

OpenIMS CE



Versie 4.2

Document Management Server
Gebruikers handleiding

OpenSesame ICT BV

Inhoudsopgave

1	INLEIDING	4
1.1	Cliënt specificaties.....	4
2	INTRODUCTIE OPENIMS CE	5
2.1	Inloggen.....	5
2.2	Taal keuze.....	5
3	OPENIMS CE FUNCTIE KNOPPEN	6
4	DOCUMENT BEHEER.....	7
4.1	Eenvoudig en gebruikersvriendelijk.....	7
4.1.1	Algemeen (Documenten overzicht).....	8
4.1.2	Projecten (Documenten overzicht).....	9
4.1.3	Toegewezen (Documenten overzicht)	10
4.1.4	Recent gewijzigd (Documenten overzicht).....	10
4.1.5	In behandeling (Documenten overzicht)	11
4.1.6	Zoeken	12
4.1.7	Geavanceerd (Uitgebreid)zoeken	13
4.1.8	Rapportages.....	13
4.1.9	Selecteren / Deselecteren.....	14
4.2	Folders	15
4.2.1	Eigenschappen	15
4.2.2	Nieuwe folder	15
4.2.3	Verplaats folder.....	15
4.2.4	Verwijderen folders	15
4.2.5	Folder omhoog / omlaag.....	15
4.2.6	Sorteer	15
4.3	Documenten	16
4.3.1	Nieuwe documenten	16
4.3.2	Document acties	17
4.3.3	Wijzig (Bewerken van een document)	18
4.3.4	Bekijken van documenten.....	18
4.3.5	Upload nieuwe versie.....	18
4.3.6	Eigenschappen (inclusief metadata).....	19
4.3.7	Historie (versie beheer).....	19
4.3.8	Signalering (subscription).....	19
4.3.9	Concept / Gepubliceerde versie.....	20
4.3.10	Terugtrekken.....	20
4.3.11	Kopiëren van documenten	20
4.3.12	Verwijderen van documenten.....	20
4.4	Uploaden externe documenten	21
4.5	Alternatieve navigatie	22
4.6	Document selecties (verplaatsen).....	22
4.6.1	Documenten selecteren	22
4.6.2	Verwijder	22
4.6.3	Rapporten	23
4.6.4	Snapshots	23
5	PERSOONLIJKE INSTELLINGEN	24
5.1	Wachtwoord wijzigen.....	24
5.2	Signalering (subscription) overzicht	24
6	SPECIALE FUNCTIONALITEIT	25

6.1	Werken met AutoCAD Xref's	25
6.2	Document hyperlinks in een e-mail bericht	27
6.3	Werken met bookmarks en hyperlinks in uw browser	28

1 Inleiding

Met behulp van het OpenIMS CE DMS kan op een gestructureerde manier worden samengewerkt aan documenten. Het is een document management systeem waarbij de focus ligt op eenvoud en gebruikersvriendelijkheid.

Alles werkt vanuit een webbrowser. Hierdoor kan een gebruiker vanaf iedere locatie, mits voorzien van een internetverbinding, bij zijn of haar documenten.

1.1 Cliënt specificaties

Een gebruiker van OpenIMS CE moet beschikken over:

- Microsoft Internet Explorer 5.0 of hoger, Firefox 2.0 of hoger;
- Verder moeten de applicaties waarmee de documenten die u wilt bewerken lokaal zijn geïnstalleerd;

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 de 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 CE

Zoals in de inleiding aangegeven is OpenIMS CE 100 % webbased. Dit betekent dat u via uw webbrowser alle noodzakelijk handelingen verricht. Afhankelijk van uw rechten binnen OpenIMS CE kunt u bepaalde onderdelen wel of niet benaderen. Daarom moet u als eerste inloggen op het systeem.

2.1 Inloggen

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

2.2 Taal keuze

Het DMS is meertalig. Standaard worden de talen Engels en Nederlands ondersteund. Op verzoek van een organisatie kunnen additionele talen eenvoudig worden toegevoegd in samenwerking met de organisatie. U vindt de taalkeuze rechtsboven in het scherm.

