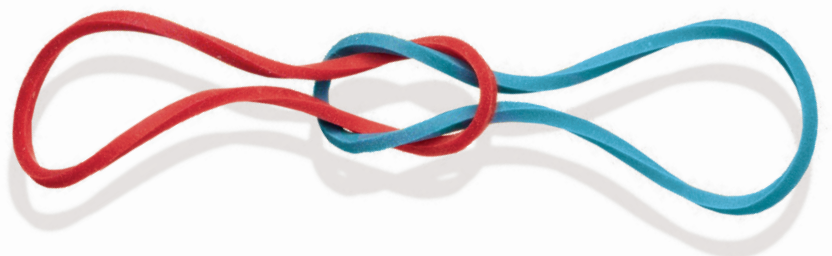




Technisch en Functioneel Beheer

OpenIMS® Handleidingen



Inhoudsopgave

1	INLEIDING	1
1.1	Client specificaties.....	1
2	INTRODUCTIE OPENIMS	2
2.1	Inloggen.....	2
3	GEBRUIKERS	4
3.1	Gebruiker zoeken	4
3.2	Nieuwe gebruiker toevoegen	4
3.3	Wachtwoord	5
3.4	LDAP validatie	5
3.5	Bewerken van (gebruikers-) gegevens	5
3.6	Gebruikers in groepen plaatsen	6
3.7	Gebruikers verwijderen of deactiveren.....	6
4	GROEPEN	7
4.1	Groep zoeken	8
4.2	Nieuwe groep aanmaken	8
4.3	Bewerken van (groeps-) gegevens	9
4.4	Rechten toekennen aan een groep.....	9
4.5	Gebruikers per groep	10
4.6	Verwijderen van een groep	10
5	BEVEILIGING PER SITE	11
6	OVERZICHT RECHTEN.....	12
7	WORKFLOWS.....	15
7.1	Workflow overzicht	15
7.2	Kenmerken van een workflow	16
7.2.1	Algemene eigenschappen per workflow	16
7.2.2	Rechten per workflow	17
7.2.3	Instellingen per status van de workflow	18
7.3	Bewerken van een workflow.....	18
7.3.1	Metadata toevoegen	18
7.3.2	Workflow stadia.....	20
7.3.3	Speciale gebruikersgroepen	20
7.3.4	Rechten (gebruikersgroepen toewijzen)	21
7.3.5	Keuzes toevoegen	22
7.3.6	Voortgangsbewaking	23
7.3.7	Signalering	24
7.3.8	Event definiëren	25
7.3.9	Nieuwe workflow maken	26
7.3.10	Vervangen van de inhoud van een workflow	26
7.3.11	Verwijderen van een workflow	27
8	DOSSIERCATEGORIEËN	28
9	DATA EN PROCESSEN (BPMS).....	29
9.1	Overzicht beheeromgeving	29
9.2	Eigenschappen van een data en proces profiel	30
9.2.1	Algemeen	30
9.2.2	Rechten.....	30
9.2.3	Data toegang.....	31
9.2.4	Proces	32

9.2.5	Processpecificatie	33
9.2.6	Procesmodel en implementatievoorbeeld:	37
9.3	BPMS Gebruikersinterface	39
9.3.1	Algemeen proces functionaliteit	39
9.3.2	Proces overzicht en icoontjes	40
10	VELDEN.....	41
10.1	Velden overzicht	41
10.1.1	Toelichting keuzelijst veld	43
10.1.2	Toelichting Taxonomie veld	44
10.1.3	Toelichting Koppeling FK (Foreign Key) veld	45
10.1.4	Toelichting MD veld (Master detail)	45
10.2	Toevoegen van een veld	46
10.3	Bewerken van een veld	47
10.4	Koppelen van velden (metadata) aan documenten	47
10.5	Koppelen van velden (metadata) aan webcontent	47
10.6	Koppelen van velden aan webformulieren	47
10.7	Groeperen van velden	47
11	KORTE URL'S.....	48
12	PRULLENBAK	49
13	PORTAAL SERVER (PS).....	51
13.1	Portlets	51
13.1.1	Type portlets	51
13.1.2	Fusion (Google)	52
13.1.3	Verplicht	52
13.1.4	Beschikbaar voor	52
13.1.5	Specificaties	53
13.2	Portalen	54
13.2.1	Type portalen	54
13.2.2	Dynamisch portaal	55
14	ONDERHOUD.....	56
14.1	Replicatie	56
14.2	Configuratie	57
14.2.1	Installeer nieuwe versie OpenIMS	57
14.2.2	Controleer configuratie OpenIMS	58
14.2.3	Wijzig machine configuratie/configuratie sitecollectie	58
14.3	Data (XML)	59
14.3.1	Backup /Restore	59
14.3.2	Verwijder XML backup(s)	59
14.3.3	Download /Upload XML backup	59
14.4	Speciaal	60
14.4.1	Haal verwijderd bestand terug (DMS)	60
14.4.2	Exporteer alle geselecteerde bestanden (DMS)	60
14.4.3	Instelbaarheid nachtelijke verwerking	60
14.5	Prestaties	60
15	INRICHTING	62
16	DMS ADMIN FUNCTIONALITEIT	63
16.1	Lokale beveiliging op een folder	63
16.1.1	Toevoegen lokale gebruikers	64
16.1.2	Toevoegen lokale gebruikersgroepen (koppelingen)	64
16.1.3	Folderboom beveiliging	65
16.1.4	Lokale beheerder	65
16.2	Vernietig folder (inclusief subfolders en documenten)	65

16.3 Bulk metadata	65
16.4 Bulk workflow	66
16.5 Bulk operatie	66
16.6 Bulkupload en import.....	66
17 DOCUMENT TEMPLATES (DMS)	67
17.1 Microsoft Word macro	68
17.1.1 Standaardmacro.....	68
17.1.2 Ondertekende macro	68
17.1.3 Plaatsen metadata tags	68
17.2 Microsoft Excel macro	68
17.2.1 Standaardmacro.....	68
17.2.2 Ondertekende macro	69
17.2.3 Plaatsen metadata tags	69
17.3 AutoCAD macro	71
17.3.1 Ophalen Macro.....	71
17.3.2 Plaatsen Macro	71
17.3.3 Plaatsen metadata tags	71
17.4 Microsoft Visio macro	72
17.4.1 Standaardmacro.....	72
17.4.2 Ondertekende macro	72
17.4.3 Plaatsen metadata tags	72
17.5 OpenOffice.org Writer	73
17.5.1 Plaatsen metadata tags	73
18 VORMGEVINGSTEMPLATES (CMS).....	74
18.1 Template beheer	74
18.2 Bewerken van templates via HTML editor	75
18.3 Previewen gewijzigde template	75
18.4 Werken met placeholders.....	76
18.5 Metadata placeholders	77
18.6 Componenten placeholders	77
18.7 Koppelen van metadata velden aan een CMS template.....	77
18.8 Rechten	78
18.9 Bewerken van webcontent sjablonen.....	78
18.10 Content bewerken met TinyMCE	78
18.11 Content bewerken met MS Word.....	79
18.12 Sjablonen en webformulieren	79

1 INLEIDING

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

1.1 Client specificaties

Een gebruiker van OpenIMS moet minimaal beschikken over:

Windows PC's

- Een goede internetverbinding.
- Microsoft Internet Explorer 5.0 of hoger.
- Microsoft Word 2000 of hoger indien OpenIMS CMS wordt gebruikt.
- OpenIMS Transfer Agent (zie www.openims.com rechts onder "Software").
- Goede verbinding met de OpenIMS server via het netwerk.

Macintosh PC's

- Een goede internetverbinding.
- Browser Safari 1.2.4.
- Mac. OS X 10.3 (Panther).
- Java versie 1.4.2.
- OpenIMS Transfer Agent. (zie www.openims.com rechts onder "Software").
- Goede verbinding met de OpenIMS server via het netwerk.

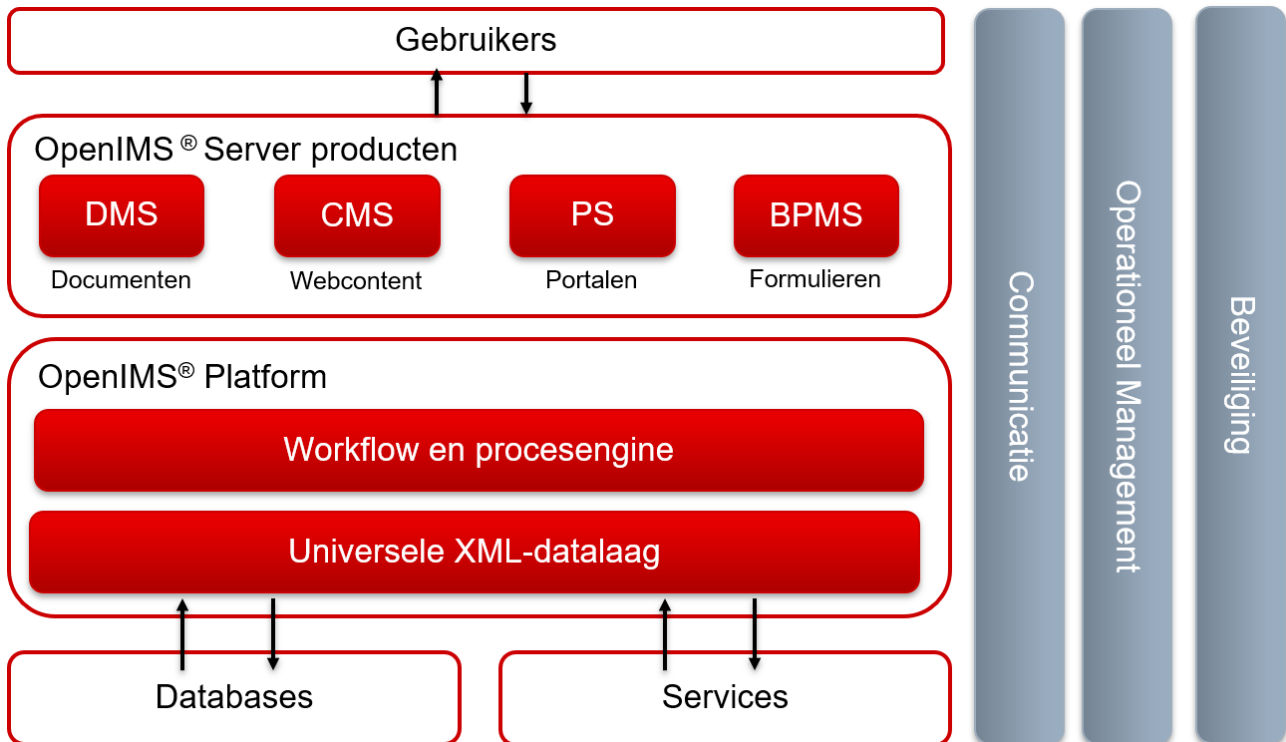
Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van OpenSesame ICT.

No part of this publication may be reproduced in any form by print, photo print, microfilm or any other means without written permission by OpenSesame ICT.

2 INTRODUCTIE OPENIMS

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

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



2.1 Inloggen

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

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

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

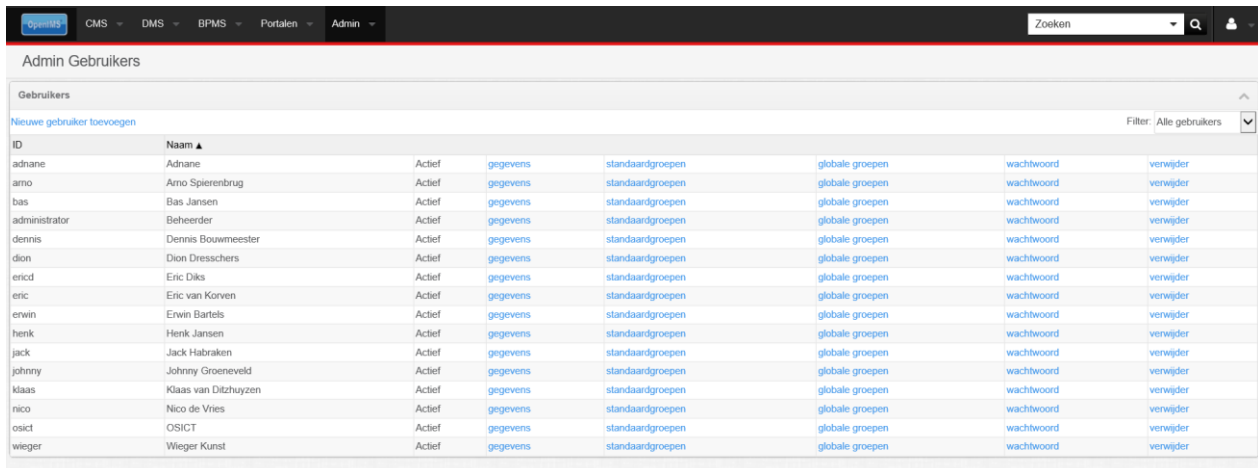
Het Admin scherm bevat de volgende onderdelen:

Onderdeel	Omschrijving
Gebruikers	Beheren van gebruikersnamen en groepsindeling.
Groepen	Beheren van groepen en rechten.
Beveiliging per site	Lokale beveiliging met het CMS redactiemodel binnen één sitecollectie.
Overzicht rechten	Dit is een rapport wat inzicht geeft in alle rechten die tussen gebruikers, groepen en workflows zijn gedefinieerd.

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

3 GEBRUIKERS

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



The screenshot shows the 'Admin Gebruikers' page in the OpenIMS system. At the top, there is a navigation bar with links to OpenIMS, CMS, DMS, BPMS, Portalen, and Admin. A search bar is also present. Below the navigation bar, the page title 'Admin Gebruikers' is displayed. A link 'Nieuwe gebruiker toevoegen' is visible on the left. The main content is a table of users. The table has columns for ID, Naam, and several status/role columns. The first 25 users are listed, including Adnane, Arno Spierenbrug, Bas Jansen, Beheerder, Dennis Bouwmeester, Dion Dresschers, Eric Diks, Eric van Korven, Erwin Bartels, Henk Jansen, Jack Habraken, Johnny Groeneveld, Klaas van Ditzhuyzen, Nico de Vries, OSICT, and Wieger Kunst.

ID	Naam	Actief	gegevens	standaardgroepen	globale groepen	wachtwoord	verwijder
adnane	Adnane	Actief	gegevens	standaardgroepen	globale groepen	wachtwoord	verwijder
arno	Arno Spierenbrug	Actief	gegevens	standaardgroepen	globale groepen	wachtwoord	verwijder
bas	Bas Jansen	Actief	gegevens	standaardgroepen	globale groepen	wachtwoord	verwijder
administrator	Beheerder	Actief	gegevens	standaardgroepen	globale groepen	wachtwoord	verwijder
dennis	Dennis Bouwmeester	Actief	gegevens	standaardgroepen	globale groepen	wachtwoord	verwijder
dion	Dion Dresschers	Actief	gegevens	standaardgroepen	globale groepen	wachtwoord	verwijder
ericd	Eric Diks	Actief	gegevens	standaardgroepen	globale groepen	wachtwoord	verwijder
eric	Eric van Korven	Actief	gegevens	standaardgroepen	globale groepen	wachtwoord	verwijder
erwin	Erwin Bartels	Actief	gegevens	standaardgroepen	globale groepen	wachtwoord	verwijder
henk	Henk Jansen	Actief	gegevens	standaardgroepen	globale groepen	wachtwoord	verwijder
jack	Jack Habraken	Actief	gegevens	standaardgroepen	globale groepen	wachtwoord	verwijder
johnny	Johnny Groeneveld	Actief	gegevens	standaardgroepen	globale groepen	wachtwoord	verwijder
klaas	Klaas van Ditzhuyzen	Actief	gegevens	standaardgroepen	globale groepen	wachtwoord	verwijder
nico	Nico de Vries	Actief	gegevens	standaardgroepen	globale groepen	wachtwoord	verwijder
osict	OSICT	Actief	gegevens	standaardgroepen	globale groepen	wachtwoord	verwijder
wieger	Wieger Kunst	Actief	gegevens	standaardgroepen	globale groepen	wachtwoord	verwijder

3.1 Gebruiker zoeken

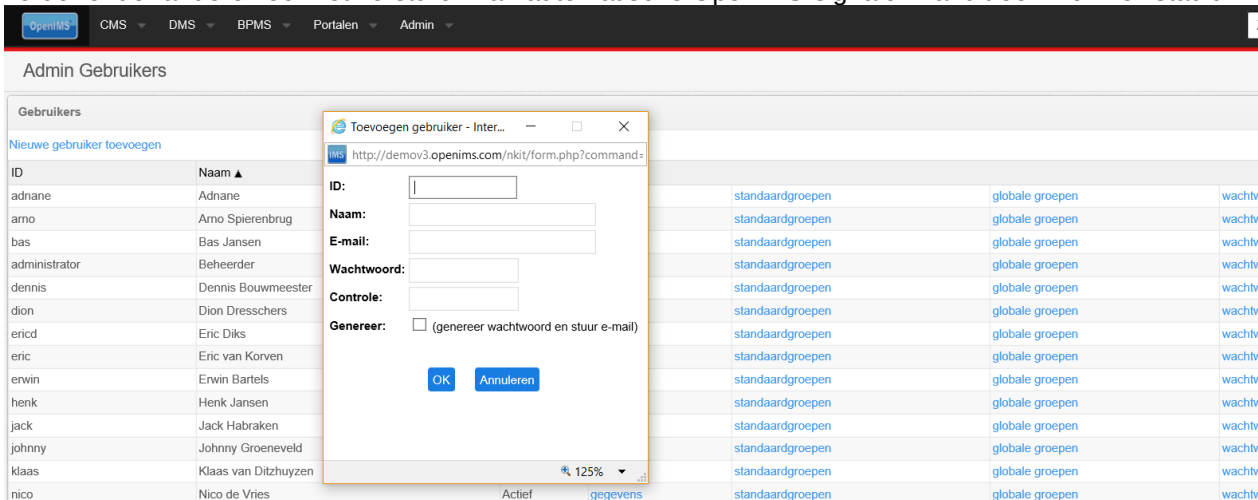
Door in het filterveld een “deel van de naam” van een gebruiker in te voeren en vervolgens de knop “filter” in te drukken, zullen alle resultaten horende bij de zoekopdracht worden getoond. De zoekfunctie zoekt op basis van (delen van) woorden in de “ID” en de “naam”. Indien de gezochte gebruiker in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



The screenshot shows the search filter interface. It includes a text input field labeled 'Filter:' with the text '1 2 3 Volgende' inside. To the right of the input field is a blue button labeled 'Filter'. Further right, it shows '1 - 25 van 74'.

3.2 Nieuwe gebruiker toevoegen

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



The screenshot shows the 'Admin Gebruikers' page with the 'Nieuwe gebruiker toevoegen' dialog box open. The dialog box has fields for ID, Naam, E-mail, Wachtwoord, and Controle. There is also a checkbox for 'Genereer:' with the text '(genereer wachtwoord en stuur e-mail)'. The dialog box has 'OK' and 'Annuleren' buttons. The background shows the same user list as in the previous screenshot.

3.3 Wachtwoord

Alle wachtwoorden worden gecodeerd opgeslagen (MD5 Crypto Hash). Dit betekent dat een wachtwoord niet herleidbaar is. Een gebruiker die zijn wachtwoord vergeten is, kan deze dus niet opnieuw toegekend krijgen. Deze zal dus een nieuw wachtwoord uitgereikt moeten krijgen.

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

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

3.4 LDAP validatie

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

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

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

3.5 Bewerken van (gebruikers-) gegevens

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

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

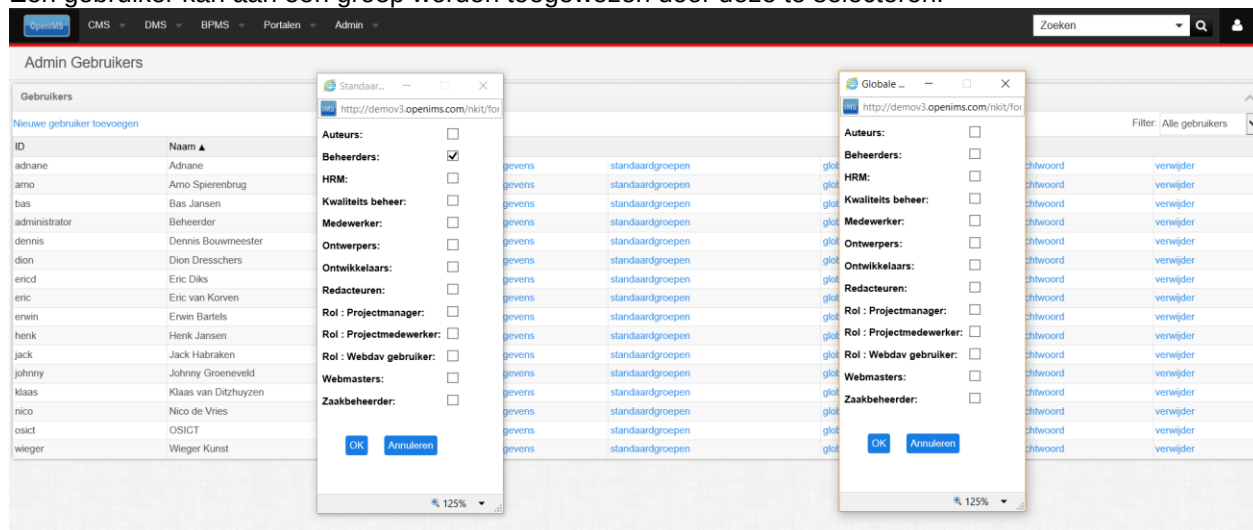
ID	Naam	Actief
adnane	Adnane	Actief
arno	Arno Spierenbrug	Actief
bas	Bas Jansen	Actief
administrator	Beheerder	Actief
dennis	Dennis Bouwmeester	Actief
dion	Dion Dresschers	Actief
ericd	Eric Diks	Actief
eric	Eric van Korven	Actief
erwin	Erwin Bartels	Actief
henk	Henk Jansen	Actief
jack	Jack Habraken	Actief
johnny	Johnny Groeneveld	Actief
klaas	Klaas van Ditzhuyzen	Actief
nico	Nico de Vries	Actief
osict	OSICT	Actief
wieger	Wieger Kunst	Actief

3.6 Gebruikers in groepen plaatsen

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

Standaard groepen

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



Globale groepen

Globale groepen zijn alles overstijgend. Als een gebruiker in een bepaalde groep zit (bijvoorbeeld auditors of directieleden) dan is dit overal geldig. Ook in folders met lokale beveiliging. (zie paragraaf 16.1)

3.7 Gebruikers verwijderen of deactiveren

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

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

4 GROEPEN

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

Lokale groepen

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

Dit maakt het mogelijk om in het DMS personen en/of groepen rollen specifieke folder(s) te geven.

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

Er zijn twee speciale standaard gebruikersgroepen:

- Iedereen.
- Ingelogd.

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

Deze (systeem) gebruikersgroepen kunnen ook niet worden verwijderd.

