaat met de muis boven de hyperlink van het betreffende document hangen dat met behulp van een e-mail moet worden verstuurd, selecteert deze door de **linker** muisknop in te drukken, vervolgens kiest u voor "Copy Shortcut" en vervolgens gaat u naar een e-mail en u kunt via de optie "plakken" de link in het bericht plaatsen. Zie figuren hieronder.



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

🛐 🛃 🤊 U 🔺 🔶 🖛	Naamlo	os - Bericht (HTML)						
Bestand Bericht Invoegen	Opties Tekst opmaker	Controleren O	ntwikkelaars	۵ ()				
Arial 10 B I U IE 10 Plakken Image: State of the	▲ A A 王 译 律 ■ 例 Adresboek	Namen controleren men Opne	d Y Opvolgen - jvoegen - Hoge urgentie ekening - Lage urgentie men Codes F	In-/uitzoomen Zoomen				
Vergenden								
Beste collega, Hierbij een link naar de definitiever versie van de uitgaande brief: <u>http://demov5.openims.com/openims.php#/openims/ajax.php?</u> <u>mode=dms&submode=documents&currentfolder=(2e1dfdc24bfb7e6816a7a1aad275ef1d)5a086c254850d651482e6fdae</u> Met vriendelijke groet								
Michael Kortekaas OpenSesame ICT BV Consultant								
telefoon: +31(0)30 60 35 640 dc mobiel: +31(0)61 43 95 242 fax: +31(0)30 63 00 333	oorkiesnummer 717			V				
				^				



9.3 Werken met bookmarks en hyperlinks in uw browser

OpenIMS is volledig webbased en ieder onderdeel (gezichtspunt of pagina) van OpenIMS beschikt over een unieke url. Hierdoor kunt u shortcuts aanleggen naar elk willekeurig gezichtspunt binnen het systeem. U kunt links opnemen naar bepaalde projecten of mappen waaraan u vaak werkt. U kunt zelfs een link aanleggen naar een document in een bepaalde folder. Deze links kunt u in uw favorieten onderbrengen of als knop (snelkoppeling of shortcut) op uw browserbalk plaatsen. U kunt op deze wijze snel en efficiënt naar een bepaalde plek in het DMS navigeren.

Ga naar de plek binnen OpenIMS DMS die u wilt toevoegen aan uw favorieten, open de favorieten, geef deze een naam en sla deze op.

Attp://demov5.openims.com/openims/openim DMS ISO model dossier ×	ıs.php#/openims/ajax.p	hp?mode=dms&cfolder=(cd811d07f5	886da562e9bf73e05f2b77j	b07f86a8885d2bce77c3	678d85f1de75	→ Ċ Zoeken		
👍 🔁 DMS ISO model dossier								
□ OpenIMS DMS - CRM - BPMS -	Portalen 🔻 Rap	oporten 👻 Admin 👻						Zoeken
	« ISO	model documentatie doss	ier					>>
ISO model dossier	A Handboo	eken 👻 Hoofdfolder 👻 7. Uitv	oering				8= 88 🌣	^
ISO model I. Commercie - Calculatie Cantrast menogement, invidiante		Document	Туре	Status	Versie ¥	Laatst gewijzigd	Toegewezen	
3. Financieel		Filter op: Document	Filter op: Type	Filter op: Status	Filter op: Versie	Filter op: Laatst gewijz	Filter op: Toege	wez
 4. Sourcing 5. Engineering - Tekeningen 6. HSE - ECP 	Doc @ •••	F 1111 PR 021 Verslag vergadering Kick off	Q Verslag	Leeslijst	2	20 Jan 2020 09:35	Beheerder	
 T. Uitvoering 		Regeling voor machines onderdelen	Protocol	Definitief	1	17 Apr 2014 11:33	Bas Jansen	
 Offline map Efteling ● ■ 8. QC - TIS 	□ xLS @ ∞	F 1111 PR 019 Interne actiepuntenlijst projectteam	Q Actiepuntenlijst	Definitief	1	6 Dec 2013 10:51	Eric van Korven	
9. Machine instructies								

Nu is er een nieuwe favoriet toegevoegd en kunt u direct vanuit uw favorieten naar dit specifieke punt navigeren. (Voorbeeld is Internet Explorer)

9.4 Werken met containers

De container functionaliteit heeft tot doel een verzameling bestanden als één geheel binnen OpenIMS DMS te kunnen beheren. Dit betekent dat dit geheel (lees: container) aan een workflow wordt onderworpen waaraan ook metadata kan worden toegevoegd. Deze functie is overigens niet beschikbaar voor mensen die met Apple computers werken.