3 OpenIMS CE functie knoppen

Naam	Icoon	Korte beschrijving	Betrekking op
Download	divers	Via deze optie kunt u het geselecteerde document downloaden en bewerken. Met  upload u het gewijzigde document weer.	Document
Bekijken		Via deze optie wordt de laatste versie van het document read-only geopend.	Document
E-mail		Versturen van een e-mail bericht met daarin een hyperlink naar het document.	Document
Upload		Via deze functie kunt u een nieuwere versie van een bestaand bestand uploaden.	Document
Eigenschappen		Hiermee kunt u de document eigenschappen bekijken en aanpassen. Naast de omschrijving en de titel wordt hier ook het workflow profiel en diverse metadata behorende bij het document vastgelegd.	Document / Map
Historie		Het historisch overzicht toont alle versies met hun onderlinge verschillen in chronologische volgorde. Hier is te zien wie wat wanneer heeft gewijzigd.	Document
Signalering		Indien u een notificatie wilt ontvangen op het moment dat een specifiek document is gewijzigd kunt deze functie inschakelen (subscription).	Document
Verplaats ¹		Als blijkt dat een document of een folder niet op de juiste plaats binnen het DMS staat kunt u deze met deze functie verplaatsen.	Document
Concept link		Dit is een link (url) naar de concept versie van het document.	Document
Gepubliceerde link		Indien u een link (url) van een document wilt versturen (bijvoorbeeld via e-mail) of een document beschikbaar wilt stellen via bijvoorbeeld het intranet kunt u deze functie gebruiken. Deze functie geeft een beveiligde hyperlink naar het gepubliceerde document.	Document
Terugtrekken		Hiermee wordt de laatst gepubliceerde versie van het document weer actueel gemaakt indien er na die publicatie wijzigingen in het document zijn aangebracht.	Document
Kopiëren		Hiermee kunt u het huidige document kopiëren.	Document
Template		Via deze functie kan een document worden gepromoveerd tot een template. Het document verschijnt vervolgens in de lijst met template documenten.	Document
Verwijderen		Hiermee kunt u het huidige document verwijderen.	Document / Map
Nieuwe folder		Binnen de huidige folder kunt u een nieuwe folder aanmaken door deze functie te selecteren.	Folder
Verplaats folder		Als blijkt dat een document of een folder niet op de juiste plaats binnen het DMS staat kunt u deze hiermee verplaatsen.	Folder
Omlaag		Verplaats folder omlaag.	Folder
Omhoog		Verplaats folder omhoog.	Folder

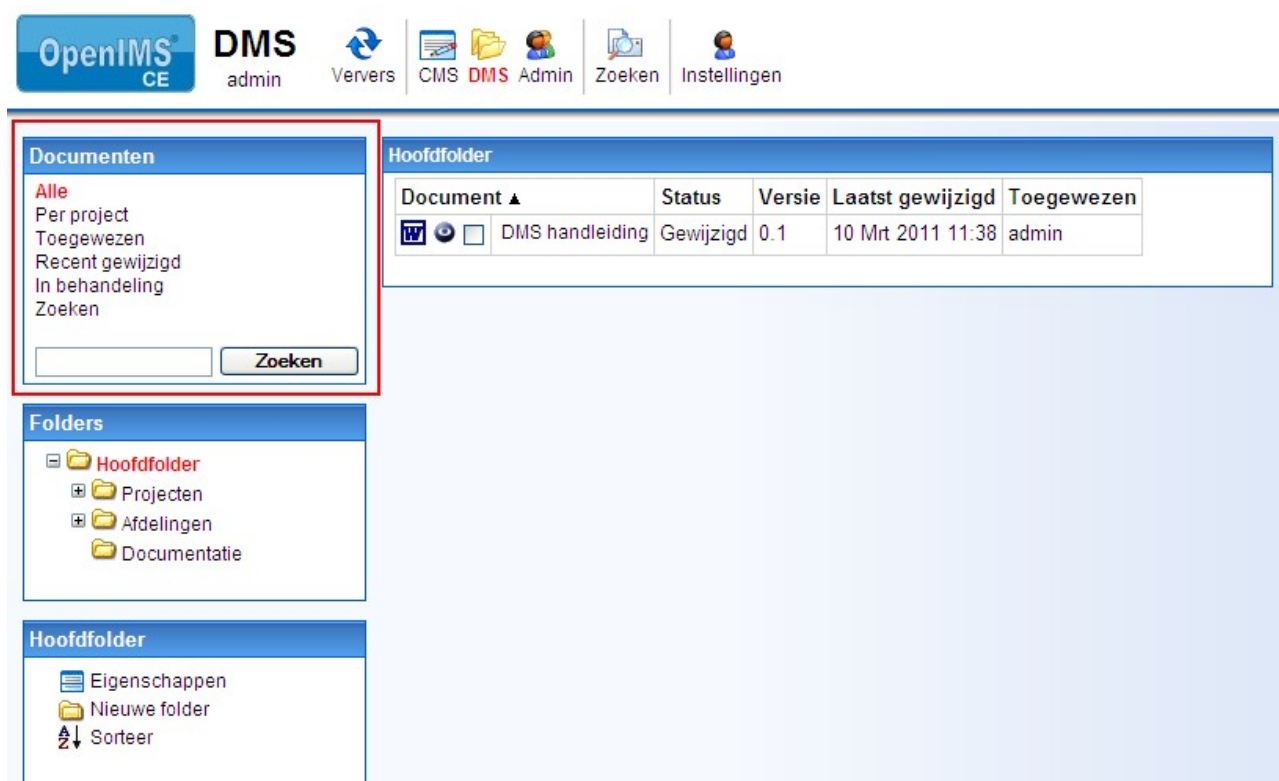
¹ Deze functie manifesteert zich in het Actie menu of in het Document selectie menu.