OpenIMS CMS DMS BPMS Portalen Admin			
Admin Groepen			
Groepen			
Nieuwe groep toevoegen			
	Filter		
Groep ▲	gegevens	rechten	gebruikers
Auteurs	gegevens	rechten	gebruikers
Beheerders	gegevens	rechten	gebruikers
HRM	gegevens	rechten	gebruikers
Iedereen	gegevens	rechten	
Ingelogd	gegevens	rechten	
Kwaliteits beheer	gegevens	rechten	gebruikers
Medewerker	gegevens	rechten	gebruikers
Ontwerpers	gegevens	rechten	gebruikers
Ontwikkelaars	gegevens	rechten	gebruikers
Redacteuren	gegevens	rechten	gebruikers
Rol : Projectmanager	gegevens	rechten	gebruikers
Rol : Projectmedewerker	gegevens	rechten	gebruikers
Rol : Webdav gebruiker	gegevens	rechten	gebruikers
Webmasters	gegevens	rechten	gebruikers
Zaakbeheerder	gegevens	rechten	gebruikers
	nieuw		

4.1 Groep zoeken

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

4.2 Nieuwe groep aanmaken

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

The screenshot displays the 'Admin Groepen' (Admin Groups) page in the OpenIMS system. At the top, there is a navigation bar with 'OpenIMS' and several menu items: CMS, DMS, BPMS, Portalen, and Admin. Below this, the page title 'Admin Groepen' is shown. A section titled 'Groepen' contains a link 'Nieuwe groep toevoegen' and a search filter with a 'Filter' button. The main part of the page is a table listing various groups. A modal window titled 'Nieuwe groep - Internet ...' is open, prompting for an 'ID' and a 'Naam' (Name) with flags for Dutch and English. The table lists groups like 'Auteurs', 'Beheerders', 'HRM', 'Iedereen', 'Ingelogd', 'Kwaliteits beheer', 'Medewerker', 'Ontwerpers', 'Ontwikkelaars', 'Redacteuren', and several roles (Projectmanager, Projectmedewerker, Webdav gebruiker, Webmasters, Zaakbeheerder) with columns for 'gegevens' and 'rechten'.

Groep ▲	gegevens	rechten
Auteurs		gebruik
Beheerders		gebruik
HRM		gebruik
Iedereen		rechten
Ingelogd		rechten
Kwaliteits beheer		gebruik
Medewerker		gebruik
Ontwerpers		gebruik
Ontwikkelaars		gebruik
Redacteuren		gebruik
Rol : Projectmanager	gegevens	rechten
Rol : Projectmedewerker	gegevens	gebruik
Rol : Webdav gebruiker	gegevens	gebruik
Webmasters	gegevens	rechten
Zaakbeheerder	gegevens	rechten
	nieuw	

4.3 Bewerken van (groeps-) gegevens

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

The screenshot displays the 'Admin Groepen' (Admin Groups) page in the OpenIMS application. The page has a navigation bar with 'OpenIMS', 'CMS', 'DMS', 'BPMS', 'Portalen', and 'Admin'. Below the navigation bar, there's a section for 'Groepen' (Groups) with a 'Nieuwe groep toevoegen' (Add new group) button and a 'Filter' button. A list of groups is shown, including 'Auteurs', 'Beheerders', 'HRM', 'Iedereen', 'Ingelogd', 'Kwaliteits beheer', 'Medewerker', 'Ontwerpers', 'Ontwikkelaars', 'Redacteuren', 'Rol : Projectmanager', 'Rol : Projectmedewerker', 'Rol : Webdav gebruiker', 'Webmasters', and 'Zaakbeheerder'. A modal window titled 'Wijzig - Internet Explorer' is open, showing a form to edit the group name. The form has fields for 'ID: everyone' and 'Naam: iedereen'. There are 'OK' and 'Annuleren' buttons. The background shows a list of groups with columns for group name, 'gegevens' (edit), 'rechten' (rights), and 'gebruikers' (users).

4.4 Rechten toekennen aan een groep

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

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

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

4.5 Gebruikers per groep

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

The screenshot shows the 'Admin Groepen' page in the OpenIMS application. The page has a navigation bar with tabs for CMS, DMS, CRM, BPMS, Portalen, Rapporten, and Admin. The 'Admin Groepen' section is active, showing a list of groups under the heading 'Groepen'. A 'Nieuwe groep toevoegen' button and a 'Filter' button are visible. The list of groups includes: Auteurs, Beheerders, Cliëntenraad lid, Digipolis medewerkers, Financiële administratie, HRM Manager, HRM medewerker, Iedereen, Ingelogd, Klachten manager, Kwaliteit / Veiligheidsmanagers, Locatie manager, Medewerker, Medewerker ICT, Ontwerpers, Ontwikkelaars, QA Manager, QA medewerker, and Redacteuren. A modal window titled 'HRM medewerker - Internet Explorer' is open, displaying a table of users for the 'HRM medewerker' group. The table has columns for 'ID' and 'Naam'. The users listed are: jan.van.nieuwenhove.openims@gmail.com (Jan Van Nieuwenhove), kees (Kees (CBR medewerker)), kim (Kim (Medisch medewerker)), and petra (Petra (Manager)). There is an 'Annuleren' button at the bottom of the modal.

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

4.6 Verwijderen van een groep

De beheerder kan hiermee een gebruikersgroep verwijderen.

The screenshot shows the 'Admin Groepen' page in the OpenIMS application. The page has a navigation bar with tabs for CMS, DMS, CRM, BPMS, Portalen, Rapporten, and Admin. The 'Admin Groepen' section is active, showing a list of groups under the heading 'Groepen'. A 'Nieuwe groep toevoegen' button and a 'Filter' button are visible. The list of groups includes: Auteurs, Beheerders, Cliëntenraad lid, Digipolis medewerkers, Financiële administratie, HRM Manager, HRM medewerker, Iedereen, Ingelogd, Klachten manager, Kwaliteit / Veiligheidsmanagers, Locatie manager, Medewerker, Medewerker ICT, Ontwerpers, Ontwikkelaars, QA Manager, QA medewerker, and Redacteuren. A confirmation dialog titled 'Bevestig verwijdering - In...' is open, asking 'Wilt u de groep HRM medewerker verwijderen?'. The dialog has 'OK' and 'Annuleren' buttons.

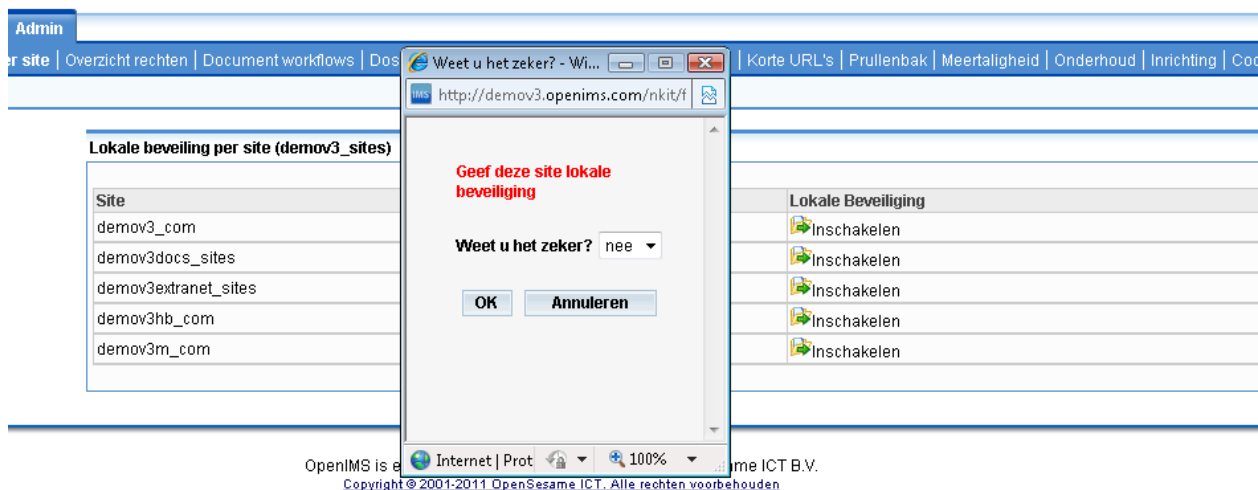
5 BEVEILIGING PER SITE

Met deze voorziening kunnen binnen één OpenIMS® site collectie meerdere sites worden beheerd, waarbij er op elke site een ander redactiemodel kan worden ingericht, terwijl er gebruik kan worden gemaakt van werkstromen en gebruikersgroepen.

Hierdoor kan een CMS component op verschillende subsites worden hergebruikt en er kan met een beperkt aantal workflows en gebruikersgroepen worden gewerkt.

De beheerder kan de lokale beveiliging inschakelen door te klikken op “inschakelen”.

Bij een ingeschakelde lokale beveiliging kan de beheerder de beveiliging instellen door groepen (ofwel rollen) aan elkaar te koppelen door middel van de knop “wijzig” en daarna “nieuwe koppeling toevoegen” te kiezen.



6 OVERZICHT RECHTEN

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

Users

ID	Name	Groups (default)
adname	Adname	administrators
ali.elarbu.openims@gmail.com	Ali ElArbu	complaintsmanager
bas	Bas Jansen	dossierlezer mdw dossierlid dossiereigenaar editors
bas@gmail.com	Bas de Koning	
bert.jacobs.openims@gmail.com	Bert Jacobs	editors publishers mdw dossiereigenaar
buyer	Strategisch inkoper (Functie)	
bwolf	Grote boze Wolf	mdw
catherine.ossemerct@stad.gent	Catherine Ossemerct	digipolis editors publishers
cecil	Cécil van Entler	administrators developers
dennis	Dennis Bouwmeester	administrators
dimitri	Dimitri van Gameren	
dmaas	Dirk-Jan Maas	editors mdw
elke.boulasmoum@ocmw.gent	Elke Boulasmoum	digipolis editors publishers
els.behets.openims@gmail.com	Els Behets	editors publishers
engineering	Engineering (Functie)	
eric	Eric van Korven	dossiereigenaar dossierlid hrmanager administrator webdavusers qamanager gamedewerker veiligheidsmanagers administrators

Groups

ID	Name	Users (default)	Users (global)	Global rights
administrators	Beheerders	osict wieger robin dennis arno nico jack eric klaas katja g. arkel gerben johnny ericdierst adname mostafa eric cecil nick liesbeth openims@gmail.com helen openims@gmail.com michel nikky guido		system
allocated	Toegewezen medewerker	[special group containing the user allocated to a specific document or webpage]		
authenticated	Ingelogd	[special group containing all authenticated users]		
clienraad	Clintenraad lid	frans mia		preview
complaintsmanager	Klachten manager	henk ali elarbu.openims@gmail.com		preview
designers	Ontwerpers			preview webtemplateedit
developers	Ontwikkelaars	cecil		preview develop
digipolis	Digipolis medewerkers	tom vandennende@digipolis.beent van vandennotele@stad.gent catherine ossemerct@stad.gent		review

Security sections

Security section
Bouw vergaderingen (Bouw) >> Hoofdfolder >
Centrale Clientenraad (Clientenraad) >> Hoofdfolder >
CvB vergaderingen (College van Bestuur) >> Hoofdfolder >
Digitale onderhoudsdocumentatie (Altran documentatie model) >> Main Digital Maintenance Documentation >
ISO model documentatie (ISO model) >> ISO model >
Kwaliteitshandboek HKZ model (HKZ model) >> Hoofdfolder HKZ model >
Kwaliteitshandboek HKZ model (HKZ model) >> Hoofdfolder HKZ model > 9. Documenten en gegevens >
Opleidingscentrum (OC) >> Hoofdfolder > Studenten >
Personeelszaken (HRM) >> Hoofdfolder >
Raad van Bestuur (RvB) >> Hoofdfolder >
Regio Almelo (Clientenraad) >> Hoofdfolder >

Workflows

OpenIMS

CMSDMSCRMBPMSPortalenRapportenAdmin

Zoeken

Admin Overzicht rechten

Overzicht rechten

UsersGroupsSecurity sections**Workflows**Available rightsTotal

Workflows (demo5_sites)

aantekeningen (Vergader aantekeningen)

Stages (1): 1: 'Gepubliceerd'

New objects get stage 1 (Gepubliceerd)

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

Stage 1 (Gepubliceerd)

> Edit

> > Edit changes stage to: 1 (Gepubliceerd)

> > Right 'edit': dossierid dossiereigenaar dossierlezer involved

Right 'view': dossiereigenaar dossierid

Right 'viewpub':

Right 'docviewhistory':

Right 'delete': webmasters dossiereigenaar dossierid

Right 'deleteconcept':

Right 'move': webmasters dossiereigenaar

Right 'newpage': editors webmasters

Right 'reassign':

Right 'assignthisworkflow': webmasters dossiereigenaar dossierid

Right 'removethisworkflow': webmasters

Right 'viewannotationsbyothers':

Right 'editannotations':

agenda (Vergader agenda)

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

G: 'Gereserveerd naar PDF' 10: 'Gereserveerd'

Beschikbare rechten

OpenIMS

CMSDMSCRMBPMSPortalenRapportenAdmin

Zoeken

Admin Overzicht rechten

Overzicht rechten

UsersGroupsSecurity sectionsWorkflowsAvailable rightsTotal

Available rights (demov5_sites)

print

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

Available global rights (global to security section):
newdocs (Recht om nieuwe documenten te maken)
moveveto (Recht om bestanden naar de huidige folder te verplaatsen)
upload (Recht om nieuwe bestanden te uploaden)
folders (Recht om folders te beheren)
connectmanagement (Recht om document koppelingen te beheren)
system (Beheer van rechten)

Available object rights:
view (Recht om alle versies van een document/webpagina te bekijken)
viewpub (Recht om de laatste goedgekeurde versie van een document te bekijken)
docviewhistory (Recht om de leesgeschiedenis van een document te bekijken)
delete (Recht om document/webpagina te verwijderen)
deleteconcept (Recht om concept versie van het document/webpagina te verwijderen)
move (Recht om document/webpagina te verplaatsen)
newpage (Recht om onder huidige webpagina nieuwe webpagina aan te maken)
reassign (Recht om een toewijzing aan te passen (heralloceren))
assignthisworkflow (Recht om deze workflow toe te kennen)
removethisworkflow (Recht om deze workflow te vervangen)

Totaal overzicht

OpenIMS

CMSDMSCRMBPMSPortalenRapportenAdmin

Zoeken

Admin Overzicht rechten

Overzicht rechten

UsersGroupsSecurity sectionsWorkflowsAvailable rightsTotal

Total (demov5_sites)

print

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

Filter: Alle gebruikers

ID	Name	Groups (default)	Groups (global)
adname	Adname	administrators	
ali.elarbu.openims@gmail.com	Ali ElArbu	complaintsmanager	
bas	Bas Jansen	dossierlezer mdw dossierld dossiereigenaar editors	
bas@gmail.com	Bas de Koning		
bert.jacobs.openims@gmail.com	Bert Jacobs	editors publishers mdw dossiereigenaar	
buyer	Strategisch inkoper		

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

ID	Name	Users (default)	Users (global)	Global rights
administrators	Beheerders	osict wieger robin dennis arno nico jack eric klaas katja g. arkel gerben johnny ericdtest adname mostafa eric cecil nick liesbeth openims@gmail.com helen.openims@gmail.com michel nikky guido		system
allocated	Toegewezen medewerker	[special group containing the user allocated to a specific document or webpage]		
authenticated	Ingelogd	[special group containing all authenticated users]		
clintenraad	Clintenraad lid	frans mia		preview
complaintsmanager	Klachten manager	henk ali elarbu.openims@gmail.com		preview
designers	Ontwerpers			preview webtemplateedit

7 WORKFLOWS

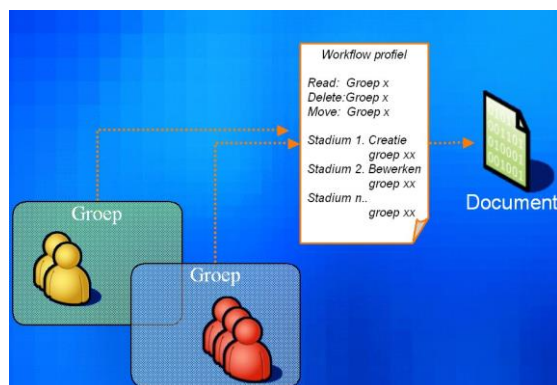
OpenIMS maakt gebruik van (document-) workflows. Ieder(e) document of webpagina is gekoppeld aan een workflow. Een workflow bevat niet alleen de verschillende stadia waarbinnen een document of webpagina zich kan bevinden, maar ook het volledige autorisatiemodel is daarin verwerkt.

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

Een workflow wordt tijdens de creatie van een document toegekend.

Toepassingsgebied: OpenIMS CMS en DMS.

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



7.1 Workflow overzicht

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

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

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

OpenIMS CMS DMS CRM BPMS Portalen Rapporten Admin Zoeken				
Admin Document workflows				
Overzicht workflows				
				Filter
Workflow ▲	CMS	DMS	Samenvatting	
Algemeen	nee	ja	Nieuw - Gewijzigd - Afgekeurd - Ter controle - Beoordelen - Externe controle - Handtekening plaatsen - Definitief	
Bestuurlijke besluitvorming	nee	ja	Kenniskring/Expertgroep - BMT VO - CMT's - BMT PO - BMT VO - MT Bureau - CvB (Voorgenomen besluit) - GMR PO - GMR VO - BR - CvB (Def bestuursbesluit) - RvT (Goedkeuring) - Afgehandeld	
Bestuurlijke Besluitvorming 2.0	nee	ja	Steller - Te accorderen - Plaatsen op agenda - Wachten op besluit CvB - Wachten op besluit RvT - Gepubliceerd	
CBR Postuut	nee	nee	Nieuw - Gewijzigd - Afgekeurd - Ter controle - Beoordelen - Te versturen - Digitaal ondertekenen - Definitief	
CMS : Evenementen	ja	nee	Gepubliceerd	
CMS : Nieuwsberichten	ja	nee	Gepubliceerd	
Contracten	nee	ja	Concept - Ter controle - Afgekeurd - Verloopt binnenkort - Verlopen - Opgezegd - Handtekening plaatsen - Verzonden - Goedgekeurd	
Datasheet Aanvragen	nee	ja	Niet gestart - In behandeling - Uitgesteld - Afgekeurd - Voltooid	
Datasheet VDR projects	nee	ja	Ontwerp - Uitvoering - Onderhoud - Gearchiveerd	
Digitopolis Project	nee	ja	Open - Gesloten	
Document webdistributie	nee	ja	Nieuw - Gewijzigd - Afgekeurd - Ter controle - Beoordelen - Agenda versturen - Definitief	
Extranet	ja	nee	Nieuw - Gewijzigd - Voor controle - Afgekeurd - Gepubliceerd	
Facturen	nee	ja	Ontvangen - Toegewezen - Ter controle - Vasthouden - Hoeveelheden controle - Externe controle - Goedgekeurd - Termijn overschreden - Factuur abbey beoordeling - Afgehandeld	
Inkomende post	nee	ja	Gescand - In behandeling - Reactie gewenst - Reactie termijn overschreden - Afgehandeld	

7.2 Kenmerken van een workflow

Een workflow bestaat uit drie onderdelen:

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

7.2.1 Algemene eigenschappen per workflow

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

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

Een OpenIMS workflow kent de volgende algemene eigenschappen:

Naam	Dit is de naam van de workflow, zoals deze binnen OpenIMS wordt getoond.
Aantal stadia	Dit is het aantal stadia waarin een document of webpagina zich kan bevinden.
CMS, DMS	Indien "Ja", dan is de workflow binnen dit product beschikbaar.
Planbaar	Indien "Ja", dan is de agendering (<i>zichtbaar van</i> en <i>zichtbaar tot</i> bij de metadata) bij webpagina's in de betreffende workflow van het CMS beschikbaar.
Toewijsbaar	Geeft de mogelijkheid om documenten /pagina's aan een bepaalde persoon toe te wijzen.
Helplink (optioneel)	Indien geactiveerd is deze optie zichtbaar. U kunt hier een hyperlink opgeven. Deze hyperlink kan bijvoorbeeld leiden naar een webpagina of PDF document met uitleg over deze workflow of het werkproces. Het icoontje met de hyperlink verschijnt dan in het DMS bij de werkstroom opties ter ondersteuning van de gebruiker.
Uitsluiten van zoekmachine	Mogelijkheid om de documenten uit de betreffende workflow niet te indexeren voor de zoekmachine, zodat ze standaard niet met de zoekmachine gevonden kunnen worden.
Metadata	Hier wordt gedefinieerd welke metadata velden er zichtbaar zijn in het eigenschappen scherm van een document/pagina. Zie hoofdstuk 16 Velden beheer.
Metadata van shortcuts	Zodra een snelkoppeling eigen metadata heeft, krijgt de snelkoppeling een eigen Eigenschappenscherm voor deze metadata. Het standaard Eigenschappenscherm waarmee het brondocument aangepast kan worden, zal niet meer beschikbaar zijn.

7.2.2 Rechten per workflow

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

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

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

7.2.3 Instellingen per status van de workflow

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

Status 'Beoordelen' (5)	
Wijzigen	
	In dit stadium mag document/pagina niet gewijzigd worden
Keuze 'Toewijzen' verwijderen keuze	
	Keuze 'Toewijzen' verandert de status in: 'Gewijzigd' (2)
	Standaard wordt het document bij deze keuze toegewezen aan de persoon uit metadata veld Geen (standaard)
	Er kunnen geen documenteigenschappen gewijzigd worden. voeg eigenschap toe
	Deze keuze mag gemaakt worden door: Rol : Dossier eigenaar , Rol : Dossier medewerker
Keuze toevoegen	
Bijzonderheden	
	In dit stadium is er geen voortgangsbewaking
	In dit stadium is er geen event
	In dit stadium is er geen signaleringsmail
	Multiapprove: Standaard wordt het document gedistribueerd aan de personen uit het metadata field: Geen (standaard)
	Bewerk meervoudige goedkeuring voor dit stadium

Status	In paragraaf 7.2.1 Stadia wordt het aantal stadia gedefinieerd van een document. Bijvoorbeeld : beoordelen, bewerken.
Wijzigen	In iedere status kan een document worden gewijzigd. Indien er geen groepen aan de functie "Wijzigen" worden toegekend, kan een document niet worden gewijzigd in deze status, bijvoorbeeld status: beoordelen. U kunt per status aangeven welke gebruikersgroepen een document mogen wijzigen in deze status. Daarnaast kunt u aangeven naar welke status het document moet overgaan indien het gewijzigd wordt.
Keuze	In een bepaalde status kunnen verschillende keuzes worden gedefinieerd. Dit betekent dat verschillende gebruikersgroepen een document naar verschillende stadia kunnen brengen. Een gebruiker krijgt alleen de keuzes te zien waarvoor deze geautoriseerd is.
Bijzonderheden Voortgangsbewaking	U kunt hier vastleggen hoe lang een document in een bepaalde status mag blijven staan. U kunt hiermee de voortgang bewaken.
Bijzonderheden Event	Mogelijkheid om bij een overgang naar een ander stadium bepaalde applicatie code te starten.
Bijzonderheden Signalering	Mogelijkheid om een vaste groep mensen (distributie lijst) een notificatie bericht te sturen bij een status verandering.