Werking

Een container gedraagt zich in principe hetzelfde als een document binnen OpenIMS. Op het moment dat u een container via wijzigen opent, wordt er op uw lokale systeem een tijdelijke transport directory gecreëerd waarin alle documenten uit de container worden geplaatst; bijvoorbeeld: c:\imstrans. Vervolgens wordt de Windows verkenner geopend. U kunt nu alle documenten en bestanden uit de container bewerken op uw lokale pc.

Toevoegen nieuwe documenten / files

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

Sub-mappen

U kunt ook sub-mappen in een container plaatsen/maken.

Meldingen

Indien u de melding "Druk op "OK" als u klaar bent met de container" te zien krijgt kunt u de container rechtstreeks versturen (uploaden) en kunt u de verkenner afsluiten.

Per container mode

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



<u>Let op:</u> gedurende de tijd dat u aan documenten uit de container werkt mag de Windows verkenner niet worden afgesloten. Doet u dit toch dan gaat OpenIMS ervan uit dat u klaar bent met bewerken van de documenten en worden eventuele wijzigingen op de DMS server aangeboden (geüpload).

9.5 Versturen van documenten als bijlage in een e-mail

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

Oplossing: Om een document als bijlage te kunnen versturen (en u beschikt niet over de Outlook plug-in) moet u het document uit OpenIMS DMS halen (downloaden naar uw lokale pc) en het document als bijlage toevoegen aan een e-mail. Beschikt u wel over de plug-in dan kunt u de mailfunctionaliteit gebruiken (2A)

Handboeken - Hoofdfolder -									
	Document	Туре	Status	Versie 🔻	Laatst gewijzigd	Toegewezen			
						Filter op: Toegewezer			
Doc @ 👓	PR-ALG-010 Primairproces	Q Werkinstructie	Leeslijst	2	18 Mrt 2015 11:24	Eric Boot			
🖌 DOC 💿	Demo 1	🔍 Werkinstructie	Nieuw	1.2	18 Dec 2018 16:54	Eric van Korven			

Stap 1. Selecteer de documenten die u wilt versturen. In de onderstaande afbeelding is onder meer het document "Demo" geselecteerd. Onder het actiescherm staat het aantal geselecteerde documenten op 3.

Stap 2. Download de geselecteerde documenten naar uw lokale PC. U kunt hiervoor de optie "Download" in het rood omkaderde blok kiezen.

Nadat u voor de optie downloaden heeft gekozen zal de *huidige versie* van het document op uw lokale pc worden geplaatst; in de directory "C:\IMSTRANS".

Daarna zal de Windows Verkenner automatisch worden gestart.

LET OP: indien u nogmaals één of meerdere documenten uit OpenIMS DMS download zullen de documenten die zich reeds in de IMSTRANS directory bevinden automatisch worden verwijderd.

👻 Handboeken 👻 I	Hoofdfolder 💌					E: 88 💠 🔨
Document		Туре	Status	Versie 🔻	Laatst gewijzigd	Toegewezen
1 hier, 3 totaal.	cument					
De-selecteer alles	s s	Werkinstructie	Leeslijst	2	18 Mrt 2015 11:24	Eric Boot
🛤 Verplaats naar hier	٩	Werkinstructie	Nieuw	1.2	18 Dec 2018 16:54	Eric van Korven
🖶 verplaats naar map						
🗘 Kopieer						
Snelkoppeling						
🔟 Verwijder						
≵Download 2B						
i≣ Rapport						
🔯 Snapshot						
🗱 Documenten delen						
💌 E-mail via Outlook	2 A					
Metadata export	-mail via Outlook					

Stap 3. Maak een e-mail en voeg de bijlage toe. U heeft nu de huidige versie van het document op uw lokale pc staan die u als bijlage aan een e-mail kunt toevoegen.



9.6 MS Word naar HTML web generator

De kwaliteit van de conversie van Microsoft Word naar HTML is afhankelijk van de kwaliteit van het Microsoft Word document. Over het algemeen geld: hoe exotischer het document is opgemaakt, hoe lastiger het wordt om het document 1 op 1 over te zetten naar HTML zonder dat er eventueel dingen veranderen. De mogelijkheid van navigatie binnen het document in HTML formaat (ofwel nadat het dus is omgezet) is afhankelijk van de opmaak van het document. Per hoofdstuk dient te worden aangegeven welk opmaakprofiel de titel heeft (Kop 1, Kop 2 etc). Op basis van deze indeling wordt tijdens de omzetting naar HTML de navigatie structuur aangemaakt.