4 Document beheer

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



4.1 Eenvoudig en gebruikersvriendelijk

Het standaard OpenIMS CE DMS openingsscherm is uit een aantal secties opgebouwd. Met behulp van de **navigatie sectie** (links bovenin) kan uit een aantal gezichtspunten op het DMS worden gekozen.



The screenshot shows the OpenIMS CE DMS interface. At the top, there is a navigation bar with the following elements: OpenIMS CE logo, 'DMS admin', 'Ververs', 'CMS DMS Admin', 'Zoeken', and 'Instellingen'. Below this, the main interface is divided into several sections:

- Documenten:** A list of filters: 'Alle', 'Per project', 'Toegewezen', 'Recent gewijzigd', 'In behandeling', and 'Zoeken'. A search box and a 'Zoeken' button are located below this list.
- Folders:** A tree view showing the folder structure: 'Hoofdfolder', 'Projecten', 'Afdelingen', and 'Documentatie'.
- Hoofdfolder:** A section with options: 'Eigenschappen', 'Nieuwe folder', and 'Sorteer'.
- Document List:** A table with columns: 'Document', 'Status', 'Versie', 'Laatst gewijzigd', and 'Toegewezen'. The table contains one entry:

Document	Status	Versie	Laatst gewijzigd	Toegewezen
  <input type="checkbox"/> DMS handleiding	Gewijzigd	0.1	10 Mrt 2011 11:38	admin

Als gezichtspunt kan worden gekozen voor:

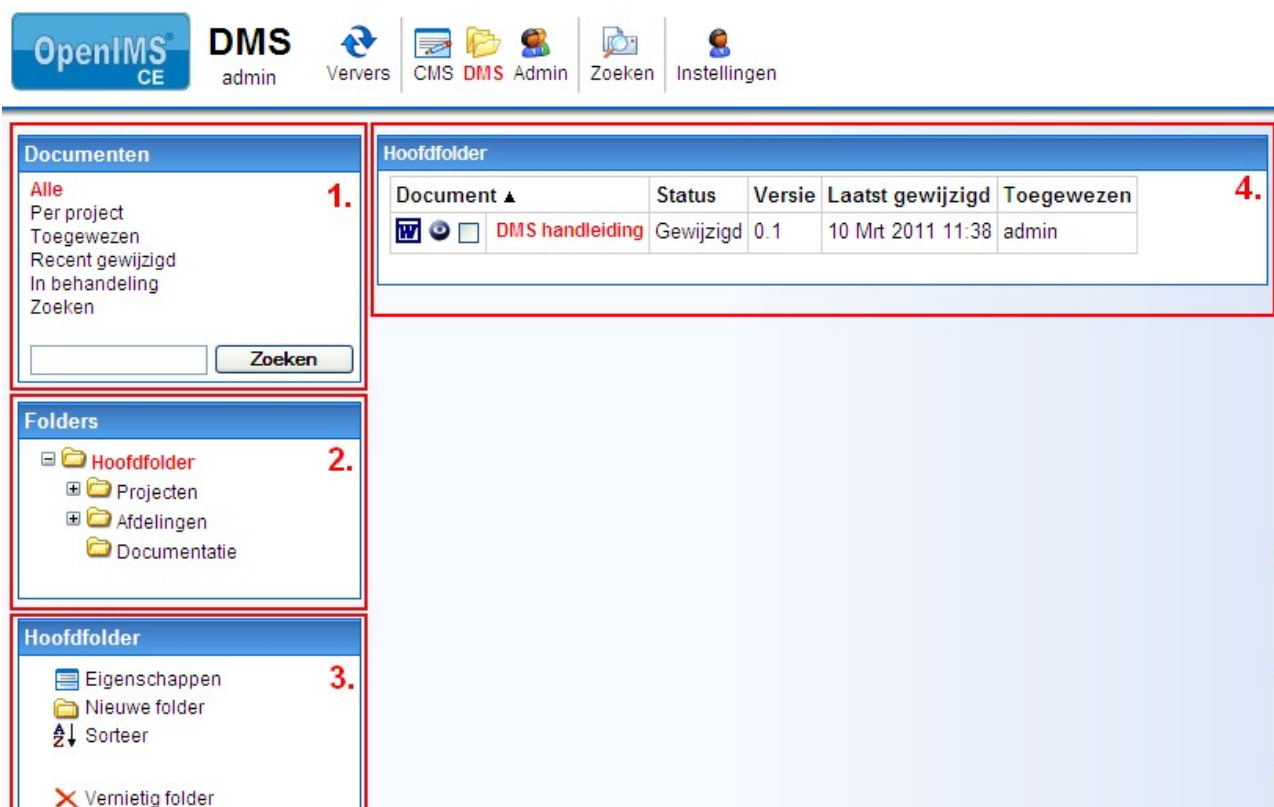
1. Algemeen; de documenten worden gepresenteerd op ongeveer dezelfde wijze als de Windows verkenner. Dat wil zeggen middels een folder (boom) structuur waarin per folder documenten zijn ondergebracht.
2. Per project; vanuit dit gezichtspunt kunt u inzoomen op de projecten omgeving van OpenIMS CE.
3. Toegewezen; vanuit dit gezichtspunt worden alleen de aan betreffende gebruiker toegewezen documenten getoond.
4. Recent gewijzigd; vanuit dit gezichtspunt worden in chronologische volgorde de laatst gewijzigde documenten getoond.
5. In behandeling; vanuit dit gezichtspunt worden de documenten vanuit de beschikbare workflow (levensloop) profielen getoond; ook wel genoemd de postvakken interface.
6. Zoeken; zoeken naar documenten in het DMS.

In de volgende paragrafen worden de verschillende gezichtspunten nader uitgelegd.

4.1.1 Algemeen (Documenten overzicht)

Dit overzicht bestaat uit 8 secties. Dit zijn:

1. Navigatie sectie,
2. Folder sectie
3. Folder acties
4. Documenten sectie,
5. Document acties sectie,
6. Document workflow sectie,
7. Document selectie sectie,
8. Nieuw document sectie,



The screenshot shows the OpenIMS DMS interface. At the top, there is a navigation bar with the OpenIMS CE logo, the user 'admin', and several menu items: 'Ververs', 'CMS DMS Admin', 'Zoeken', and 'Instellingen'. Below this, the interface is divided into three main sections, each highlighted with a red box and a number:

- 1. Documenten:** A sidebar on the left containing a search bar, a 'Zoeken' button, and a list of filters: 'Alle', 'Per project', 'Toegewezen', 'Recent gewijzigd', 'In behandeling', and 'Zoeken'.
- 2. Folders:** A sidebar on the left showing a folder tree structure: 'Hoofdfolder' (expanded), 'Projecten', 'Afdelingen', and 'Documentatie'.
- 3. Hoofdfolder:** A sidebar on the left showing options for the selected folder: 'Eligenschappen', 'Nieuwe folder', 'Sorteer', and 'Vernietig folder'.

The main content area on the right shows a table of documents under the heading 'Hoofdfolder'. The table has columns for 'Document', 'Status', 'Versie', 'Laatst gewijzigd', and 'Toegewezen'. One document is listed: 'DMS handleiding' with status 'Gewijzigd', version '0.1', last modified '10 Mrt 2011 11:38', and assigned to 'admin'.

De **folder sectie** geeft de mogelijkheid om door de volledige directory (folders) structuur te navigeren en werkt vergelijkbaar met de Windows verkener van Microsoft.