7.3 Bewerken van een workflow

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

7.3.1 Metadata toevoegen

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

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

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

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

OpenIMS

CMS

DMS

CRM

BPMS

Portalen

Rapporten

Admin

Admin

Wijzig documenteigenschap in workflowstap

ID	algemeen
Naam	Algemeen
Aantal stadia	10
CMS	nee
DMS	ja
Planbaar	nee
Toewijsbaar	ja
Uitsluiten van zoekmachine	nee
Help link	wijzigen
Metadata	author, doctype, docnr, date, projectnr, from_name, p
Metadata van shortcuts	nee

Het 'view' recht (Recht om alle versies van een document/webpagina te bekijken)

Rol : Dossier eigenaar, Rol : Dossier lezer, Rol : Dossier medewerker

Het 'viewpub' recht (Recht om de laatste goedgekeurde versie van een document te bekijken)

Niemand

Het 'docviewhistory' recht (Recht om de leeshistorie van een document te bekijken)

Rol : Dossier eigenaar

Het 'delete' recht (Recht om document/webpagina te verwijderen)

Rol : Dossier eigenaar

Het 'deleteconcept' recht (Recht om concept versie van het document/webpagina te verwijderen)

Rol : Dossier medewerker

Het 'move' recht (Recht om document/webpagina te verplaatsen)

Rol : Dossier eigenaar, Rol : Dossier medewerker

Het 'newpage' recht (Recht om onder huidige webpagina nieuwe webpagina aan te maken)

Niemand

Meta data - Internet Explorer

http://demov5.openims.com/nkit/form.php?command=showsuperform&er

Niet wijzigbaar

Metadata veld 1:	author	Kies	☐
Metadata veld 2:	doctype	Kies	☐
Metadata veld 3:	docnr	Kies	☒
Metadata veld 4:	date	Kies	☐
Metadata veld 5:	projectnr	Kies	☐
Metadata veld 6:	from_name	Kies	☐
Metadata veld 7:	projectleider	Kies	☐
Metadata veld 8:	<geen>	Kies	☐
Metadata veld 9:	discipline	Kies	☐
Metadata veld 10:	opmerkingen	Kies	☐
Metadata veld 11:	<geen>	Kies	☐
Metadata veld 12:	<geen>	Kies	☐
Metadata veld 13:	<geen>	Kies	☐
Metadata veld 14:	<geen>	Kies	☐
Metadata veld 15:	<geen>	Kies	☐
Metadata veld 16:	<geen>	Kies	☐
Metadata veld 17:	<geen>	Kies	☐

OK Annuleren

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

Metadata velden bij de eigenschappen van een document

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

OpenIMS

CMS

DMS

CRM

BPMS

Portalen

Rapporten

Admin

Zoeken

Jeremy - Vlieg

543.298.12 dossier

Jeremy

1. Ingekomen

2. Uitgaand

3. Projectmanagement

4. Ontwerpen

5. Contracten

6. Distributie

7. Facturen

8. Orders

3. Projectmanagement

Eigenschappen

Nieuwe folder

Maak favoriet

Verplaats folder

Omhoog

Omlaag

Signalering

Lokale beveiliging

Verwijder folder met inhoud

Bulk metadata

Bulk workflow

Document

Demo brief - Brief

F 1111 PR 023 Q

F 1111 PR 024 V

F 1111 PR 021 V

Eigenschappen van "F 1111 PR 023 Overdracht naar services" - Intern...

http://demov5.openims.com/nkit/form.php?command=showsuperform&enspec=7fae5ac0861

Naam:

F 1111 PR 023 Overdracht nae X

Omschrijving:

F 1111 PR 023 Overdracht naar s

Workflow:

Algemeen

Auteur:

Eric van Korven

Documenttype:

Verslag

Documentnummer:

15.01094

Datum:

12 apr 2017

Projectnummer:

543.298.12

Naam:

Projectleider (extern):

Discipline:

Calculatie

Opmerkingen:

OK Annuleren

543.298.12 dossier

Jeremy

1. Ingekomen

2. Uitgaand

3. Projectmanagement

4. Ontwerpen

5. Contracten

6. Distributie

7. Facturen

8. Orders

3. Projectmanagement

Eigenschappen

Nieuwe folder

Maak favoriet

Verplaats folder

Omhoog

Omlaag

Signalering

Lokale beveiliging

Verwijder folder met inhoud

Bulk metadata

Bulk workflow

Document

Demo brief - Brief

F 1111 PR 023 Q

F 1111 PR 024 V

F 1111 PR 021 V

Eigenschappen van "F 1111 PR 023 Overdracht naar services" - Intern...

http://demov5.openims.com/nkit/form.php?command=showsuperform&enspec=7fae5ac0861

Naam:

F 1111 PR 023 Overdracht nae X

Omschrijving:

F 1111 PR 023 Overdracht naar s

Workflow:

Algemeen

Auteur:

Eric van Korven

Documenttype:

Verslag

Documentnummer:

15.01094

Datum:

12 apr 2017

Projectnummer:

543.298.12

Naam:

Projectleider (extern):

Discipline:

Calculatie

Opmerkingen:

OK Annuleren

543.298.12 dossier

Jeremy

1. Ingekomen

2. Uitgaand

3. Projectmanagement

4. Ontwerpen

5. Contracten

6. Distributie

7. Facturen

8. Orders

3. Projectmanagement

Eigenschappen

Nieuwe folder

Maak favoriet

Verplaats folder

Omhoog

Omlaag

Signalering

Lokale beveiliging

Verwijder folder met inhoud

Bulk metadata

Bulk workflow

Document

Demo brief - Brief

F 1111 PR 023 Q

F 1111 PR 024 V

F 1111 PR 021 V

Eigenschappen van "F 1111 PR 023 Overdracht naar services" - Intern...

http://demov5.openims.com/nkit/form.php?command=showsuperform&enspec=7fae5ac0861

Naam:

F 1111 PR 023 Overdracht nae X

Omschrijving:

F 1111 PR 023 Overdracht naar s

Workflow:

Algemeen

Auteur:

Eric van Korven

Documenttype:

Verslag

Documentnummer:

15.01094

Datum:

12 apr 2017

Projectnummer:

543.298.12

Naam:

Projectleider (extern):

Discipline:

Calculatie

Opmerkingen:

OK Annuleren

543.298.12 dossier

Jeremy

1. Ingekomen

2. Uitgaand

3. Projectmanagement

4. Ontwerpen

5. Contracten

6. Distributie

7. Facturen

8. Orders

3. Projectmanagement

Eigenschappen

Nieuwe folder

Maak favoriet

Verplaats folder

Omhoog

Omlaag

Signalering

Lokale beveiliging

Verwijder folder met inhoud

Bulk metadata

Bulk workflow

Document

Demo brief - Brief

F 1111 PR 023 Q

F 1111 PR 024 V

F 1111 PR 021 V

Eigenschappen van "F 1111 PR 023 Overdracht naar services" - Intern...

http://demov5.openims.com/nkit/form.php?command=showsuperform&enspec=7fae5ac0861

Naam:

F 1111 PR 023 Overdracht nae X

Omschrijving:

F 1111 PR 023 Overdracht naar s

Workflow:

Algemeen

Auteur:

Eric van Korven

Documenttype:

Verslag

Documentnummer:

15.01094

Datum:

12 apr 2017

Projectnummer:

543.298.12

Naam:

Projectleider (extern):

Discipline:

Calculatie

Opmerkingen:

OK Annuleren

543.298.12 dossier

Jeremy

1. Ingekomen

2. Uitgaand

3. Projectmanagement

4. Ontwerpen

5. Contracten

6. Distributie

7. Facturen

8. Orders

3. Projectmanagement

Eigenschappen

Nieuwe folder

Maak favoriet

Verplaats folder

Omhoog

Omlaag

Signalering

Lokale beveiliging

Verwijder folder met inhoud

Bulk metadata

Bulk workflow

Document

Demo brief - Brief

F 1111 PR 023 Q

F 1111 PR 024 V

F 1111 PR 021 V

Eigenschappen van "F 1111 PR 023 Overdracht naar services" - Intern...

http://demov5.openims.com/nkit/form.php?command=showsuperform&enspec=7fae5ac0861

Naam:

F 1111 PR 023 Overdracht nae X

Omschrijving:

F 1111 PR 023 Overdracht naar s

Workflow:

Algemeen

Auteur:

Eric van Korven

Documenttype:

Verslag

Documentnummer:

15.01094

Datum:

12 apr 2017

Projectnummer:

543.298.12

Naam:

Projectleider (extern):

Discipline:

Calculatie

Opmerkingen:

OK Annuleren

7.3.2 Workflow stadia

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

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

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

Voorbeeld workflow met 3 stadia:

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

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

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

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

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

7.3.3 Speciale gebruikersgroepen

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

Speciale gebruikersgroepen:

- Iedereen.
- Ingelogd.

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

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

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

7.3.4 Rechten (gebruikersgroepen toewijzen)

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

Admin

Status 'Nieuw' (1)
Nieuwe documenten en webpagina's krijgen status 'Nieuw' (1)

Wijzigen

Na wijzigen wordt de status 'Gewijzigd' (2)

Er mag gewijzigd worden door: [Beheerders](#)

Keuze 'Publiceren' verwijderen keuze

Keuze 'Publiceren' verandert de status in: 'Definitief' (10)

Er kunnen geen documenteigenschappen gewijzigd worden. [voeg eigenschappen toe](#)

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

Keuze toevoegen

Bijzonderheden

In dit stadium is er geen voortgangsbewaking

In dit stadium is er geen event

In dit stadium is er geen signaleringsmail

In dit stadium is er geen meervoudig goedkeuring

Status 'Gewijzigd' (2)

Wijzigen

Na wijzigen wordt de status 'Gewijzigd' (2)

Er mag gewijzigd worden door: [Beheerders](#)

Keuze 'Publiceren' verwijderen keuze

Keuze 'Publiceren' verandert de status in: 'Definitief' (10)

Groups - Internet Explorer
http://demov5.openims.com/nkit/form.php?command=...

Auteurs: ☐

Beheerders: ☒

Clëntenraad lid: ☐

Digipolis medewerkers: ☐

Financiele administratie: ☐

HRM Manager: ☐

HRM medewerker: ☐

Iedereen: ☐

Ingelogd: ☐

Klachten manager: ☐

Kwaliteit / Veiligheidsmanagers: ☐

Locatie manager: ☐

Medewerker: ☐

Medewerker ICT: ☐

Ontwerpers: ☐

Wijzigen en keuze rechten instelling beschikt over onderstaande mogelijkheden:

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

7.3.5 Keuzes toevoegen

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

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

Admin

Status 'Nieuw' (1)
Nieuwe documenten en webpagina's krijgen status 'Nieuw' (1)

Wijzigen

Na wijzigen wordt de status 'Gewijzigd' (2)
Er mag gewijzigd worden door: [Beheerders](#)

Keuze 'Publiceren' verwijderen keuze

Keuze 'Publiceren' verandert de status in: 'Definitief' (10)
Er kunnen geen documenteigenschappen gewijzigd worden. [voeg eigenschap toe](#)
Deze keuze mag gemaakt worden door: [Beheerders](#)

[Keuze toevoegen](#)

Bijzonderheden

In dit stadium is er geen voortgangsbewaking
In dit stadium is er geen event
In dit stadium is er geen signaleringsmail

Keuze - Int...
http://demov5.openims.com/nkit/form

Keuze:

De keuze beschikt over onderstaande mogelijkheden:

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

Ingestelde keuzes en zichtbaarheid bij documenten

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

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

OpenIMS CMS DMS BPMS Portalen Admin Zoeken

<< Afbeeldingen dossier >>

Internetsite dossier

- Hoofdfolder
 - Forum
 - Rapporten
 - Images
 - FLV films
 - Event Programma

Hoofdfolder

- Eigenschappen
- Nieuwe folder
- Maak favoriet
- Sorteer
- Lokale beveiliging
- Verwijder folder met inhoud
- Bulk metadata
- Bulk workflow

Document	Status	Versie	Laatst gewijzigd	Toegewezen
Document 17.00000	Gewijzigd	0.1	12 Apr 2017 13:14	OSICT

Document 17.00000

- Wijzig
- Bekijk
- E-Mail
- Upload nieuwe versie
- Directe toegang
- Eigenschappen
- Historie
- Bekijk / Wijzig annotaties
- Signalering
- Concept versie (pdf)
- Kopie
- Template
- Verwijder document
- Lever commentaar
- Maak PDF

Document workflow

- Goedkeuren
- Ter controle aanbieden
- Heralloceren

7.3.6 Voortgangsbewaking

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

De voortgangsbewaking beschikt over onderstaande mogelijkheden:

Status 'Nieuw' (1)
Nieuwe documenten en webpagina's krijgen status 'Nieuw' (1)

Wijzigen

Na wijzigen wordt de status 'Gewijzigd' (2)
Er mag gewijzigd worden door: Rol : Projectmanager, Rol : Projectmedewerker

Keuze 'Goedkeuren' verwijderen keuze

Keuze 'Goedkeuren' verandert de status in: 'Definitief' (10)
Er kan een Cc gestuurd worden.
Deze keuze mag gemaakt worden door: Rol : Projectmanager, Rol : Projectmedewerker

Keuze 'Controleren' verwijderen keuze

Keuze 'Controleren' verandert de status in: 'Ter controle' (4)
Er kan een signaal gestuurd worden aan de toegewezen **zonder Cc**.
Deze keuze mag gemaakt worden door: Rol : Projectmanager

Keuze toevoegen

Bijzonderheden

In dit stadium is er geen voortgangsbewaking
In dit stadium is er geen event
In dit stadium is er geen signaleringsmail
In dit stadium is er geen meervoudig goedkeuring

Status 'Gewijzigd' (2)

Voortgangsbewaking (rappel) - Internet Expl...

http://demov3.openims.com/nkit/form.php?command=showsuperform8

Actief: ☐

Status na mail: Nieuw (1)

Stuur mail na: (dagen)
per document instelbaar: (veldnaam (intern))

Mail titel:

Zend e-mail: ☐

Zend CC naar:

125%

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

7.3.7 Signalering

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

Status 'Nieuw' (1)
Nieuwe documenten en webpagina's krijgen status 'Nieuw' (1)

Wijzigen	
	Na wijzigen wordt de status 'Gewijzigd' (2)
	Er mag gewijzigd worden door: Rol : Projectmanager, Rol : Projectmedewerker
Keuze 'Goedkeuren' verwijderen keuze	
	Keuze 'Goedkeuren' verandert de status in: 'Definitief' (10)
	Er kan een Cc gestuurd worden.
	Deze keuze mag gemaakt worden door: Rol : Projectmanager, Rol : Projectmedewerker
Keuze 'Controleren' verwijderen keuze	
	Keuze 'Controleren' verandert de status in: 'Ter controle' (4)
	Er kan een signaal gestuurd worden aan de toegewezen zonder Cc.
	Deze keuze mag gemaakt worden door: Rol : Projectmanager
Keuze toevoegen	
Bijzonderheden	
	In dit stadium is er geen voortgangsbewaking
	In dit stadium is er geen event
	In dit stadium is er geen signaleringsmail
	In dit stadium is er geen meervoudig goedkeuring

Signalering - Internet Explorer

http://demov3.openims.com/nkit/form.php?command=showsuperform8

Signalering na bereiken van het stadium **Nieuw** (1)

Voer e-mailadressen in (gescheiden door komma's)

Actief: ☐

Alleen mail versturen bij stadiumwijzigingen: ☐

OK Annuleren Herstellen

125%

De signaleringsmail beschikt over onderstaande mogelijkheden:

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

7.3.8 Event definiëren

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

The screenshot displays the OpenIMS interface for defining an event. On the left, a table lists various actions and their configurations for different workflow statuses. On the right, a confirmation dialog box titled 'Eventafhandeling - Internet Explorer' is shown, detailing the event's purpose and providing options to activate or execute the code.

Status 'Nieuw' (1)
Nieuwe documenten en webpagina's krijgen status 'Nieuw' (1)

Wijzigen	
Na wijzigen wordt de status 'Gewijzigd' (2)	
Er mag gewijzigd worden door: Rol : Projectmanager, Rol : Projectmedewerker	

Keuze 'Goedkeuren' verwijderen keuze

Keuze 'Goedkeuren' verandert de status in: 'Definitief' (10)	
Er kan een Cc gestuurd worden.	
Deze keuze mag gemaakt worden door: Rol : Projectmanager, Rol : Projectmedewerker	

Keuze 'Controleren' verwijderen keuze

Keuze 'Controleren' verandert de status in: 'Ter controle' (4)	
Er kan een signaal gestuurd worden aan de toegewezen zonder Cc.	
Deze keuze mag gemaakt worden door: Rol : Projectmanager	

Keuze toevoegen

Bijzonderheden

In dit stadium is er geen voortgangsbewaking
In dit stadium is er geen event
In dit stadium is er geen signaleringsmail
In dit stadium is er geen meervoudig goedkeuring

Status 'Gewijzigd' (2)

Wijzigen	
Na wijzigen wordt de status 'Gewijzigd' (2)	
Er mag gewijzigd worden door: Rol : Projectmanager, Rol : Projectmedewerker	

Keuze 'Controleren' verwijderen keuze

Keuze 'Controleren' verandert de status in: 'Ter controle' (4)	
Er kan een signaal gestuurd worden aan de toegewezen zonder Cc.	
Deze keuze mag gemaakt worden door: Rol : Projectmanager, Rol : Projectmedewerker	

Eventafhandeling - Internet Explorer
http://demov3.openims.com/nkit/form.php?command=showsuperform&encsp...

Event voor workflowstatus **Nieuw (1)**
De vorige workflowstatus staat in \$oldstage.
De huidige workflowstatus staat in \$newstage.
Het huidige object is te benaderen via \$object.
In \$key staat de sleutel van het huidige object.

Actief: ☐

Alleen code uitvoeren bij stadiumwijzigingen: ☐

WAARSCHUWING: Wees voorzichtig en test grondig!

OK Annuleren Herstellen

Een event beschikt over onderstaande mogelijkheden:

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

7.3.9 Nieuwe workflow maken

Een nieuwe workflow kunt u afleiden van een bestaande workflow via de optie “kopie”, zie afbeelding paragraaf 7.1. Er wordt een nieuwe workflow gemaakt, die u naar eigen inzicht kunt veranderen, maar die initieel exact hetzelfde is als de workflow, waarvan u de nieuwe workflow heeft afgeleid.

Admin Document workflows						
Overzicht workflows						
Filter						
Workflow ▲	CMS	DMS	Samenvatting			
Algemeen	nee	ja	Nieuw - Gewijzigd - Afgekeurd - Ter controle - Ter goedkeuring - Definitief	bewerken	kopie	verwijderen
Automatisch publiceren (prive)	nee	nee	Nieuw - Gepubliceerd	bewerken	kopie	Standaard voor DMS
Contracten	nee	ja	Nieuw - Gewijzigd - Management beoordeling - Juridische beoordeling - Afgekeurd - Contract verlopen - Te herzien (Gerelateerde) - Goedgekeurd - Definitief	bewerken	kopie	verwijderen
E-mail	nee	nee	In behandeling - Geregisteerd	bewerken	kopie	verwijderen
Extranet	ja	nee	Nieuw - Gewijzigd - Voor controle - Afgekeurd - Gepubliceerd	bewerken	kopie	verwijderen
Facturen	nee	ja	Ontvangen - Toegevoegd - Ter controle - Goedgekeurd - Afgehandeld	bewerken	kopie	verwijderen
Foto / publicaties	nee	ja	Definitief	bewerken	kopie	verwijderen
Handboek	nee	ja	Nieuw - Gewijzigd - Afgekeurd - Ter controle - Verlopen - Definitief	bewerken	kopie	verwijderen
HRM Dossier info	nee	ja	In behandeling - Gearchiveerd	bewerken	kopie	verwijderen
Inkomende post	nee	ja	Gescand - In behandeling - Reactie gewenst - Reactie termijn overschreden - Afgehandeld	bewerken	kopie	verwijderen
Internetsite	ja	nee	Nieuw - Gewijzigd - Voor controle - Afgekeurd - Gepubliceerd	bewerken	kopie	verwijderen
Kwaliteitsdocument	nee	ja	Nieuw - Gewijzigd - Afgekeurd - Ter controle - Verlopen - Gearchiveerd - Definitief	bewerken	kopie	verwijderen
Project dossier	nee	ja	In behandeling - Gearchiveerd	bewerken	kopie	verwijderen
Templates	nee	ja	Nieuw - Gewijzigd - Definitief	bewerken	kopie	verwijderen
Uitgaande post	nee	ja	Nieuw - Gewijzigd - Afgekeurd - Ter controle - Versturen - Definitief	bewerken	kopie	verwijderen
Vergaderaanlekeningen	nee	ja	Definitief	bewerken	kopie	verwijderen
Vergaderstukken	nee	nee	Gewijzigd - PDF afslag maken - Gepubliceerd	bewerken	kopie	verwijderen
Wijzigen en publiceren (publiek)	nee	nee	Nieuw - Gewijzigd - Gepubliceerd	bewerken	kopie	Standaard voor CMS
Kopieer tussen workflows						

7.3.10 Vervangen van de inhoud van een workflow

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

Admin Document workflows

Overzicht workflows

[Filter](#)

Workflow ▲	CMS	DMS	Samenvatting		
Algemeen	nee	ja	Nieuw - Gewijzigd - Afgekeurd - Ter controle - Ter goedkeuring - Definitief	bewerken	ko
Automatisch publiceren (prive)	nee	nee	Nieuw - Gepubliceerd	bewerken	ko
Contracten	nee	ja	Nieuw - Gewijzigd - Management beoordeling - Juridische beoordeling - Afgekeurd - C	bewerken	ko
E-mail	nee	nee	In behandeling - Geregisteerd	bewerken	ko
Extranet	ja	nee	Nieuw - Gewijzigd - Voor controle - Afgekeurd - Gepubliceerd	bewerken	ko
Facturen	nee	ja	Ontvangen - Toegevoegd - Ter controle - Goedgekeurd - Afgehandeld	bewerken	ko
Foto / publicaties	nee	ja	Definitief	bewerken	ko
Handboek	nee	ja	Nieuw - Gewijzigd - Afgekeurd - Ter controle - Verlopen - Definitief	bewerken	ko
HRM Dossier info	nee	ja	In behandeling - Gearchiveerd	bewerken	ko
Inkomende post	nee	ja	Gescand - In behandeling - Reactie gewenst - Reactie termijn overschreden - Afgehan	bewerken	ko
Internetsite	ja	nee	Nieuw - Gewijzigd - Voor controle - Afgekeurd - Gepubliceerd	bewerken	ko
Kwaliteitsdocument	nee	ja	Nieuw - Gewijzigd - Afgekeurd - Ter controle - Verlopen - Gearchiveerd - Definitief	bewerken	ko

Kopieer tussen workfl...

http://demov3.openims.com/nkit/form.php?comn

Van: Algemeen

Naar: Inkomende post

OK

Annuleren

125%

7.3.11 Verwijderen van een workflow

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

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

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

Admin Document workflows

Overzicht workflows

Workflow ▲	CMS	DMS	Samenvatting
Algemeen	nee	ja	Nieuw - Gewijzigd - Afgekeurd - Ter controle - Ter goedkeuring - Definitief
Automatisch publiceren (prive)	nee	nee	Nieuw - Gepubliceerd
Contracten	nee	ja	Nieuw - Gewijzigd - Management beoordeling - Jur...
E-mail	nee	nee	In behandeling - Geregisteerd
Extranet	ja	nee	Nieuw - Gewijzigd - Voor controle - Afgekeurd - Ge...
Facturen	nee	ja	Ontvangen - Toegewezen - Ter controle - Goedgek...
Foto / publicaties	nee	ja	Definitief
Handboek	nee	ja	Nieuw - Gewijzigd - Afgekeurd - Ter controle - Verl...
HRM Dossier info	nee	ja	In behandeling - Gearchiveerd
Inkomende post	nee	ja	Gescand - In behandeling - Reactie gewenst - Rea...
Internetsite	ja	nee	Nieuw - Gewijzigd - Voor controle - Afgekeurd - Gepubliceerd
Kwaliteitsdocument	nee	ja	Nieuw - Gewijzigd - Afgekeurd - Ter controle - Verlopen - Gearchiveerd - Definitief