Om een document zo goed mogelijk om te zetten naar HTML moet een MS Word document aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het document moet "netjes" in elkaar zitten m.b.t. koppen (kop 1, kop 2 e.d.). Dit geldt nadrukkelijk ook voor bijlagen.
- Alles tot de eerste "kop 1" wordt bewust overgeslagen (normaal gesproken is dit de voorpagina en de inhoudsopgave). (Inhoudsopgave wordt tijdens het converteren automatisch gemaakt als navigatie van de gegenereerde website).
- De structuur moet kloppen, de eerste kop moet een kop 1 zijn, een kop 3 moet voorafgegaan zijn door de bijbehorende kop 2, etc.
- Het document moet een consistente set met stijlen hebben (geen veranderingen van stijlen gedurende het document).
- Als tekst onder een plaatje moet staan en niet er naast, moet er een harde return in het document staan.
- Een kop moet uit één enkele regel bestaan (geen harde returns).
- Plaatjes (of andere elementen) mogen niet boven de tekst zweven. Positionering moet in de tekst zelf of middels onzichtbare tabellen.
- Headers en footers worden niet meegenomen.
- Voetnoten worden niet goed verwerkt als het document wordt opgedeeld in meerdere secties/pagina's.
- Hyperlinks naar andere documenten worden wel goed verwerkt, mits datgene waarnaar de link verwijst beschikbaar is.
- Interne hyperlinks (bookmarks) worden niet goed verwerkt als het document wordt opgedeeld in meerdere secties/pagina's.

Wanneer een document aan de bovenstaande lijst met voorwaarden voldoet, verkleint dit de kans op fouten bij de omzetting. Het is echter geen garantie. Bij het publiceren is er altijd een visuele check nodig van het document nadat het daadwerkelijk is gepubliceerd.

9.7 MS Word naar PDF document convertor

OpenIMS DMS beschikt over de mogelijkheid om Microsoft Word documenten (en andere formaten) PDF document beschikbaar te stellen (converteren).

□ OpenIMS DMS - CRM - BPMS - PO	ortalen 🔻 Ra	apporten 👻 Admin 👻							- a +	▲
	« ISC	model documenta	atie dossier					>>		
ISO model dossier	- Handt	ooeken 👻 Hoofdfolder	-				8= 88 4	z ^	Demo.docx	^
 ISO model I. Commercie - Calculatie Contract management juridisch 	•	Document	Туре	Status	Versie 🔻	Laatst gewijzigd	Toegewezen		🔤 Wijzig 💿 Bekijk	
3. Financieel									Mail ▲ Upload nieuwe versie	
4. Sourcing 5. Engineering - Tekeningen 6. HSE - ECP	0 00 O O	PR-ALG-010 Primairproces	Q Werkinstructie	Leeslijst	2	18 Mrt 2015 11:24	Eric Boot		⊘ Eigenschappen	
 T. Uitvoering 8. QC - TIS 	✓ DOC (④)	Demo	Q Werkinstructie	Nieuw	1.2	18 Dec 2018 16:54	Eric van Korven		Leeshistorie Bekijk / Wijzig annotaties	
9. Machine instructies									Signalering Soncept versie (pdf)	
	a	Demo.pdf	× +			-	o ×	/	C Gepubliceerde versie (pdf)	
ISO model	\leftarrow	C 🕜 🛛	demov5.openims	.com/ufc/file2/demov5	j_sites/0 ••• 🗵	☆ ॥\ 0	D 📽 🗾		C Template	
C Eigenschappen	A Meest b	ezocht 📵 Aan de slag 🚪	🛛 OpenIMS 🛛 🚾 SugarCRM	M Inbox - jorn.oosteri	nk 🕑 YouTube 🕒	Andere talen 🔤 Google Tr	anslate 🔊		Verwijder document Lever commentaar	
☆ Maak favoriet				- + Automatisch z	oomen ‡	2 🖨 🕻) II >>		Maak PDF	
2 Sorteer						K	•		DEV Hulp T_EO Grafische Workflow Clean	
🕸 Wijzig beveiliging						Nr. : 15.0019	16			
Verwijder beveiliging Verwijder folder met inhoud		OpenIMS		Demo		Document eigenaar : Eric Bo Versie :	ot 1		Document workflow	^
Bulk metadata		opennio		Demo	C	Datum geldig tot : 17 maart 201	8		Goedkeuren	
Bulk workflow							- 81		leeslijst	
		Dit is een voorbeeld.							Heralloceren	
							- 83		Assistenten	^
									 Beschrijving aanpassen Zet in Archief 	



Indien de functionaliteit beschikbaar is (m.a.w. voor uw specifieke implementatie is ingericht) kunt u achter de Concept of Gepubliceerde versie link (zie afbeelding) in het actie menu "pdf" selecteren. Hierna zal OpenIMS het Microsoft Word document converteren naar een PDF versie. Afhankelijk van de grootte van dit document kan dit enkele ogenblikken duren.

Let op: deze functionaliteit is alleen beschikbaar indien deze tijdens de inrichting van het systeem is geconfigureerd (op een Windows server).