Een gebruiker kan op een plus klikken om een folder te openen en een min om deze te sluiten.

Via de **folder acties** kunt u de volledige folderstructuur van OpenIMS CE DMS naar eigen inzicht creëren en onderhouden (mits u over de daarvoor benodigde rechten beschikt). Het bevat functionaliteit om folders te verwijderen, te creëren en te verplaatsen.

Door op een folder te klikken worden de documenten die bij die folder horen in de **documenten sectie** getoond. Hier worden alle beschikbare documenten voor de betreffende gebruiker weergegeven. Het kan zijn dat een bepaalde folder voor de ene medewerker leeg is terwijl de andere medewerker er wel documenten in terug vindt. Dit heeft te maken met het autorisatie (rechten) model.

Indien in het documenten overzicht een bepaald document wordt geselecteerd worden in de **document acties sectie** de acties weergegeven die op het betreffende document kunnen worden uitgevoerd.

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

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

In de sectie, **nieuw document sectie** staan de beschikbare (documenten) templates waarmee u nieuwe documenten kunt aanmaken. Tevens is daar de mogelijkheid een bestaand document te overschrijven door een ander document (upload) dat op uw lokale werkplek aanwezig is. Opmerking: deze functie vereist bij gebruik wel behoedzaamheid.

De **assistenten sectie** bevat hyperlinks naar toepassingen die speciaal voor de organisatie zijn ontwikkeld. Bijvoorbeeld een functie om een complete projectstructuur klaar te zetten inclusief bepaalde project documenten. Met behulp van een assistent kunnen een aantal standaard handelingen geautomatiseerd worden uitgevoerd. Deze wordt zichtbaar indien er assistenten zijn aangemaakt.

4.1.2 Projecten (Documenten overzicht)

Wellicht zet u OpenIMS CE in voor het uitvoeren projecten waarbij men online kan samenwerken aan documenten. Daartoe is er binnen OpenIMS CE een projecten overzicht ontwikkeld.



Het projecten overzicht bestaat uit 2 secties.

1. Navigatie sectie.
2. Overzicht projecten sectie.

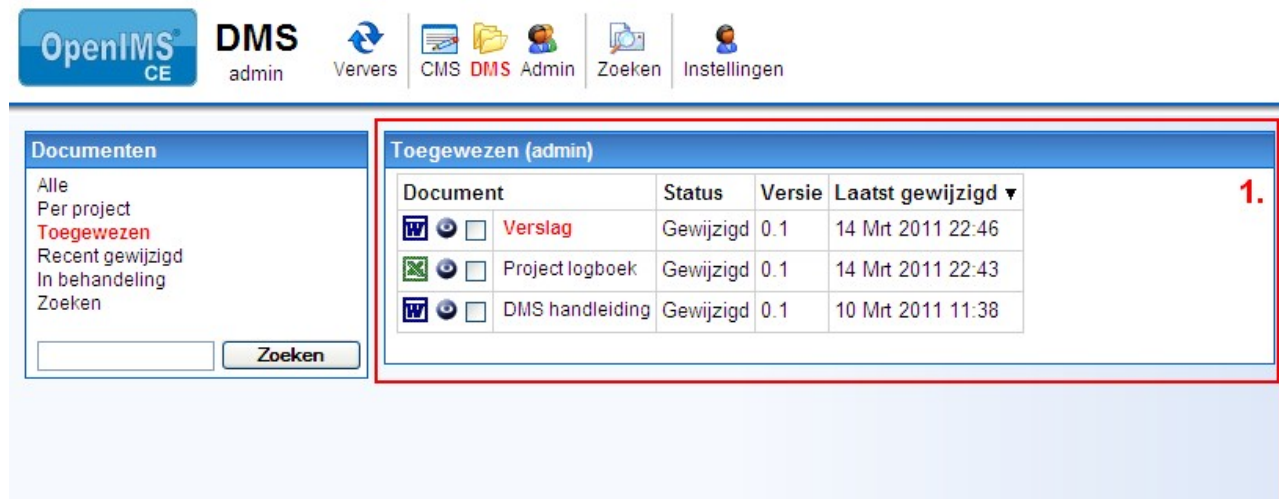
Alfabetische navigatie (A). Via dit overzicht krijgt u **alle beschikbare projecten** te zien.