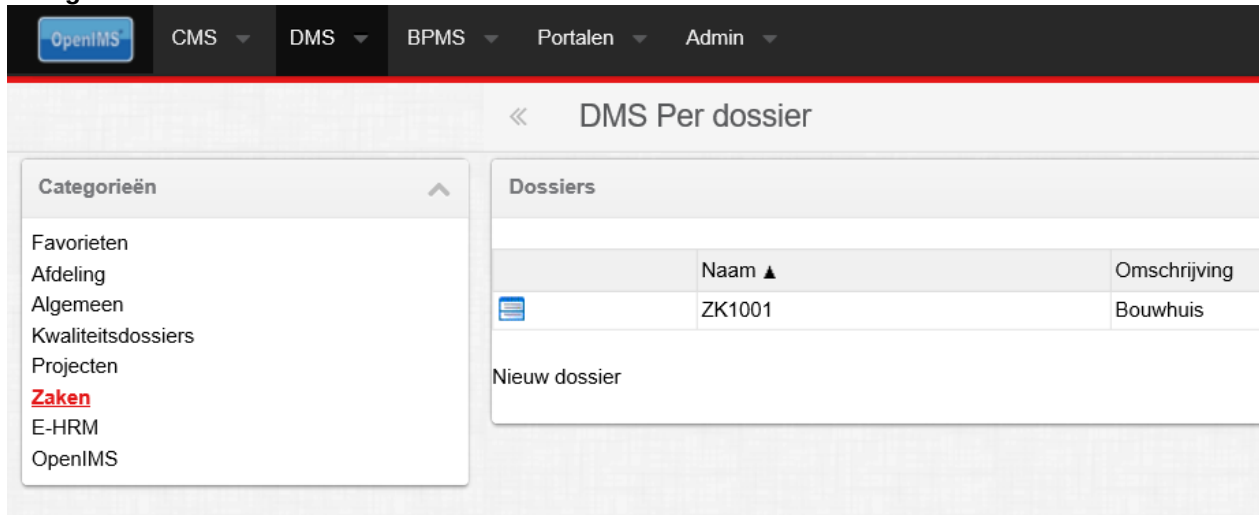
Verwijderen - Internet Explorer

http://demov3.openims.com/nkit/form.php?command=shows

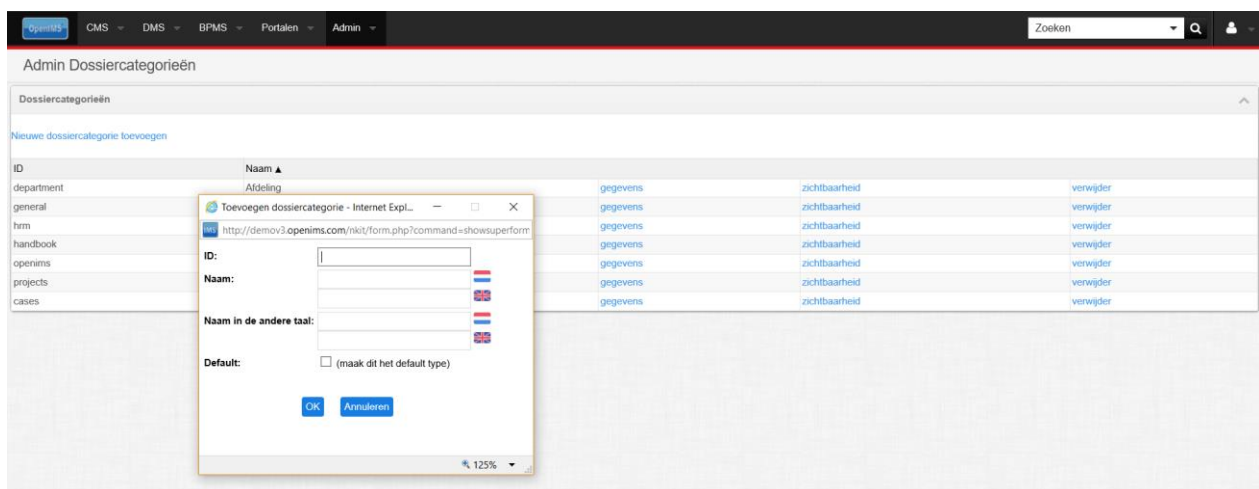
Vervangen door:

8 DOSSIERCATEGORIEËN

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



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



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

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

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

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

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

9 DATA EN PROCESSEN (BPMS)

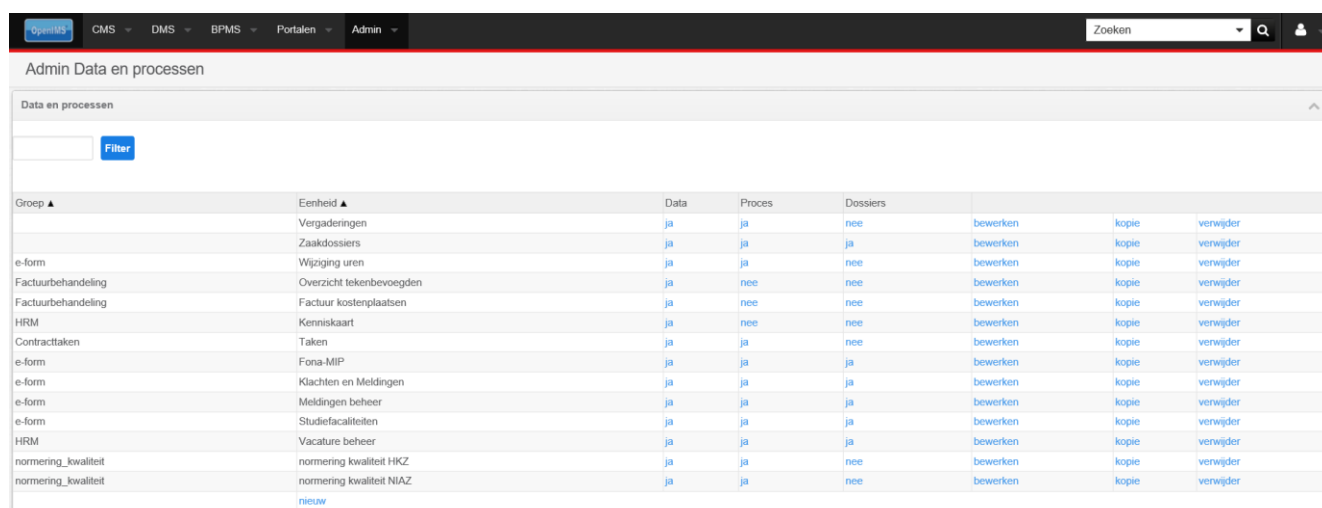
Met het BPMS kunnen gegevens met webformulieren en processen beheerd worden. Achter de schermen werkt BPMS feitelijk als een relationeel datamodel met gekoppelde tabellen.

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

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

9.1 Overzicht beheeromgeving

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



Groep ▲	Eenheid ▲	Data	Proces	Dossiers			
	Vergaderingen	ja	ja	nee	bewerken	kopie	verwijder
	Zaakdossiers	ja	ja	ja	bewerken	kopie	verwijder
e-form	Wijziging uren	ja	ja	nee	bewerken	kopie	verwijder
Factuurbehandeling	Overzicht tekenbevoegden	ja	nee	nee	bewerken	kopie	verwijder
Factuurbehandeling	Factuur kostenplaatsen	ja	nee	nee	bewerken	kopie	verwijder
HRM	Kenniskaart	ja	nee	nee	bewerken	kopie	verwijder
Contracttaken	Taken	ja	ja	nee	bewerken	kopie	verwijder
e-form	Fona-MIP	ja	ja	ja	bewerken	kopie	verwijder
e-form	Klachten en Meldingen	ja	ja	ja	bewerken	kopie	verwijder
e-form	Meldingen beheer	ja	ja	ja	bewerken	kopie	verwijder
e-form	Studiefaciliteiten	ja	ja	ja	bewerken	kopie	verwijder
HRM	Vacature beheer	ja	ja	ja	bewerken	kopie	verwijder
normering_kwaliteit	normering kwaliteit HKZ	ja	ja	nee	bewerken	kopie	verwijder
normering_kwaliteit	normering kwaliteit NIAZ	ja	ja	nee	bewerken	kopie	verwijder
	nieuw						

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

9.2 Eigenschappen van een data en proces profiel

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

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

9.2.1 Algemeen

Groep	Naam van de totale applicatie indien nodig (data management).
Naam	Naam van het afzonderlijke proces/de data tabel.
Prefix	Unieke voorloper.
Index	Nummer (huidige waarde), is aanpasbaar.
Eerst volgende ID	Combinatie van prefix en index wat leidt tot een uniek nummer (record ID).
Data toegang	Indien ingeschakeld, dan is een datatabel toegankelijk voor geautoriseerde gebruikers.
Dossier vorming	Geeft de mogelijkheid om direct vanuit het BPMS gebruikersinterface een dossier te creëren in het DMS op basis van het ID van het record.
Uitsluiten van zoekmachine	Hiermee worden de data en het proces niet opgenomen in de zoekmachine.
Heeft proces	Geeft aan of er ook een proces beschikbaar is, zie paragraaf 9.2.4.

Data / Proces 'Fona-MIP'	
Algemeen	
Groep	e-form
Naam	Fona-MIP
Benaming voor records (enkelvoud)	
Prefix	FONA
Index	10005
Eerstvolgende ID	FONA10005
Data toegang	ja
Dossier vorming	ja (PHP)
Uitsluiten van zoekmachine	nee
Heeft proces	ja

9.2.2 Rechten

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

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

Het 'dataview' recht (Recht om records (data) te bekijken)	
	Beheerders
Het 'tableview' recht (Recht om een tabel (data) rechtstreeks te bekijken)	
	Niemand
Het 'processview' recht (Recht om records (proces) te bekijken)	
	Niemand
Het 'add' recht (Recht om een record toe te voegen)	
	Niemand
Het 'delete' recht (Recht om een record te verwijderen)	
	Niemand
Het 'changestatus' recht (Recht om de status van een record te wijzigen)	
	Niemand
Geavanceerde beveiliging voor bekijken (PHP)	
Geavanceerde beveiliging voor verwijderen (PHP)	
Geavanceerde formulierafhandeling (PHP)	

9.2.3 Data toegang

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

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

Tabel view met meerdere gebruikers

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

9.2.4 Proces

Aantal stadia (0 als er geen proces is)	Geeft aan uit hoeveel stadia een proces bestaat.
Titelvelden	Dit zijn de velden die worden getoond als een gebruiker in het BPMS met de optie "Processen" naar een proces kijkt, zie paragraaf 9.3.2.

The screenshot displays the OpenIMS interface with three overlapping windows:

- Data toegang (Background):** Shows the 'Proces' section with 'Aantal stadia (0 als er geen proces is)' and 'Titelvelden'. The 'Proces specificatie' section shows 'Status 'Start' (1) Type: Formulier' and 'Status 'Beoordelen' (2) Type: Beslissing'.
- Formulieren - Internet Explor... (Modal):** A list of forms with dropdown menus. 'Formulier #1' is set to 'Bewerken FONA - MIP', while others are set to '<geen>'. Buttons 'OK' and 'Annuleren' are at the bottom.
- Data toegang - Internet ... (Modal):** A list of seven 'Titelveld' (Title Fields) with dropdown menus. 'Titelveld 1' is set to 'aardvoorval', 'Titelveld 2' to 'korteomschrijving', and 'Titelveld 3' to 'aanvrager'. The others are set to '<geen>'. Buttons 'OK' and 'Annuleren' are at the bottom.

9.2.5 Processpecificatie

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

Proces specificatie	
Status 'Start' (1) Type: Formulier	
Vanuit status 'Start' (1) worden nieuwe records aangemaakt	
	Formulier: 'Fona - MIP melding' (toon dit formulier)
	Status na invullen formulier: 'Beoordelen' (2)
	Dit formulier mag ingevuld worden door: Ingelogd
	Na invullen, e-mail sturen naar: Niemand
Status 'Beoordelen' (2) Type: Beslissing	
	Keuze 'In behandeling nemen' resulteert in 'In behandeling' (3) verwijderen keuze
	Deze keuze mag gemaakt worden door: Beheerders
	Keuze 'Direct afronden' resulteert in 'Afgerond' (5) verwijderen keuze
	Deze keuze mag gemaakt worden door: Beheerders
	Keuze 'Doorsturen' resulteert in 'Beoordelen' (2) verwijderen keuze
	Deze keuze mag gemaakt worden door: Beheerders
	Keuze toevoegen
Bijzonderheden	
	In dit stadium is er geen voortgangsbewaking
	In dit stadium is er geen event

Er zijn 3 typen statussen:

- Formulier.
- Beslissing.
- Eindpunt.

Per type status kunt u andere eigenschappen vastleggen.

Eerste status van het proces:

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

Status type: Formulier

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

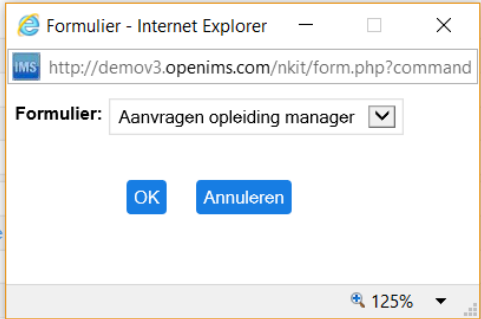
Proces specificatie

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

Formulier: 'Fona - MIP melding' (toon dit formulier)
Status na invullen formulier: 'Beoordelen' (2)
Dit formulier mag ingevuld worden door: Ingelogd
Na invullen, e-mail sturen naar: Niemand

Status 'Beoordelen' (2) Type: Beslissing

Keuze 'In behandeling nemen' resulteert in 'In behandeling' (3) verwijderen keuze
Deze keuze mag gemaakt worden door: Beheerders
Keuze 'Direct afronden' resulteert in 'Afrondend' (5) verwijderen keuze
Deze keuze mag gemaakt worden door: Beheerders
Keuze 'Doorsturen' resulteert in 'Beoordelen' (2) verwijderen keuze



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

Bekijken van een BPMS formulier:

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

Proces specificatie

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

Formulier: 'Fona - MIP melding' (toon dit formulier)
--

Status na invullen formulier:

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

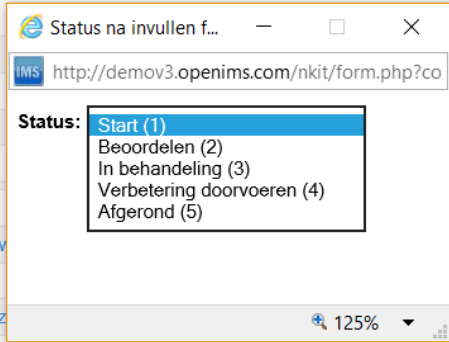
Proces specificatie

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

Formulier: 'Fona - MIP melding' (toon dit formulier)
Status na invullen formulier: 'Beoordelen' (2)
Dit formulier mag ingevuld worden door: Ingelogd
Na invullen, e-mail sturen naar: Niemand

Status 'Beoordelen' (2) Type: Beslissing

Keuze 'In behandeling nemen' resulteert in 'In behandeling' (3) verwijderen keuze
Deze keuze mag gemaakt worden door: Beheerders
Keuze 'Direct afronden' resulteert in 'Afrondend' (5) verwijderen keuze
Deze keuze mag gemaakt worden door: Beheerders



Instellen wie het formulier mag invullen:

Er kan ingesteld worden welke gebruikersgroepen het formulier mogen bekijken.

Proces specificatie

Status 'Start' (1) Type: [Formulier](#)

Vanuit status 'Start' (1) worden nieuwe records aangemaakt

Formulier: ['Fona - MIP melding' \(toon dit formulier\)](#)

Status na invullen formulier: ['Beoordelen' \(2\)](#)

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

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

Status 'Beoordelen' (2) Type: [Beslissing](#)

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

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

Keuze 'Direct afronden' resulteert in 'Afrond' (5) [verwijderen keuze](#)

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

Keuze 'Doorsturen' resulteert in 'Beoordelen' (2) [verwijderen keuze](#)

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

[Keuze toevoegen](#)

Bijzonderheden

[In dit stadium is er geen voortgangsbewaking](#)

[In dit stadium is er geen event](#)

Status 'In behandeling' (3) Type: [Beslissing](#)

Keuze 'Verbeter actie uitzetten' resulteert in 'Verbetering doorvoeren' (4) [verwijderen keuze](#)

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

Keuze 'Naar afgerond' resulteert in 'Afrond' (5) [verwijderen keuze](#)

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

[Keuze toevoegen](#)

Bijzonderheden

[In dit stadium is er geen voortgangsbewaking](#)

[In dit stadium is er geen event](#)

Groups - ...

IMS <http://demov3.openims.com/nkit/for>

Auteurs: ☐

Beheerders: ☐

HRM: ☐

Iedereen: ☐

Ingelogd: ☒

Kwaliteits beheer: ☐

Medewerker: ☐

Ontwerpers: ☐

Ontwikkelaars: ☐

Redacteuren: ☐

Rol : Projectmanager: ☐

Rol : Projectmedewerker: ☐

Rol : Webdav gebruiker: ☐

Webmasters: ☐

Zaakbeheerder: ☐

OK Annuleren

125%

Instellen wie de inhoud van het formulier toegestuurd krijgt.

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

Proces specificatie

Status 'Start' (1) Type: [Formulier](#)

Vanuit status 'Start' (1) worden nieuwe records aangemaakt

Formulier: ['Fona - MIP melding' \(toon dit formulier\)](#)

Status na invullen formulier: ['Beoordelen' \(2\)](#)

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

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

Status 'Beoordelen' (2) Type: [Beslissing](#)

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

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

Keuze 'Direct afronden' resulteert in 'Afrond' (5) [verwijderen keuze](#)

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

Keuze 'Doorsturen' resulteert in 'Beoordelen' (2) [verwijderen keuze](#)

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

[Keuze toevoegen](#)

Bijzonderheden

Na invullen, e-mail st...

IMS <http://demov3.openims.com/nkit/form.php?com>

E-mail:

OK Annuleren

125%

Status type: Beslissing

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

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

The screenshot shows the 'Proces specificatie' (Process specification) interface on the left and a 'Voortgangsbewaking (rappel)' (Progress monitoring (reminder)) dialog box on the right.

Proces specificatie:

- Status 'Start' (1) Type: **Formulier**
Vanuit status 'Start' (1) worden nieuwe records aangemaakt
- Formulier: 'Fona - MIP melding' (toon dit formulier)
- Status na invullen formulier: 'Beoordelen' (2)
- Dit formulier mag ingevuld worden door: **Ingelogd**
- Na invullen, e-mail sturen naar: **Niemand**
- Status 'Beoordelen' (2) Type: **Beslissing**
 - Keuze 'In behandeling nemen' resulteert in 'In behandeling' (3) [verwijderen keuze](#)
Deze keuze mag gemaakt worden door: **Beheerders**
 - Keuze 'Direct afronden' resulteert in 'Afgerond' (5) [verwijderen keuze](#)
Deze keuze mag gemaakt worden door: **Beheerders**
 - Keuze 'Doorsturen' resulteert in 'Beoordelen' (2) [verwijderen keuze](#)
Deze keuze mag gemaakt worden door: **Beheerders**
 - [Keuze toevoegen](#)
- Bijzonderheden**
 - [In dit stadium is er geen voortgangsbewaking](#)
 - [In dit stadium is er geen event](#)
- Status 'In behandeling' (3) Type: **Beslissing**
 - Keuze 'Verbeter actie uitzetten' resulteert in 'Verbetering doorvoeren' (4) [verwijderen](#)
Deze keuze mag gemaakt worden door: **Beheerders**
 - Keuze 'Naar afgerond' resulteert in 'Afgerond' (5) [verwijderen keuze](#)
Deze keuze mag gemaakt worden door: **Beheerders**

Voortgangsbewaking (rappel) - Internet Explorer

Actief: ☐

Status na mail: Beoordelen (2)

Stuur mail na: (dagen)

Mail titel:

Zend e-mail: ☐

Zend CC naar:

Toelichting:

OK Annuleren

Voortgangsbewaking:

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

Speciale afhandeling:

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

Type Eindpunt

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

Status 'Afgerond' (5) Type: Eindpunt	
Bijzonderheden	
	In dit stadium is er geen voortgangsbewaking
	In dit stadium is er geen event

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

Keuze toevoegen
Bijzonderheden
In dit stadium is er geen voortgangsbewaking
In dit stadium is er geen event
Status 'In behandeling' (3) Type: Beslissing
Keuze 'Verbeter actie uitzetten' resulteert in 'Verbetering doorvoeren' (4) verwijderen keuze
Deze keuze mag gemaakt worden door: Beheerders
Keuze 'Naar afgerond' resulteert in 'Afgerond' (5) verwijderen keuze
Deze keuze mag gemaakt worden door: Beheerders
Keuze toevoegen
Bijzonderheden
In dit stadium is er geen voortgangsbewaking
In dit stadium is er geen event
Status 'Verbetering doorvoeren' (4) Type: Beslissing
Keuze 'Verbetering afgerond' resulteert in 'Afgerond' (5) verwijderen keuze
Deze keuze mag gemaakt worden door: Beheerders
Keuze toevoegen
Bijzonderheden
In dit stadium is er geen voortgangsbewaking
In dit stadium is er geen event
Status 'Afgerond' (5) Type: Eindpunt
Bijzonderheden
In dit stadium is er geen voortgangsbewaking
In dit stadium is er geen event

Eventafhandeling - Internet Explorer

http://demov3.openims.com/nkit/form.php?command=showsuperform8

Event voor processtatus **Afgerond (5)**

De vorige processtatus staat in \$oldstage.

De huidige processtatus staat in \$newstage.

Het huidige object is te benaderen via \$case.

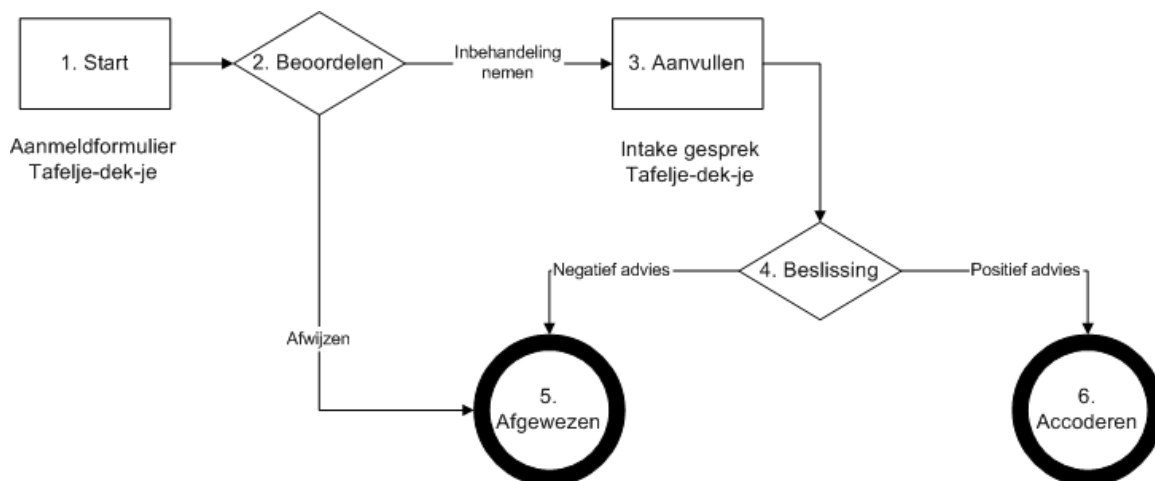
In \$key staat de sleutel van het huidige object..

Actief: ☐

Alleen code uitvoeren bij stadiumwijzigingen: ☐

WAARSCHUWING: Wees voorzichtig en test grondig!

9.2.6 Procesmodel en implementatievoorbeeld:



Het bovenstaande proces bestaat uit 6 verschillende stadia. Het proces wordt gestart door het invullen van een BPMS formulier (1. Start). Na het invullen van het formulier komt deze in het volgende stadium terecht, in dit geval: (2. Beoordelen). In het stadium “Beoordelen” kunt u aangeven of het formulier in het stadium “Aanvullen” komt of in “Afgewezen”. Het stadium “Afgewezen” is een eindpunt (5. Afgewezen) en daar stopt dan ook direct het proces. In het stadium “Aanvullen” moet u de basis gegevens controleren en kunt u deze aanvullen met extra gegevens. Nadat u het formulier heeft opgeslagen, wordt het formulier automatisch naar het volgende stadium geleid. In dit geval (4. Beslissing), waarbij er twee keuzes zijn: Positief/Negatief wat uiteindelijk leidt tot één van de twee eindpunten (5. Afgewezen of 6. Accoderen).

De wijze waarop het proces in het BPMS systeem wordt vastgelegd, ziet u hieronder afgebeeld:

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

De bovenstaande procesconfiguratie resulteert in het volgende scherm voor de eindgebruikers. Aan de linker kant is het proces zichtbaar, in het midden zijn de items zichtbaar uit het 2^e stadium van het proces en rechts zijn de acties en beslissingen zichtbaar behorende bij het geselecteerde item.

OpenIMS
CMS
DMS
BPMS
Portalen
Admin

BPMS Processen

Procesen

- Fona-MIP (4)
- Klachten en Meldingen
- Meldingen beheer (4)**
- Ontvangen (2)
- Inbehandeling (2)**
- Afgehandeld
- normering kwaliteit HKZ
- normering kwaliteit NIAZ
- Studiefaciliteiten (1)
- Taken (1)
- Vacature beheer (5)
- Vergaderingen ((5))
- Wijziging uren
- Zaakdossiers (1)

Procesen > Meldingen beheer > Inbehandeling

ID ▲	Aanvrager	Inval datum	Laatst gewijzigd	Toegewezen
MB1003	OSICT	8 september 2011	Do, 8 Sep 2011 13:33	OSICT
MB1006	Eric van Korven	8 januari 2014	Wo, 8 Jan 2014 16:16	Eric van Korven

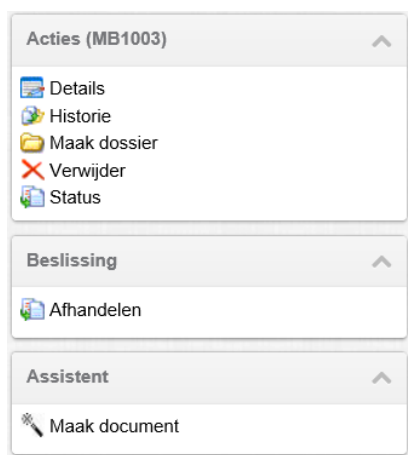
9.3 BPMS Gebruikersinterface

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



9.3.1 Algemeen proces functionaliteit

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



Acties:

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

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

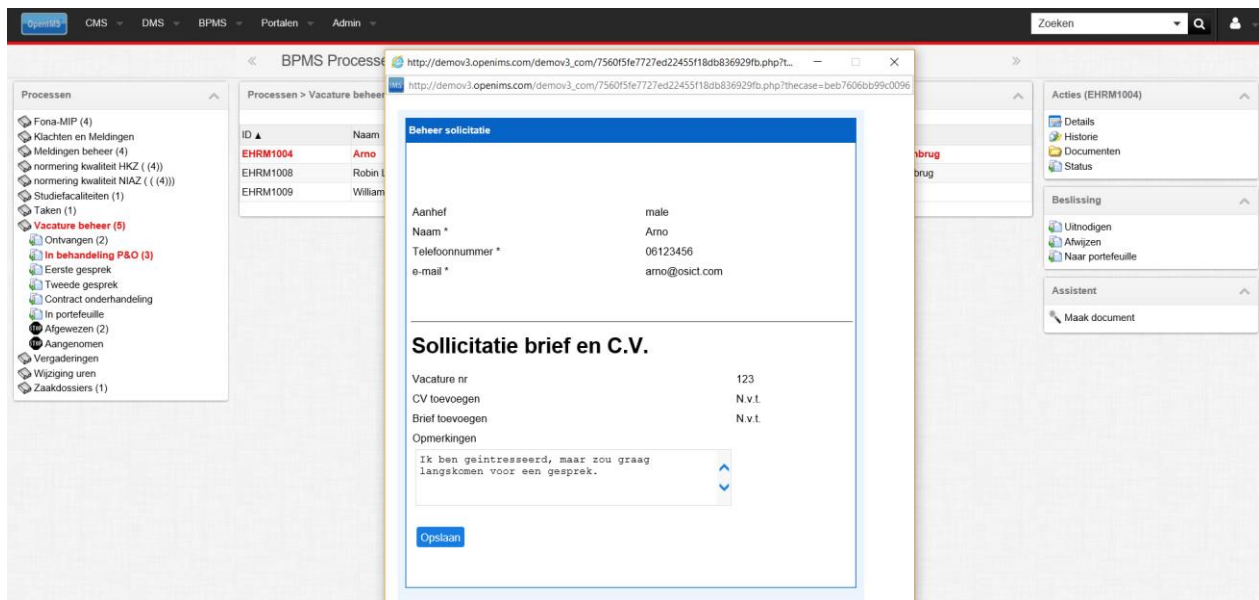
Documenten: via Documenten kan de gebruiker naar de bijbehorende documenten springen uit het DMS.

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

Beslissing:

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

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

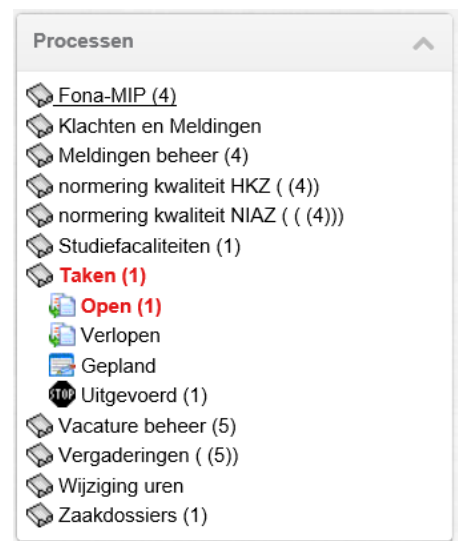


9.3.2 Proces overzicht en icoontjes

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

De verschillende stadia typen resulteren in verschillende iconen binnen proces.

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



10 VELDEN

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

10.1 Velden overzicht

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

Admin Velden							
Velden							
Nieuw veld toevoegen							
Filter: <alle velden>							
Groep	Veld	Titel	Instructies	Type	Verplicht	Validatie (php)	
Beheerde copie	[[[aanhef]]]	Aanhef:	Aanmaken	Kruislijst (opties)	Nee	Aanmaken	verwijder
	[[[aantalafgedrukt]]]	Aantal afgedrukt:	Aanmaken	Tekst (klein)	Nee	Aanmaken	verwijder
	[[[aanvrager]]]	Aanvrager:	Aanmaken	PHP Code (code)	Nee	Aanmaken	verwijder
	[[[aardvooral]]]	Aardvooral:	Aanmaken	Kruislijst (opties)	Nee	Aanmaken	verwijder
	[[[actieomschrijving]]]	Standaard omschrijving:	Aanmaken	Kruislijst (opties)	Nee	Aanmaken	verwijder
	[[[actietermijn]]]	Actie termijn:	Aanmaken	Kruislijst (opties)	Nee	Aanmaken	verwijder
	[[[actions]]]	Actiepunten:	Aanmaken	Tekstblok (middel)	Nee	Aanmaken	verwijder
	[[[afb]]]	afb:	Aanmaken	Bestand (CMS FORM)	Nee	Aanmaken	verwijder
	[[[afbeeldingen]]]	Afbeeldingen:	Aanmaken	Kruislijst (opties)	Nee	Aanmaken	verwijder
	[[[afbeeldingtopmenu]]]	Afbeelding:	Aanmaken	Kruislijst (opties)	Nee	Aanmaken	verwijder
	[[[afdeling]]]	Afdelingen:		Kloon (bron)	Nee		verwijder
	[[[approver]]]	Tekenbevoegd:		Kloon (bron)	Nee		verwijder
	[[[approver_alternative]]]	Alternatieve tekenbevoegde:		Kloon (bron)	Nee		verwijder
	[[[author]]]	Auteur:		Kloon (bron)	Nee		verwijder
	[[[autodossier]]]	Dossier naam:	Aanmaken	PHP Auto (code)	Nee	Aanmaken	verwijder
	[[[autorisator]]]	Autorisator:		Kloon (bron)	Nee		verwijder
	[[[betrokkenen]]]	Betrokkenen:	Aanmaken	Tekstblok (middel)	Nee	Aanmaken	verwijder
	[[[betrokkeninstanties]]]	Betrokkeninstanties:	Aanmaken	Tekstblok (middel)	Nee	Aanmaken	verwijder
	[[[brieftoevoegen]]]	Brief toevoegen:	Aanmaken	Bestand (BPMS)	Nee	Aanmaken	verwijder
	[[[bsn]]]	BSN nr:	Aanmaken	Tekst (middel)	Nee	Aanmaken	verwijder

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

OK en CANCEL knoppen

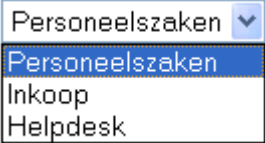
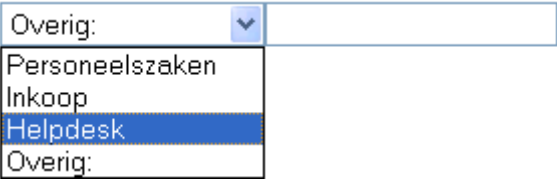
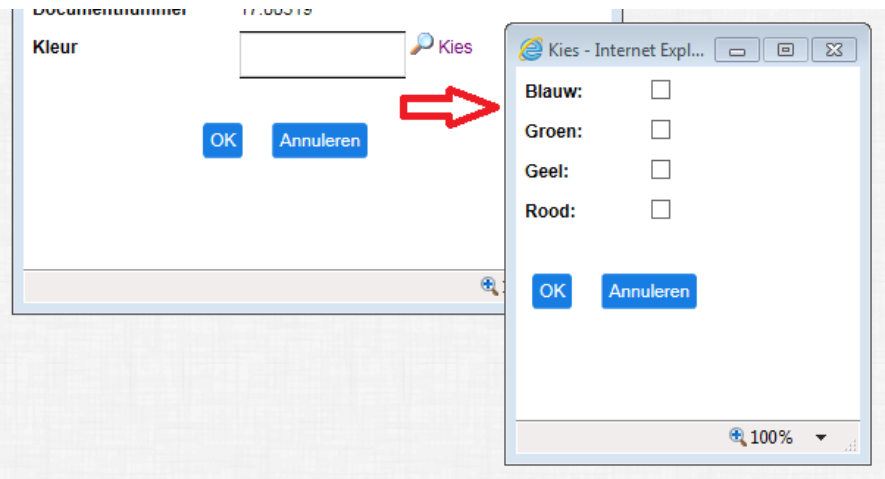
Binnen OpenIMS kunt u ook de teksten op deze twee knoppen zelf bepalen. Via de "OK" knop kan een formulier worden aangeleverd, deze moet u dus altijd in een formulier plaatsen.

Definitie: buttontekst , buttontekst
Voorbeelden: Versturen , NietVersturen

Beschrijving beschikbare veld types:

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

10.1.1 Toelichting keuzelijst veld

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

10.1.2 Toelichting Taxonomie veld

Met een taxonomie veld kan een hiërarchische structuur worden doorlopen.

Plaatsen voorbeeld structuur:

Thema.

+Het nieuwe werken.

+Constructies.

+Aanbestedingen.

+Rekenmodellen.

+Fiscaliteiten.

+Presentaties.

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

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

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

Presentatie van een taxonomie veld:

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

Opties - Internet Explorer

http://demov5.openims.com/nkit/form.php?command=showsuperform&encspec=8a16e81867

Specificaties:

Thema	(01672ca75bc6439e7dde9bdde3ba2b18)
+Het nieuwe werken	(e83940269975747e96e46262b901ad1f)
+Constructies	(f5453108c82ea1c5c99e447d4c726426)
+Aanbestedingen	(d5c3bc0068c76d02d50d1d46f3995a35)
+Rekenmodellen	(46bf424264289aeb80af88169230714d)
+Fiscaliteiten	(5996712c02b09586faad230d2a3352d2)
+Presentaties	(bf213e8a4c0b2a4650e79324dcd3a863)

☐ Tussenniveaus zijn kiesbaar

☐ Sorteer tussenniveaus

OK Annuleren

10.1.3 Toelichting Koppeling FK (Foreign Key) veld

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

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

Koppeling - Internet Explorer

http://demov3.openims.com/nkit/form.php?command=showsuperform&encsp...

Koppeling naar: OpenIMS: Content en documenten

object uit tabel:

Getoonde velden in keuzelijst:

Veld #1:	shorttitle	Kies
Veld #2:	name	Kies
Veld #3:	<geen>	Kies
Veld #4:	<geen>	Kies
Veld #5:	<geen>	Kies
Veld #6:	<geen>	Kies
Veld #7:	<geen>	Kies

OK Annuleren

Keuze

- aanhef
- aantalafgedrukt
- aanvrager
- aardvorval
- actietermijn
- actions
- afb
- afbeeldingen
- afbeeldingtopmenu
- afdeling

10.1.4 Toelichting MD veld (Master detail)

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

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

Gekoppelde lijst - Internet Explorer

http://demov3.openims.com/nkit/form.php?command=showsuperform&encspe...

Lijst met objecten uit tabel: BPMS: Factuurbehandeling - Factuur kostenplaatsen

Koppelveld in die tabel: fk_invoice

Formulier: Factuur - kostenplaatsen

Maximale hoogte: 8

Getoonde velden in lijst:

Veld #1:	fk_cost_center	Kies
Veld #2:	invoicetotal	Kies
Veld #3:	<geen>	Kies
Veld #4:	<geen>	Kies
Veld #5:	<geen>	Kies
Veld #6:	<geen>	Kies
Veld #7:	<geen>	Kies

OK Annuleren

De te definiëren velden worden in het MD scherm getoond.

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

The screenshot shows a web browser window with the URL http://demo.openims.com/demo_com/d2840ab84e0523678082d0628e6db3c7.php?thecase=1d.... The page displays the 'OpenIMS' logo and a form titled 'Bedrijfsgegevens'. The form contains the following fields:

- Bedrijfsnaam: OpenSesame ICT
- Telefoonnummer: 030 60 35 640
- Straat: Meerwal 13
- Postcode: 3432 ZV
- Postbus: -
- Plaats: Nieuwegein
- Website: OSICT [Wijzig](#)

Below the company information, there is a section for 'Contact personen' with a table:

Naam ▲	Telefoonnummer	
Dirk van Ostade	033 - 33233243	
Nico de Vries		

At the bottom of the contact list, there is a link [Toevoegen](#).

10.2 Toevoegen van een veld

Stap 1 Selecteer "Nieuw veld toevoegen".

The screenshot shows a web browser window titled 'Nieuw - Internet Explorer' with the URL <http://demov3.openims.com/nkit/form.php?command=show>. The page displays a form for adding a new field. The form contains the following fields:

- Naam:
- Titel:
- Type: Kies
- Verplicht: ☐
- Groep:
- Geavanceerd zoeken ☒
- in DMS: ☐
- Geavanceerd zoeken ☒
- in BPMS: ☐

At the bottom of the form, there are two buttons: **OK** and **Annuleren**.

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

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

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

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

10.3 Bewerken van een veld

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

10.4 Koppelen van velden (metadata) aan documenten

Om deze velden in te zetten als metadata van een document of webpagina, moet de beheerder deze koppelen aan een workflow. Hiervoor moet de beheerder via het Admin overzicht naar het "Workflow" overzicht gaan. Per workflow kan de beheerder een specifieke set metagegevens definiëren. Zie paragraaf 7.3.1 Metadata invoeren.

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

10.5 Koppelen van velden (metadata) aan webcontent

Zie paragraaf 18.7 Koppelen van metadata velden aan een template. U kunt als beheerder kiezen of metadata velden aan een webpagina worden gekoppeld via een workflow of op template niveau.

10.6 Koppelen van velden aan webformulieren

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

10.7 Groeperen van velden

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

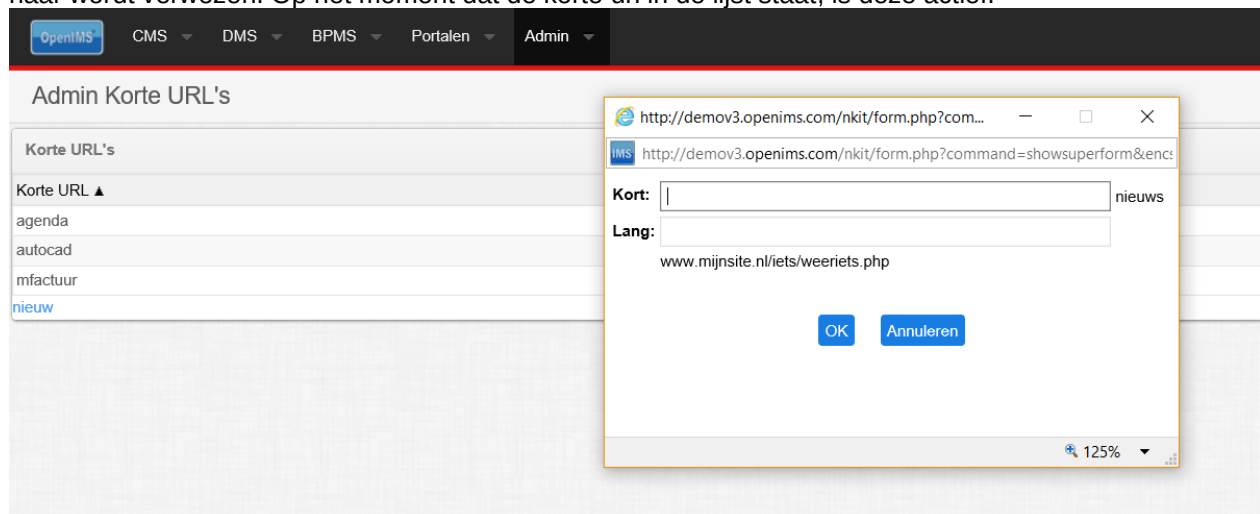
11 KORTE URL'S

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

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

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

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



Deze korte url kan er bijvoorbeeld als volgt uitzien:

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

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

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

12 PRULLENBAK

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

OpenIMS

CMSDMSBPMSPortalenAdmin

Zoeken

Admin Prullenbak

Prullenbak

Prullenbak leegmaken 0 documenten geselecteerd (alles selecteren)

Toon verwijderde documenten | webpagina's

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Volgende Filter: 1 - 50 van 2954

Document	Status	Versie	Verwijderd	Toegewezen
☐ meet verslag	Nieuw	1	22 Okt 2016 12:08	Eric van Korven
☐ meet verslag	Nieuw	1	22 Okt 2016 12:07	Eric van Korven
☐ eribel roger plessers 6 1500	Nieuw	0	22 Okt 2016 08:42	Eric van Korven
☐ eribel stralingwerendedeurengehelen	Nieuw	0	22 Okt 2016 08:42	Eric van Korven
☐ eribel rf deurgehelen vochtige chloorrijke omge	Nieuw	0	22 Okt 2016 08:42	Eric van Korven
☐ test 11.00026	Definitief	30	15 Okt 2014 16:22	Wieger Kunst
☐ tst 13.00015	Gewijzigd	0.5	15 Okt 2014 16:22	Wieger Kunst
☐ VOorbeeld 11.00121	Nieuw	0	15 Okt 2014 16:22	Eric van Korven
☐ OpenOffice Writer 10.00058	Gewijzigd	1.2	2 Sep 2014 10:27	Eric van Korven
☐ Voorbeeld 11.00099	Nieuw	0	2 Sep 2014 10:27	Eric van Korven
☐ CFC1649B - notitie-eric	Definitief	1	30 Jul 2014 11:07	Eric van Korven
☐ ~\$Doc1 - notitie-eric	Definitief	1	30 Jul 2014 11:07	Eric van Korven
☐ 7544FD45 - notitie-eric	Definitief	1	30 Jul 2014 11:07	Eric van Korven
☐ Robin 12.00048	Gewijzigd	0.7	11 Jul 2014 10:41	OSICT
☐ image002	Afgehandeld	1	11 Jul 2014 10:41	OSICT
☐ image001	Afgehandeld	1	11 Jul 2014 10:40	OSICT
☐ dDocnaam 12.00040 v0 v1.2	Definitief	2	11 Jul 2014 10:40	Adnane
☐ dDocnaam 12.00040 v0	Definitief	1	11 Jul 2014 10:40	OSICT
☐ Datasheet 111	In behandeling	0	11 Jul 2014 10:40	Dion Dresschers
☐ bijlage uitleg zoekfunctie	Afgehandeld	1	11 Jul 2014 10:40	OSICT

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

Herstel verwijde... http://demov3.openims.com/nkit/form.php?

Herstel verwijderd document

ID: df7ca27ef63b0f50186ebd44b1

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

OK Annuleren

125%

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

The screenshot shows the 'Admin Prullenbak' (Admin Trash) interface. At the top, there's a navigation bar with 'OpenIMS', 'CMS', 'DMS', 'BPMS', 'Portalen', and 'Admin'. Below this, the 'Prullenbak' section shows '0 documenten geselecteerd (alles selecteren)'. There are links for 'Toon verwijderde documenten' and 'webpagina's'. A list of documents is displayed, including 'meet verslag', 'eribel roger plessers 6 1500', 'eribel stralingwerenddeurenghehelen', 'eribel rf deurgehelen vochtige chloorrijke omge', 'test 11.00026', 'tst 13.00015', 'VOorbeeld 11.00121', 'OpenOffice Writer 10.00058', 'Voorbeeld 11.00099', 'CFC1649B - notitie-eric', '~\$Doc1 - notitie-eric', '7544FD45 - notitie-eric', 'Robin 12.00048', and 'image002'. A confirmation dialog box is overlaid on the right, titled 'Maak prullenbak leeg - Internet Explorer'. The dialog contains the text: 'Verwijderde documenten en webpagina's permanent van disk verwijderen. Deze actie kan niet ongedaan gemaakt worden.' It has a text input for 'Bewaar documenten die minder dan' with '31' entered, followed by 'dagen geleden verwijderd zijn.' There is a checkbox for 'Verwijder ook de database-records' which is unchecked. A dropdown menu for 'Weet u het zeker?' is set to 'nee'. At the bottom are 'OK' and 'Annuleren' buttons.

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

Voorbeeld:

	TEST DP 2 Verwijderd van disk	Nieuw	0	18 Aug 2003 20:05
--	----------------------------------	-------	---	-------------------

13 PORTAAL SERVER (PS)

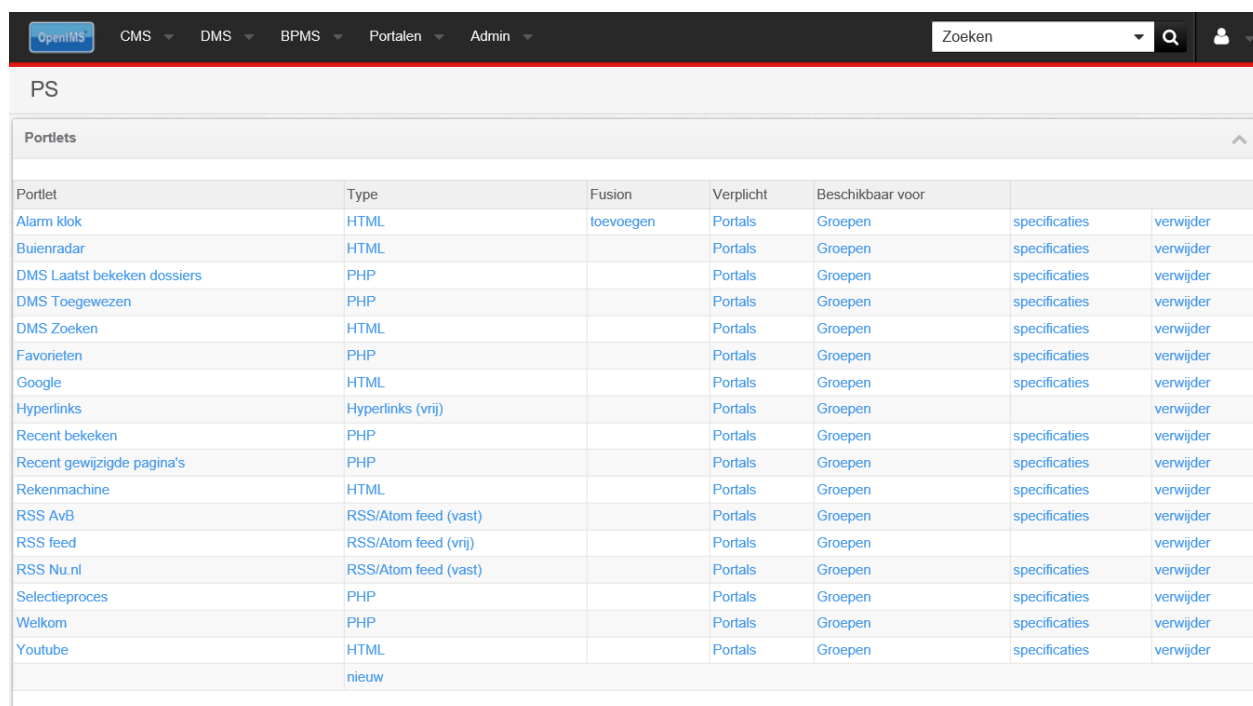
De portaal administratie-omgeving bestaat uit twee onderdelen. Een portlet managementomgeving, waarbinnen portlets kunnen worden beheerd en een portaal managementomgeving, waarbinnen portalen kunnen worden beheerd (in feite kunnen er dus meerdere portalen vanuit dezelfde bibliotheek worden beheerd).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

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

13.1 Portlets

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

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

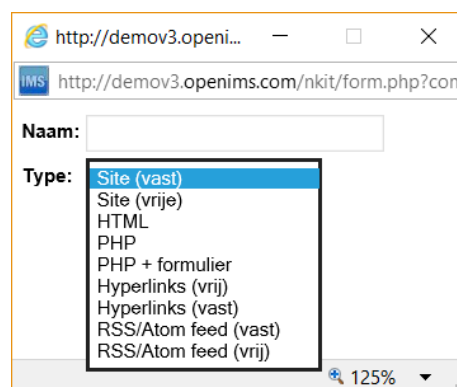


The screenshot shows the OpenIMS PS (Portaal Server) interface. At the top, there is a navigation bar with links for OpenIMS, CMS, DMS, BPMS, Portalen, and Admin. A search bar is also present. Below the navigation bar, the title 'PS' is displayed. The main content area is titled 'Portlets' and contains a table with the following columns: Portlet, Type, Fusion, Verplicht, Beschikbaar voor, and two columns for actions (specificaties and verwijder). The table lists various portlets such as Alarm klok, Buienradar, DMS Laatst bekeken dossiers, DMS Toegewezen, DMS Zoeken, Favorieten, Google, Hyperlinks, Recent bekeken, Recent gewijzigde pagina's, Rekenmachine, RSS AvB, RSS feed, RSS Nu.nl, Selectieproces, Welkom, and Youtube. Each row has a 'nieuw' link at the end.

Portlet	Type	Fusion	Verplicht	Beschikbaar voor	specificaties	verwijder
Alarm klok	HTML	toevoegen	Portals	Groepen	specificaties	verwijder
Buienradar	HTML		Portals	Groepen	specificaties	verwijder
DMS Laatst bekeken dossiers	PHP		Portals	Groepen	specificaties	verwijder
DMS Toegewezen	PHP		Portals	Groepen	specificaties	verwijder
DMS Zoeken	HTML		Portals	Groepen	specificaties	verwijder
Favorieten	PHP		Portals	Groepen	specificaties	verwijder
Google	HTML		Portals	Groepen	specificaties	verwijder
Hyperlinks	Hyperlinks (vrij)		Portals	Groepen	specificaties	verwijder
Recent bekeken	PHP		Portals	Groepen	specificaties	verwijder
Recent gewijzigde pagina's	PHP		Portals	Groepen	specificaties	verwijder
Rekenmachine	HTML		Portals	Groepen	specificaties	verwijder
RSS AvB	RSS/Atom feed (vast)		Portals	Groepen	specificaties	verwijder
RSS feed	RSS/Atom feed (vrij)		Portals	Groepen	specificaties	verwijder
RSS Nu.nl	RSS/Atom feed (vast)		Portals	Groepen	specificaties	verwijder
Selectieproces	PHP		Portals	Groepen	specificaties	verwijder
Welkom	PHP		Portals	Groepen	specificaties	verwijder
Youtube	HTML		Portals	Groepen	specificaties	verwijder
	nieuw					

13.1.1 Type portlets

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



The screenshot shows the 'Nieuw' (New) portlet creation form in the OpenIMS PS interface. The form has a 'Naam:' (Name) field and a 'Type:' (Type) dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of portlet types: Site (vast), Site (vrije), HTML, PHP, PHP + formulier, Hyperlinks (vrij), Hyperlinks (vast), RSS/Atom feed (vast), and RSS/Atom feed (vrij). The 'Site (vast)' option is selected. The browser address bar shows 'http://demov3.openims.com/nkit/form.php?con'.

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

13.1.2 Fusion (Google)

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

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

13.1.3 Verplicht

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

13.1.4 Beschikbaar voor

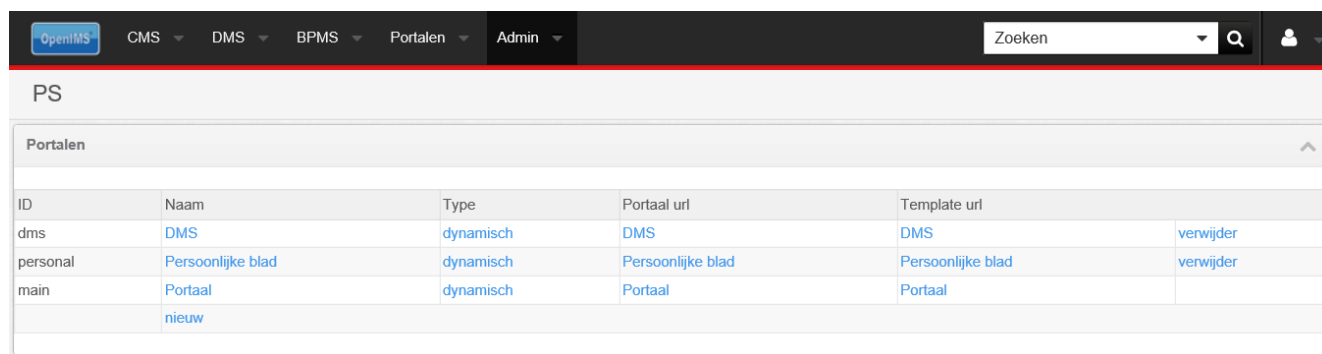
Hier kan per portlet worden aangegeven welke OpenIMS gebruikersgroepen gebruik mogen maken van deze portlet.

13.1.5 Specificaties

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

13.2 Portalen

Op het portalenonderdeel kunnen verschillende portalen worden gedefinieerd.



ID	Naam	Type	Portaal url	Template url	
dms	DMS	dynamisch	DMS	DMS	verwijder
personal	Persoonlijke blad	dynamisch	Persoonlijke blad	Persoonlijke blad	verwijder
main	Portaal	dynamisch	Portaal	Portaal	
	nieuw				

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

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

13.2.1 Type portalen

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

Statisch portaal

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

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

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

13.2.2 Dynamisch portaal

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

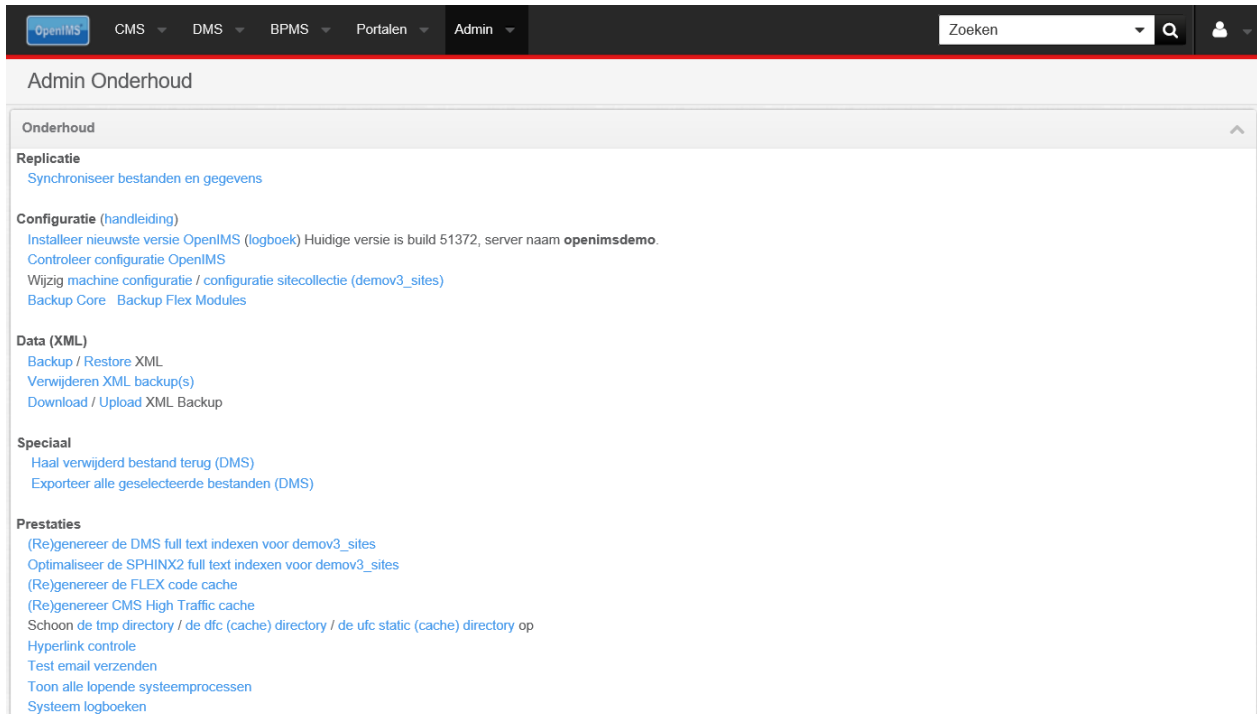
Met de portaal pagina template kan alvast een voor-gedefinieerde inrichting beschikbaar worden gesteld. De eindgebruiker kan deze vervolgens naar eigen inzicht aanpassen, zoals hieronder wordt afgebeeld. Onderin het portaal worden de beschikbare portlets voor de eindgebruiker getoond.

The screenshot displays the OpenIMS dynamic portal interface. At the top, a navigation bar includes links for OpenIMS, CMS, DMS, CRM, BPMS, Portalen, Rapporten, and Admin, along with a search bar and a user profile icon. The main content area is titled 'Portaal' and features a 'Nieuw' button in the top right corner. The interface is organized into several portlets:

- EigenRSS**: A list of RSS feeds with headlines such as 'Doden en gewonden bij ontplofing in kerk Egypte', 'Zeker 21 mensen zijn zondag om het leven gekomen bij een explosie in een kerk in de Egyptische stad Tanta', 'Janet Jackson en miljardair Wissam Al Mana uit elkaar', 'Franse toerist komt om bij ongeluk met hotluchtballon in Turkije', 'Mind*ck en De Kwis behalen kijkcijferrecords', and 'Verstappen vergelijkt inhaalactie in eerste ronde met computerspelletje'.
- Mijn hyperlinks**: A section for personal hyperlinks.
- DMS zoeken**: A search bar for documents.
- Welkom**: A welcome message from 'Welkom Beheerder'.
- Mijn documenten**: A list of documents including 'FF002', 'Project info', 'ARROW ELECTRONICS - 8 juli 2010', 'Barcode Brief NL - Brief -', 'EM-Pack APS 2015-05-20', 'Barcode Brief NL - Brief -', 'Barcode Brief NL - Brief - H.W.W.', '20160428 SSIGNAAL OpenIMS signaal (Naar in behandeling comment)', 'Barcode Brief NL - Brief -', 'Arbeidsovereenkomst Bepaalde tijd', 'Overleg Bestuurteam', and 'armie'.
- DMS Laatst bekeken dossiers**: A list of recently viewed documents, including 'Niet gestart', 'CvB vergaderingen', 'Digitale onderhoudsdocumentatie', 'Kennis documenten', 'Kwaliteitshandboek HKZ model', 'Marketing materiaal', 'Eric van Korven -', 'External Doors - Pre Fab Steel Walls', 'Jeremy - Vliegtuigstraat 12', and 'OpenSesame - Hoenderheid 53'.
- Digipolis links**: A list of links to various resources, including 'AutoCAD-Indesign-SketChup', 'Betaalbewijs kasverrichting', 'Google Analytics', 'Laag landen dossier', 'Mijn Intranet', 'Onkosten declaratie form', 'Project dossiers', 'SeaFile DMS dossier', and 'Wie is Wie'.

14 ONDERHOUD

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



14.1 Replicatie

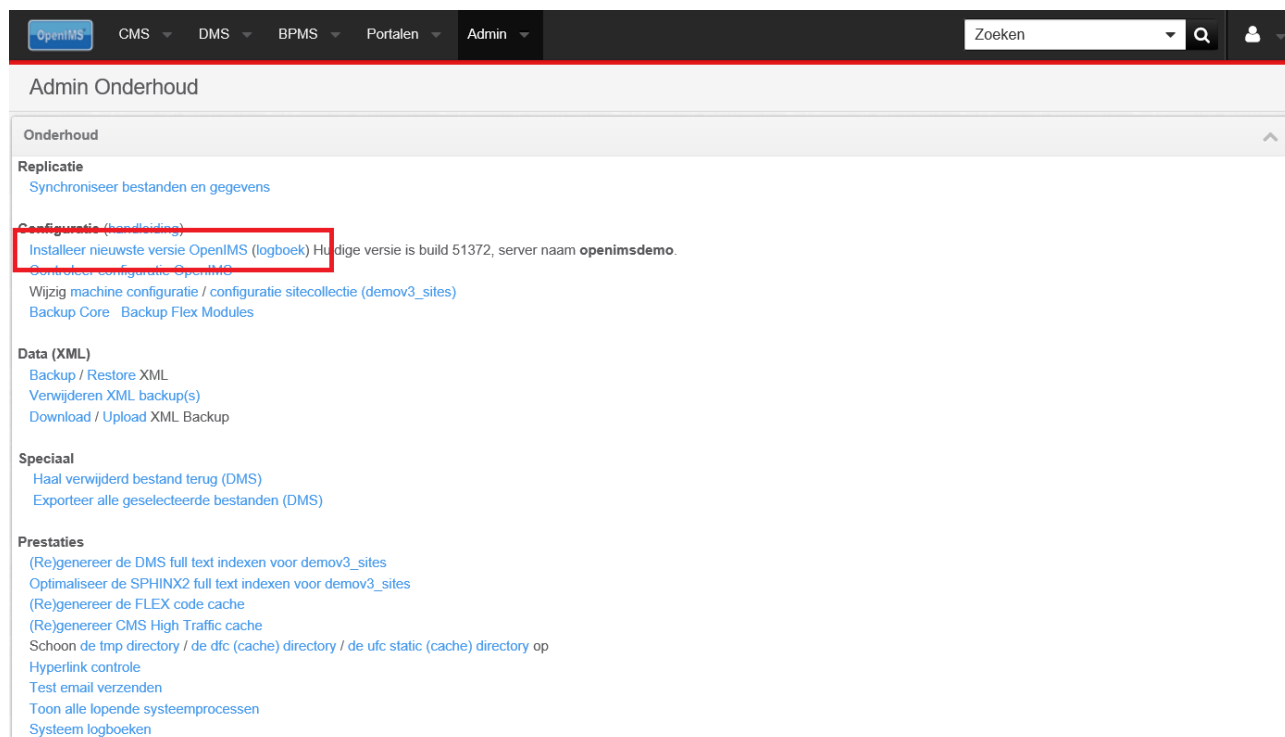
Op basis van deze voorziening kan handmatig een replicatie worden gestart. Uiteraard dient deze voorziening in te worden gericht.

14.2 Configuratie

14.2.1 Installeer nieuwe versie OpenIMS

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

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



14.2.2 Controleer configuratie OpenIMS

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

The screenshot shows the OpenIMS Admin Onderhoud interface. The left sidebar contains a menu with options like 'Replicatie', 'Configuratie (handleiding)', 'Data (XML)', 'Speciaal', and 'Prestaties'. The 'Controleer configuratie OpenIMS' option is highlighted. The main content area shows the results of the configuration check, including a warning about the 'Fast schedule tabel 1' and various status reports for system components like 'Toegangsrechten Apache', 'Diskruimte', 'Interne XML backup', 'Data compressie', 'Conversie', 'Encoding conversie', 'Document analyse', 'Archivering', 'PHP versie', and 'XMLrpc'.

14.2.3 Wijzig machine configuratie/configuratie sitecollectie

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

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

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

14.3 Data (XML)

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

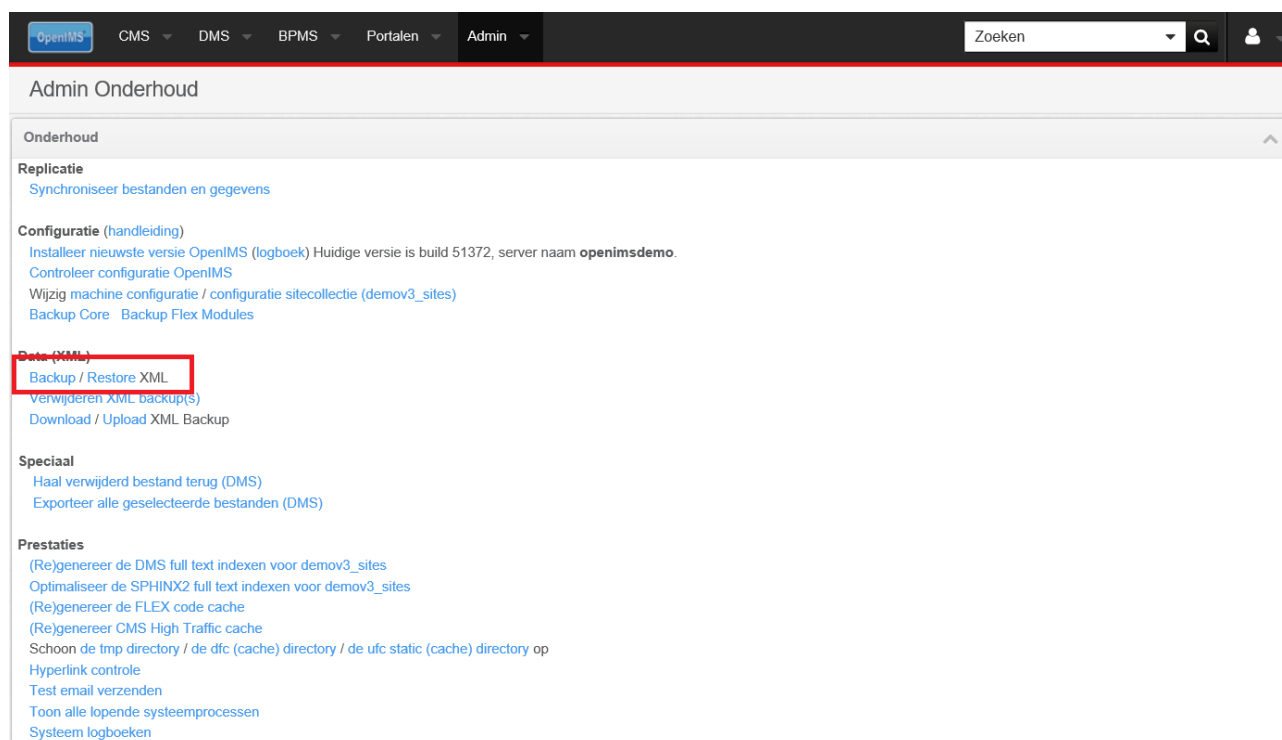
14.3.1 Backup /Restore

Backup

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

Restore

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



Restore XML

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

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

14.3.2 Verwijder XML backup(s)

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

14.3.3 Download /Upload XML backup

Download XML backup

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

Upload XML backup

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

14.4 Speciaal

14.4.1 Haal verwijderd bestand terug (DMS)

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

Stap 1

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

Stap 2

Klik op de datum waarop het betreffende document is verwijderd.

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

Stap 3

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

Stap 4

Kopieer het ID van het betreffende document.

Stap 5

Ga naar het ADMIN deel van OpenIMS.

Stap 6

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

Stap 7

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

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

Stap 8

Controleer of de plaats en metadata goed zijn overgenomen.

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

14.4.2 Exporteer alle geselecteerde bestanden (DMS)

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

14.4.3 Instelbaarheid nachtelijke verwerking

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

14.5 Prestaties

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

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

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

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

Optimaliseer de SPHINX full text indexen voor <locale sitenaam>

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

(Re)genereer alle XML indexen

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

(Re)genereer CMS High Traffic cache

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

Schoon de tmp directory

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

Schoon de dfc (cache) directories op

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

Hyperlink controle

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

Toon alle lopende systeempromessen

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



Prestaties

- [\(Re\)genereer de DMS full text indexen voor demov3_sites](#)
- [Optimaliseer de SPHINX2 full text indexen voor demov3_sites](#)
- [\(Re\)genereer de FLEX code cache](#)
- [\(Re\)genereer CMS High Traffic cache](#)
- [Schoon de tmp directory / de dfc \(cache\) directory / de ufc static \(cache\) directory op](#)
- [Hyperlink controle](#)
- [Test email verzenden](#)
- [Toon alle lopende systeempromessen](#)**
- [Systeem logboeken](#)

Systeempromessen

Process: SendData-22078e42c7a7b765e35b2176f3dd5e67_f_rack107_t_ericlaptop, status: (last status update: 14 seconds ago) [verwijder](#)

Process: SendFiles-dd2895bbe49a927bed2e533cf2e824f4_f_rack107_t_ericlaptop, status: scanned: 2000 sent: 0 (last status update: 42 seconds ago) [verwijder](#)

Systeem logboeken

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

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

15 INRICHTING

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

Admin Inrichting

Inrichting (geïntegreerde omgeving)

Hulpmiddelen

- [Handleiding OpenIMS-inrichting](#)
- [Handleiding PHP](#)
- [XML data browser](#)
- [Codetester](#)
- [Systeemlogboeken](#)

Doorzoek componenten: ☐ Toon alleen modules met resultaat

CMS componenten

- [[[abonneren]]] ([wijzig](#) [verwijder](#) [historie](#))
- [[[addthis]]] ([wijzig](#) [verwijder](#) [historie](#))
- [[[agenda]]] ([wijzig](#) [verwijder](#) [historie](#))
- [[[agendalink]]] ([wijzig](#) [verwijder](#) [historie](#))
- [[[atatz]]] ([wijzig](#) [verwijder](#) [historie](#))
- [[[autocadfiles:{folder_id}]]] ([wijzig](#) [verwijder](#) [historie](#))
- [[[autozoek]]] ([wijzig](#) [verwijder](#) [historie](#))
- [[[bijlagen]]] ([wijzig](#) [verwijder](#) [historie](#))
- [[[cmsfolder]]] ([wijzig](#) [verwijder](#) [historie](#))
- [[[cmspageselection]]] ([wijzig](#) [verwijder](#) [historie](#))
- [[[dashboard2]]] ([wijzig](#) [verwijder](#) [historie](#))
- [[[dashboard]]] ([wijzig](#) [verwijder](#) [historie](#))
- [[[dashboardportlets]]] ([wijzig](#) [verwijder](#) [historie](#))
- [[[dmsview:ID]]] ([wijzig](#) [verwijder](#) [historie](#))
- [[[embeddata]]] ([wijzig](#) [verwijder](#) [historie](#))
- [[[fancyalbum]]] ([wijzig](#) [verwijder](#) [historie](#))
- [[[filecase:{folder_id}]]] ([wijzig](#) [verwijder](#) [historie](#))
- [[[files:{folder_id}]]] ([wijzig](#) [verwijder](#) [historie](#))

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

16 DMS ADMIN FUNCTIONALITEIT

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

-  Lokale beveiliging
-  Vernietig folder
-  Bulk metadata
-  Bulk workflow
-  Bulk operatie

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

16.1 Lokale beveiliging op een folder

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

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

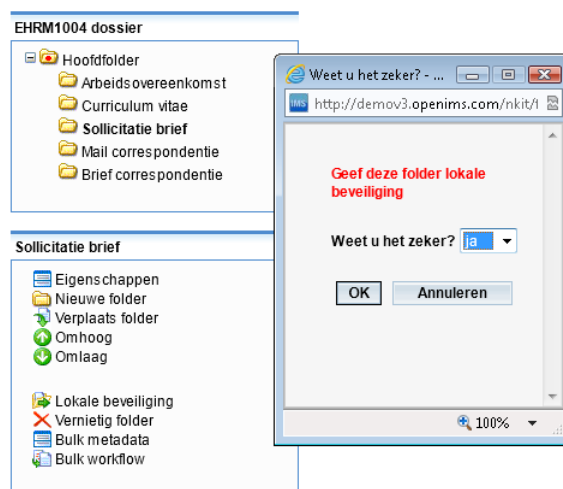
U kunt de lokale beveiliging inschakelen via

 [Lokale beveiliging](#)

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



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



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

U kunt de lokale beveiliging ongedaan maken via de link:

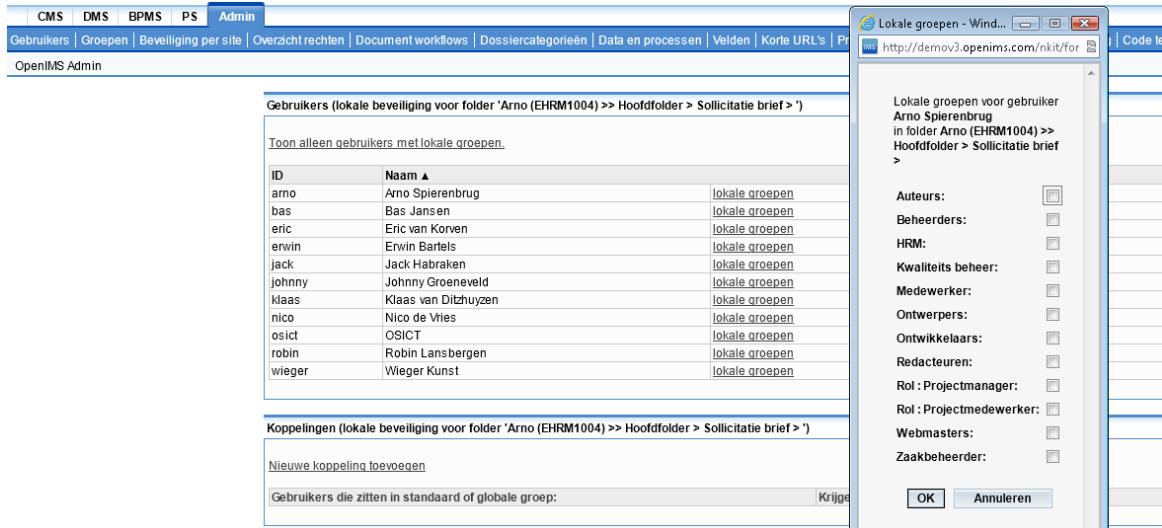
 [Vernietig folder](#)

16.1.1 Toevoegen lokale gebruikers

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

Wijzig beveiliging

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



ID	Naam	
arno	Arno Spierenbrug	lokale groepen
bas	Bas Jansen	lokale groepen
eric	Eric van Korven	lokale groepen
erwin	Erwin Bartels	lokale groepen
jack	Jack Habraken	lokale groepen
johnny	Johnny Groeneveld	lokale groepen
klaas	Klaas van Ditzhuyzen	lokale groepen
nico	Nico de Vries	lokale groepen
osict	OSICT	lokale groepen
robin	Robin Lansbergen	lokale groepen
wieger	Wieger Kunst	lokale groepen

Lokale groepen voor gebruiker Arno Spierenbrug in folder Arno (EHRM1004) >> Hoofdfolder > Sollicitatie brief > ')

Auteurs: ☐

Beheerders: ☐

HRM: ☐

Kwaliteits beheer: ☐

Medewerker: ☐

Ontwerpers: ☐

Ontwikkelaars: ☐

Redacteuren: ☐

Rol : Projectmanager: ☐

Rol : Projectmedewerker: ☐

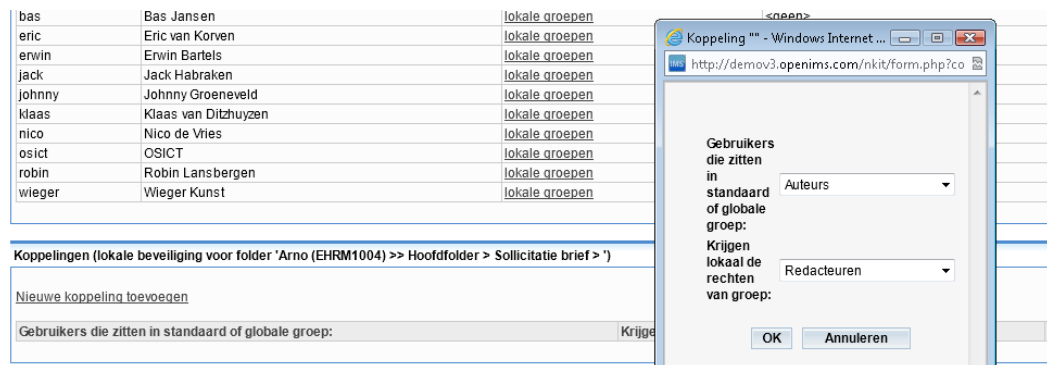
Webmasters: ☐

Zaakbeheerder: ☐

OK Annuleren

16.1.2 Toevoegen lokale gebruikersgroepen (koppelingen)

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



ID	Naam	
bas	Bas Jansen	lokale groepen
eric	Eric van Korven	lokale groepen
erwin	Erwin Bartels	lokale groepen
jack	Jack Habraken	lokale groepen
johnny	Johnny Groeneveld	lokale groepen
klaas	Klaas van Ditzhuyzen	lokale groepen
nico	Nico de Vries	lokale groepen
osict	OSICT	lokale groepen
robin	Robin Lansbergen	lokale groepen
wieger	Wieger Kunst	lokale groepen

Gebruikers die zitten in standaard of globale groep:

Krijgen lokaal de rechten van groep:

Auteurs: ☐

Beheerders: ☐

HRM: ☐

Kwaliteits beheer: ☐

Medewerker: ☐

Ontwerpers: ☐

Ontwikkelaars: ☐

Redacteuren: ☐

Rol : Projectmanager: ☐

Rol : Projectmedewerker: ☐

Webmasters: ☐

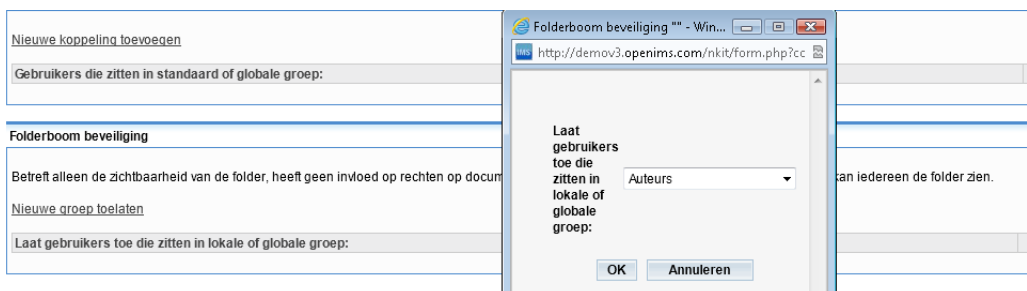
Zaakbeheerder: ☐

OK Annuleren

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

16.1.3 Folderboom beveiliging

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



16.1.4 Lokale beheerder

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

16.2 Vernietig folder (inclusief subfolders en documenten)

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

Vernietig folder

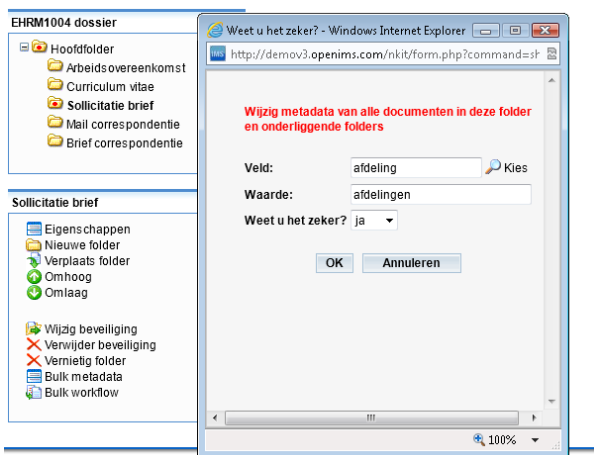
Let op: Dit is een zeer krachtige manier om documenten en folders te verwijderen, er is dan ook geen manier om documenten of folder structuren te herstellen, nadat u deze functie heeft gebruikt.

16.3 Bulk metadata

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

U selecteert eerst de folder en dan de link:

Bulk metadata



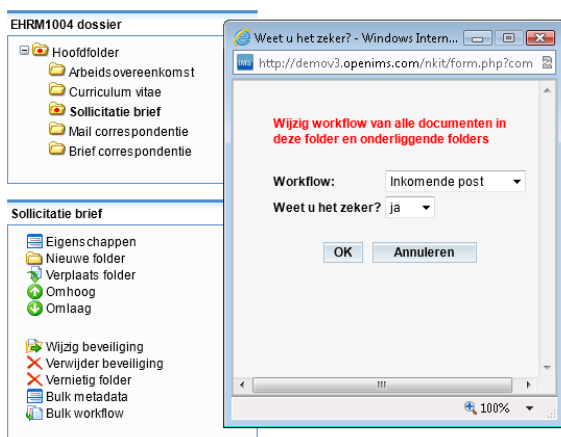
Let op: het systeem zal alle documenten, dus ook die van onderliggende subfolders, voorzien van de gewijzigde informatie.

16.4 Bulk workflow

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

U selecteert eerst een folder en daarna de link:

 [Bulk workflow](#)



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

16.5 Bulk operatie

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

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

16.6 Bulkupload en import

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

17 DOCUMENT TEMPLATES (DMS)

Binnen OpenIMS DMS kunt u documenten geautomatiseerd van meta-informatie voorzien. Deze metadata is afkomstig uit het eigenschappenscherf van het betreffende document. Hierdoor kunnen document templates, zoals standaardbrieven, contracten of bijvoorbeeld AutoCAD tekeningen worden voorzien van vooraf vastgelegde informatie uit OpenIMS of eventueel uit externe informatiebronnen, zoals een ERP of CRM systeem.

Om informatie vanuit het systeem automatisch in een document onder te brengen, moet het document worden voorzien van een speciale OpenIMS macro. Op dit moment zijn er onder andere macro's beschikbaar voor:

1. Microsoft Office (Word, Excel).
2. Autodesk AutoCAD (2000).
3. Microsoft Visio 2003.
4. OpenOffice.org Writer.

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

Instellingen op de client (Word, Excel, Visio)

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

Macro-beveiliging

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

OF

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

Trust access to Visual Basic Project

In het scherm Tools (Extra) → Macro → Security dient in de tab Trusted Publishers de optie "Trust access to Visual Basic Project" in te worden geschakeld vanuit het Security menu van de Macro. Een alternatief is dat men aan de Microsoft Internet Explorer doorgeeft dat Microsoft Word documenten niet in de browser moeten worden geopend maar binnen MS Word via de keuzes:

Start verkenner -> Tools -> Folder options -> Tab file types -> File type DOC (voor MS Word).

Kies optie Advanced -> Browse in same window uitvinken.

Indien u gebruik maakt van ondertekende macro's, dan zijn op doc.openims.com (Beheer -> Ondertekende macro) handleidingen beschikbaar met screenshots van de noodzakelijke gebruikershandelingen, zodat u uw gebruikers voor kunt bereiden. Voor Office 2003 worden bovendien mogelijkheden beschreven voor het geautomatiseerd uitrollen van de juiste configuratie.

Standaard velden

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

- Document naam OpenIMS Functioneel en technisch beheer handleiding 6.0.
- Document versie 0.16 .

- Huidige eigenaar Steven de Jager.
- Laatst gewijzigd 21 juli 2022 en July 21st 2022.

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

17.1 Microsoft Word macro

17.1.1 Standaardmacro

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

1. Selecteer de volledige macro (tekst) en kopieer deze naar het clipboard van uw PC.
2. Open het Microsoft Word document, waarin u de macro wilt plaatsen.
3. Ga naar het menu Tools (Extra) → Macro → Visual Basic Editor en selecteer deze.
4. Selecteer "ThisDocument".
5. Plaats in de rechter tab via "knippen/plakken" de macro code.
6. Sluit vervolgens het Microsoft Visual Basic scherm.
7. U kunt nu de metadatavelden plaatsen.

17.1.2 Ondertekende macro

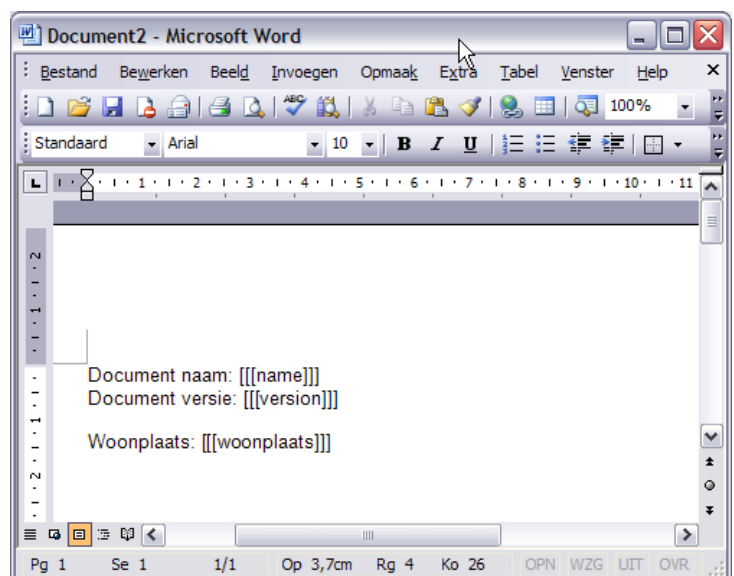
Het is niet mogelijk om zelf de ondertekende macro toe te voegen aan een document. Daarbij zou namelijk de ondertekening verloren gaan. In plaats daarvan dient u een blanco document op te halen dat reeds van de macro voorzien is, via de hyperlink: <http://www.openims.com/install/blanco.doc>. Als u meerdere templates wilt maken, dan dient u meerdere kopieën van dit blanco document te maken. Iedere kopie zal voorzien zijn van de macro. Vervolgens voorziet u iedere kopie van de gewenste opmaak, standaardinhoud en metadata.

17.1.3 Plaatsen metadata tags

De metadata tag kunt u als volgt definiëren:

metadataveldnaam

U kunt aan de hand van de workflow bepalen welke metadata velden er beschikbaar zijn. U kunt dit bijvoorbeeld bekijken via het eigenschappenscherf van het betreffende document. Plaats de benodigde velden (zie afbeelding) en sluit het document. Zorg ervoor dat in het eigenschappenscherf de betreffende metadata is ingevuld. Open het document en de metadata tags worden dynamisch vervangen door de informatie uit het eigenschappenscherf.



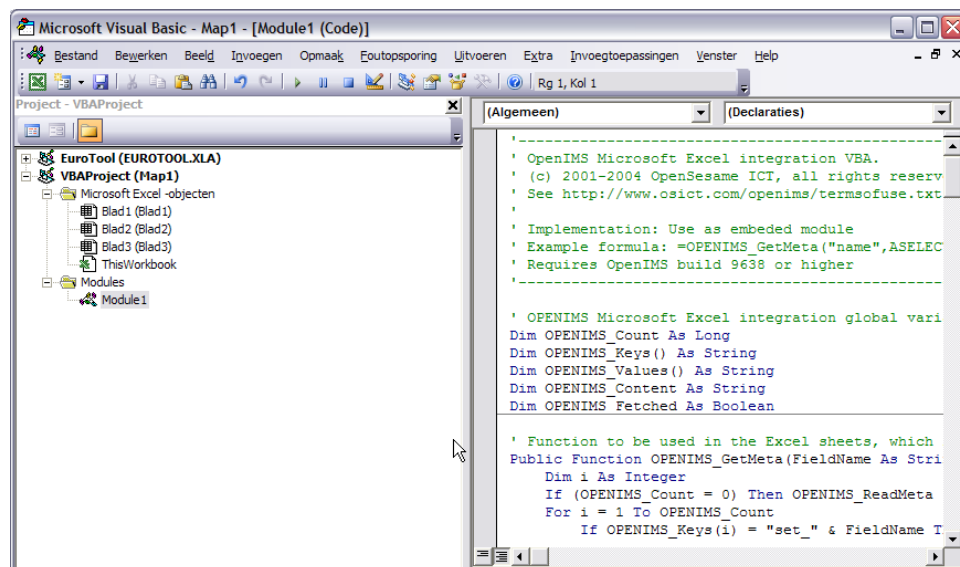
17.2 Microsoft Excel macro

17.2.1 Standaardmacro

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

1. Selecteer de volledige macro (tekst) en kopieer deze naar het clipboard van uw PC.
2. Open het Microsoft Excel document wat moet worden gevuld met meta informatie.

3. Ga naar het menu Tools (Extra) → Macro → Visual Basic Editor en selecteer deze.
4. Kies in menu van Visual Basic Editor voor "Insert" (Invoegen) → Module.
5. Er wordt nu onder de folder Modules een lege module klaargezet, selecteer deze.
6. Plaats in de rechter tab via "knippen/plakken" de macro code.
7. Sluit vervolgens het Microsoft Visual Basic scherm.
8. U kunt nu de metadata velden plaatsen.



17.2.2 Ondertekende macro

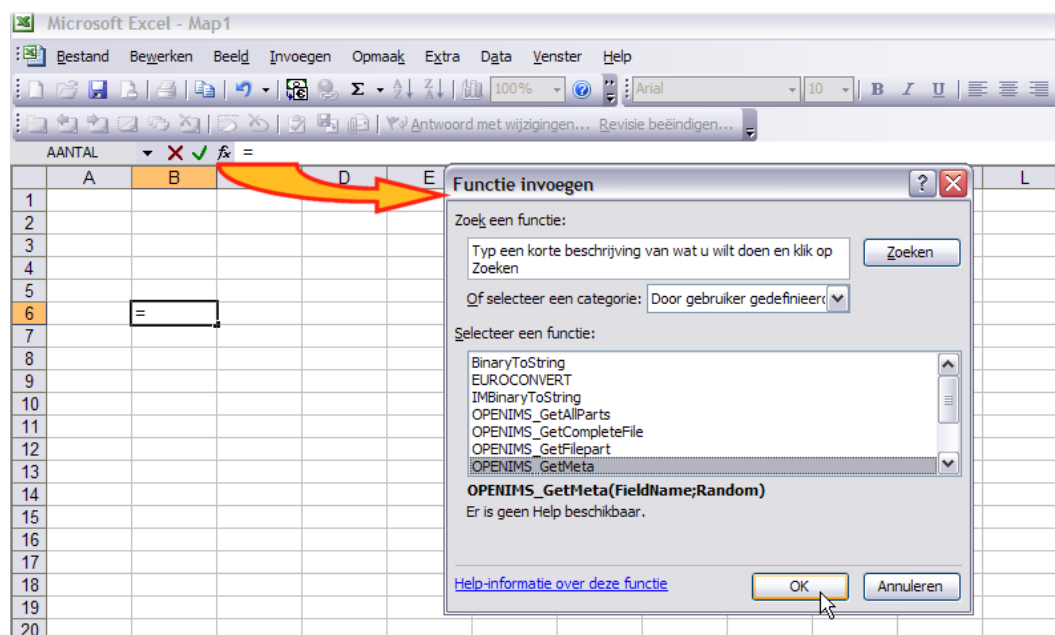
Het is niet mogelijk om zelf de ondertekende macro toe te voegen aan een document. Daarbij zou namelijk de ondertekening verloren gaan. In plaats daarvan dient u een blanco document op te halen dat reeds van de macro voorzien is, via de hyperlink: <http://www.openims.com/install/blanco.xls>

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

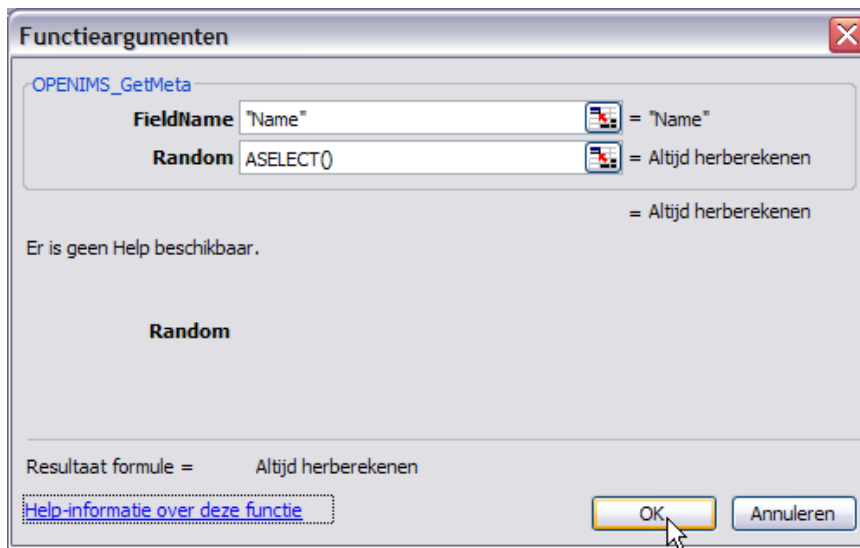
17.2.3 Plaatsen metadata tags

De metadata tags kunt u opnemen in het Excel document.

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



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



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

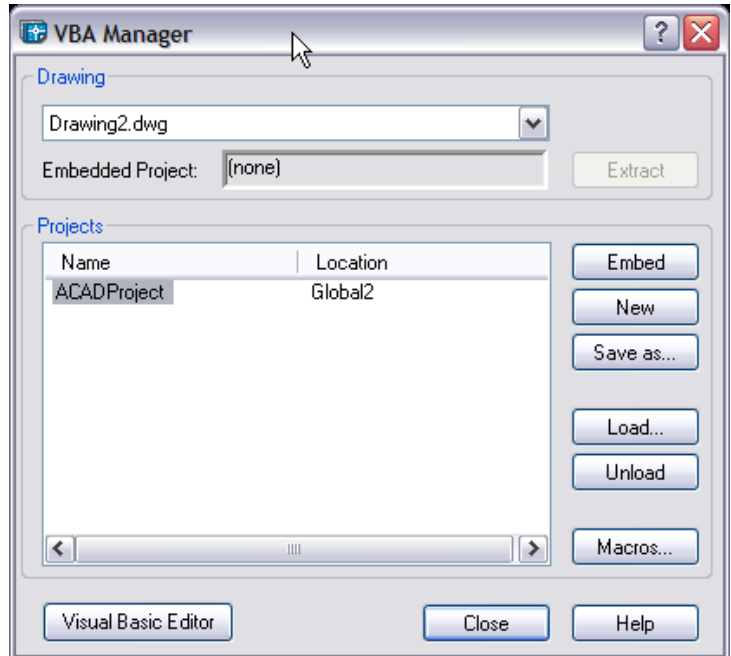
17.3 AutoCAD macro

17.3.1 Ophalen Macro

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

17.3.2 Plaatsen Macro

1. Selecteer de volledige macro (tekst) en kopieer deze naar het clipboard van uw PC.
2. Open de AutoCAD tekening die u wilt voorzien van de meta informatie.
3. U moet de macro embedden in het document. Ga hiervoor naar het menu Tools (Extra) → Macro → Visual Basic Editor en selecteer deze.
4. Kies vervolgens "ThisDrawing".
5. Plaats hier de macro code.
6. Sluit de Visual Basic Editor.
7. Ga naar Tools (extra) → Macro → VBA Manager en kies hier het ACADProject bestand.
8. Nadat het bestand is geselecteerd zoals in de afbeelding hiernaast, selecteer Embed.
9. De macro wordt nu aan de tekening toegevoegd.
10. U kunt nu de metadatatavelden (op willekeurige plaatsen binnen de tekening) plaatsen.



17.3.3 Plaatsen metadata tags

Er zijn op dit moment twee soorten tags:

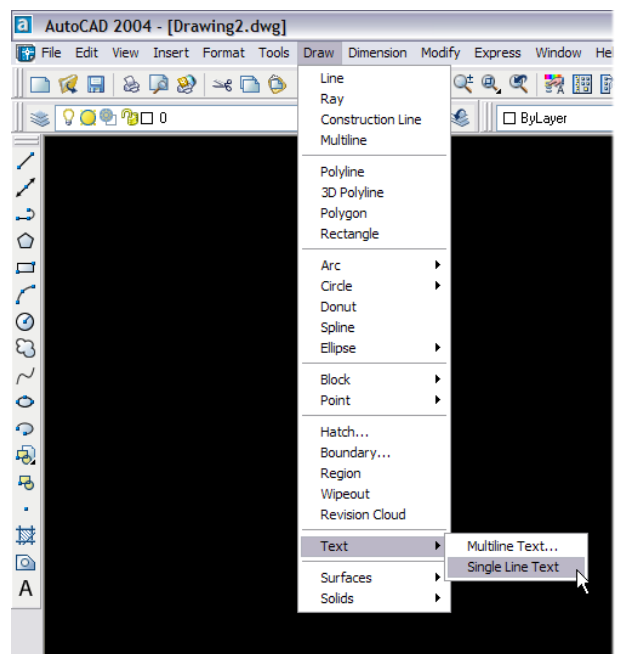
- Tag op de tekening met een Single Line Text object.
- Tag in een attribute welke is gekoppeld aan een blocktitle.

Om de waarde van de OpenIMS tag zichtbaar te maken, dient u de tekening te sluiten en weer te openen zodat OpenIMS de waarde uit het eigenschappenschermb (metadata informatie) in de betreffende tag kan plaatsen.

Plaatsen Single Line Text

De metadata tags kunt u opnemen in het AutoCAD document.

1. Ga naar de plek waar u een metadata tag wilt opnemen.
2. Ga naar Draw → Text → Single Line Text en selecteer deze.
3. Vul de naam van de metadata tag volgens de volgende notatie: metadatatagnaam.



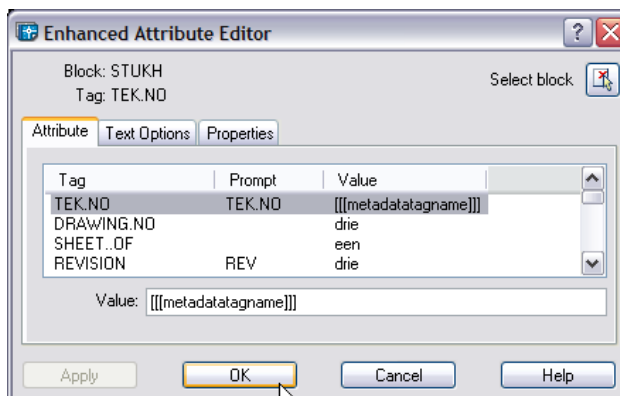
Tag in een attribute welke gekoppeld is aan een block

Ga naar het block waar u de tag wilt plaatsen, kies het attribute in het Block, waarvan u de waarde door OpenIMS wilt laten vullen en plaats de OpenIMS tag. Zie afbeelding.

Opmerking: Het is niet mogelijk een niet aan een block gekoppelde attribute te voorzien van een OpenIMS tag.

Tag beveiliging tegen overschrijven

Nadat u een OpenIMS tag heeft geplaatst, wordt deze door OpenIMS beheerd. Indien een gebruiker/tekenaar de OpenIMS tag wijzigt, zal er een waarschuwing komen en wordt de oude waarde hersteld.



Wilt u desalniettemin de OpenIMS tag wijzigen c.q. vervangen, dan kunt u dit doen door de reeds aanwezige OpenIMS tag te vervangen door “!!!”. Daarna is het mogelijk de inhoud van het attribute te wijzigen en bijvoorbeeld een andere OpenIMS tag op te nemen.

17.4 Microsoft Visio macro

OpenIMS beschikt over een basisvoorziening om metadata in een Microsoft Visio tekening (vanaf versie 2003) te kunnen verwerken. Omdat Microsoft Visio op veel verschillende manieren kan worden ingezet, kan het voorkomen dat in bepaalde situaties de OpenIMS macro zijn werkt niet (goed) doet.

17.4.1 Standaardmacro

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

1. Selecteer de volledige macro (tekst) en kopieer deze naar het clipboard van uw PC.
2. Open het Microsoft Visio document waarin u de macro wilt plaatsen.
3. Ga naar het menu Tools (Extra) → Macro → Visual Basic Editor en selecteer deze.
4. Selecteer “ThisDrawing”.
5. Plaats in de rechter tab via “knippen/plakken” de macro code.
6. Sluit vervolgens het Microsoft Visual Basic scherm.
7. U kunt nu de metadatavelden plaatsen.

17.4.2 Ondertekende macro

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

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

17.4.3 Plaatsen metadata tags

Open de Microsoft Visio tekening die u bijvoorbeeld als sjabloon beschikbaar wilt stellen in het vsd formaat. U kunt nu met het Text tool een tekstvlak aanmaken. In dit tekstvlak kunt u een tag opnemen, bijvoorbeeld 0.16 .

Let op: u moet per tag een apart tekstvlak aanmaken, dit geldt dus ook voor de omschrijving van de getoonde waarde. Indien u alles in één tekstvlak plaatst, zal alleen de waarde van de laatste tag worden getoond.

De macro werkt alleen het actieve blad bij.

17.5 OpenOffice.org Writer

Doordat het document formaat van ODF publiek beschikbaar is, hoeft er geen speciale OpenIMS macro in een OpenOffice.org Writer document te worden geplaatst. OpenIMS handelt alles aan de serverkant af. Uw beheerder hoeft dus alleen maar metadata tags te plaatsen in het document op de juiste plekken. Nadat het document in OpenIMS DMS is geplaatst, zal deze geautomatiseerd aan de server kant de betreffende metadata in het document plaatsen.

17.5.1 Plaatsen metadata tags

Open het OpenOffice.org Writer document welke u bijvoorbeeld als sjabloon beschikbaar wilt stellen in het ODF formaat. U kunt nu in het document een tag opnemen, bijvoorbeeld 0.16 .

18 VORMGEVINGSTEMPLATES (CMS)

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

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

OpenSesame ICT
de kracht van eenvoud

Welkom, Arno Spierenbrug

CMSDMSBPMSPSAdmin

Toegewezen | In behandeling | Recent gewijzigd | Minst recent | Verloren | Alle sites | Templates | Boom weergave |

OpenIMS CMS Templates

Content
Nieuwsbericht plaatsen
Evenement plaatsen

Vormgevingstemplaten

DEMO AutoCAD	     
DEMO BPMS	     
DEMO Boom editor	     
DEMO Google	     
DEMO HTML Handboek	     
DEMO HTML Vervolg	     
DEMO Handboek	     
DEMO Home	     
DEMO Login	     
DEMO Portal	     
DEMO Vervolg	     
DEMO agenda	     
DEMO agenda item	     
Geconverteerd MULTI document	     
Geconverteerd enkel document	     
Handboek	     
Handboek HTML	     
Handboek zoeken	     
Home	     
Internetsite	     
Mobiel	     
Mobiel nieuws	     
Mobiel nieuws page	     
Mobile facturen	     
Kopieer tussen templates	

18.1 Template beheer

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

	Eigenschappen van de template	De naam van het template.
	Vormgeving van de template	Bewerken van het template met een HTML editor naar keuze bijvoorbeeld: Frontpage, Dreamweaver, Notepad++.
	Metadata van de template	Definiëren van metadata voor het eigenschappenveld.
	Recht om van de template gebruik te maken	Welke gebruikersgroepen mogen gebruik maken van dit template.
	Wijzig de standaard MS Word pagina (webcontent)	Per template kan er voorgedefinieerde inhoud (content) worden klaargezet. U kunt bijvoorbeeld een standaard vacature tekst klaargezetten, waarbij alleen de vacature specifieke teksten worden

		toegevoegd of zelfs een kant en klaar webformulier.
	Vervang alle standaard MS Word, Excel en PowerPoint pagina's door blanco pagina's	Met deze optie kunt u alle voor gedefinieerde pagina's vervangen door een blanco pagina.
	Maak een Kopie van de template	Hiermee kunt u een kopie maken van een template.
	Implementeer template	Nadat een template is gewijzigd, ontstaat er een nieuwe versie. Deze nieuwe versie kunt u previewen in Concept mode. Indien u tevreden bent met het resultaat, kunt u de nieuwe versie van het template implementeren, zodat de webpagina hier gebruik van kunnen maken. De webpagina's die gebruik maken van de templatens nemen dan de lay-out over van de nieuwe template.
	Verwijder template in preview	Indien u niet tevreden bent over de aangebrachte wijzigingen, kunt u de laatste goedgekeurde versie van het template terugzetten. Dit is de laatst geïmplementeerde versie.
	Template historie	Via deze optie kunt u een eerdere gepubliceerde versie van het template herstellen.
	Verwijder template	Verwijderen van het template.

18.2 Bewerken van templates via HTML editor

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

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

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

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

18.3 Previewen gewijzigde template

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

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

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

18.4 Werken met placeholders

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

Voorbeelden van placeholders zijn:

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

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

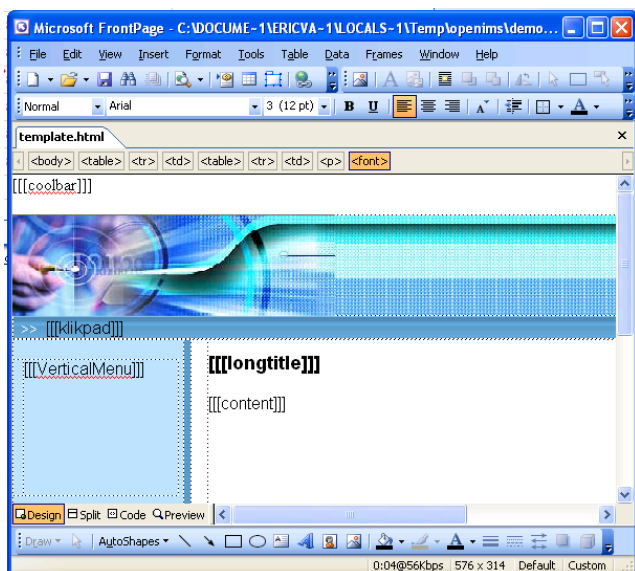
Op deze manier kunnen wijzigingen aan de functionaliteit op één plaats worden aangebracht, die daarna op alle plaatsen waar deze in de site wordt gebruikt zal worden aangepast. De applicatiecode is dus niet verwerkt in de vormgeving templates, maar in een speciale algemene OpenIMS Componenten module.

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

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

Een vormgever kan een placeholder als volgt definiëren: placeholdernaam.

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



18.5 Metadata placeholders

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

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

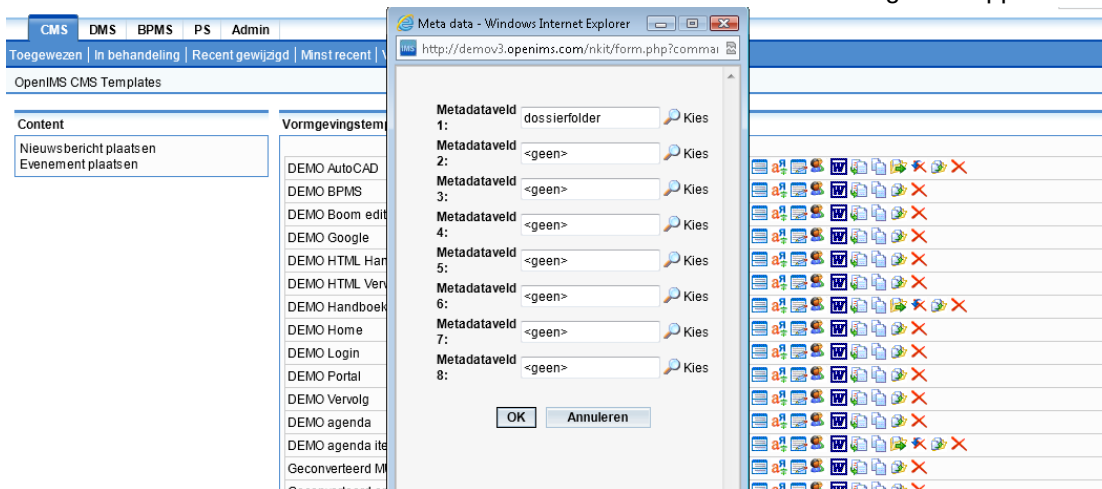
18.6 Componenten placeholders

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

Dit heeft als voordeel dat alle componenten op een centrale plek worden onderhouden en dat eventuele wijzigingen op slechts één plaats worden aangebracht, zonder dat alle templates gewijzigd hoeven te worden. Zie de afbeelding in hoofdstuk 10 Maatwerk. Onder de kop "CMS componenten" krijgt u een overzicht te zien van alle beschikbare navigatie componenten die u kunt verwerken in een template. Uiteraard kunt u ook niet "bestaande placeholders" verwerken vooruitlopend op de realisatie ervan. OpenIMS zal dan de gewone teksten presenteren.

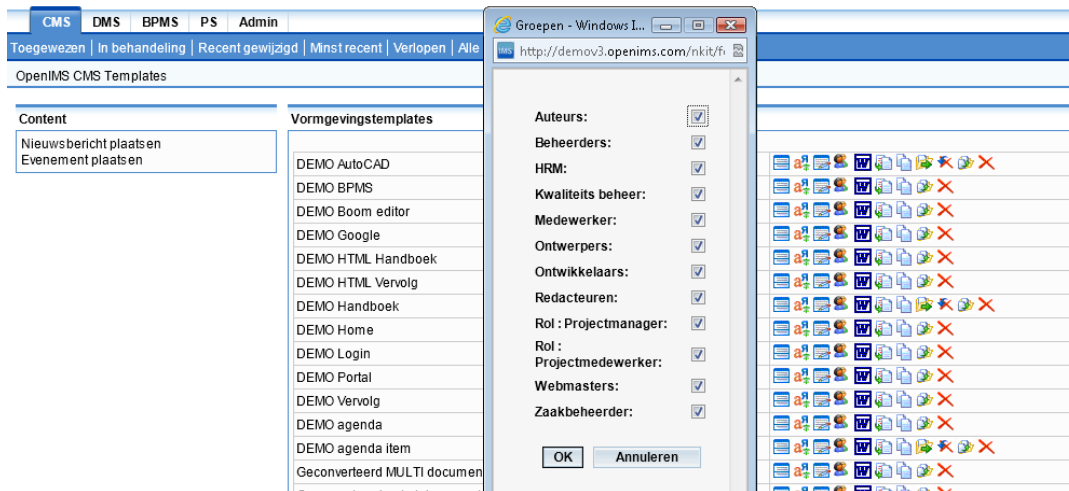
18.7 Koppelen van metadata velden aan een CMS template

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



18.8 Rechten

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



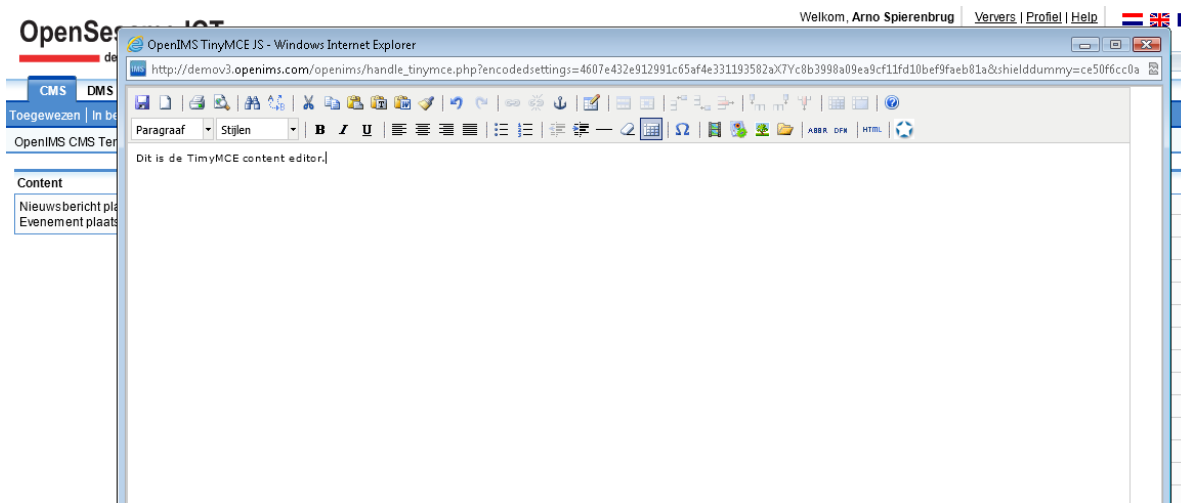
Let op: Standaard hebben alle gebruikersgroepen het recht om een template te gebruiken.

18.9 Bewerken van webcontent sjablonen

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

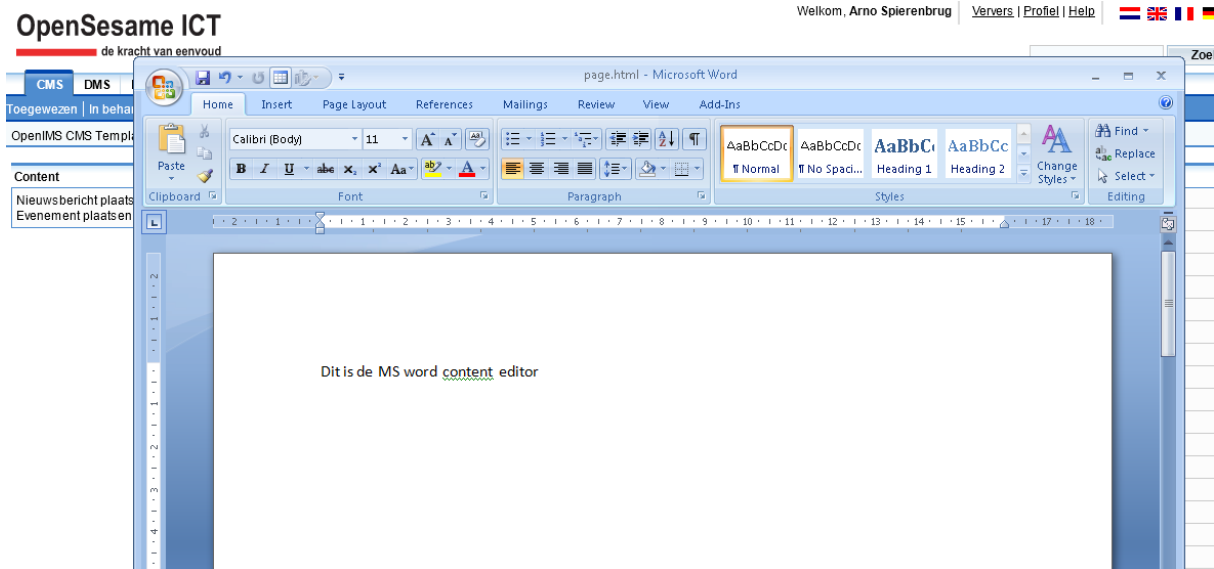
18.10 Content bewerken met TinyMCE

Wanneer u TinyMCE gebruikt ziet de content editor er als volgt uit. Er is een aparte handleiding voor TinyMCE beschikbaar waar alle functies worden toegelicht.



18.11 Content bewerken met MS Word

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



18.12 Sjablonen en webformulieren

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

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

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