Nadat u een project heeft geselecteerd zijn alle andere project folders niet meer zichtbaar en worden **alleen** de folders (en documenten) van het betreffende project getoond.

4.1.3 Toegewezen (Documenten overzicht)

Het toegewezen overzicht bestaat uit 3 secties. Dit zijn:

1. Toegewezen sectie,
2. Document acties sectie,
3. Document workflow sectie.



Document	Status	Versie	Laatst gewijzigd ▼
<input type="checkbox"/> Verslag	Gewijzigd	0.1	14 Mrt 2011 22:46
<input type="checkbox"/> Project logboek	Gewijzigd	0.1	14 Mrt 2011 22:43
<input type="checkbox"/> DMS handleiding	Gewijzigd	0.1	10 Mrt 2011 11:38

De **toegewezen sectie** geeft een overzicht van alle documenten, inclusief status, die aan de betreffende gebruiker zijn toegewezen.

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

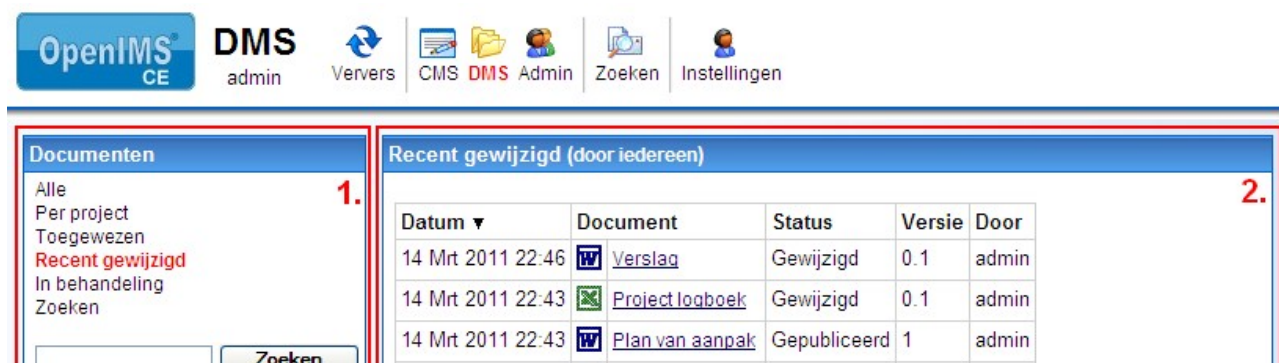
In de **document workflow sectie** wordt van het geselecteerde document weergegeven welke vervolgacties, gedefinieerd binnen de workflow, kunnen worden uitgevoerd. Denk hierbij aan acties zoals goedkeuren, afkeuren, publiceren en dergelijke.

Opmerking: via sectie 3, "Naar basis folder" kunt u direct naar het betreffende document gaan binnen OpenIMS CE DMS folderstructuur.

4.1.4 Recent gewijzigd (Documenten overzicht)

Het recent gewijzigd overzicht bestaat uit 2 secties. Dit zijn:

1. Navigatie sectie.
2. Recent gewijzigd sectie.



Datum ▼	Document	Status	Versie	Door
14 Mrt 2011 22:46	Verslag	Gewijzigd	0.1	admin
14 Mrt 2011 22:43	Project logboek	Gewijzigd	0.1	admin
14 Mrt 2011 22:43	Plan van aanpak	Gepubliceerd	1	admin

De **recent gewijzigd sectie** geeft een chronologisch overzicht van alle recent gewijzigde documenten. U kunt ook de door u recent gewijzigde documenten bekijken, door op “door iedereen” te klikken. U krijgt nu een lijst van door u gewijzigde documenten te zien.

4.1.5 In behandeling (Documenten overzicht)

Het **in behandeling** overzicht bestaat uit 7 secties. Dit zijn:

1. Navigatie sectie,
2. In behandeling sectie,
3. Documenten sectie,
4. Document acties sectie,
5. Document workflow sectie,
6. Document selectie sectie,
7. Assistenten sectie.

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

The screenshot shows the 'In behandeling' overview page with the following sections:

- 1. Documenten:** A navigation menu with options: Algemeen, Per dossier, Toegewezen, Recent gewijzigd, **In behandeling**, Zoeken.
- 2. In behandeling:** A summary of document counts under the scope 'Algemeen': Algemeen (64), Nieuw (19), Gewijzigd (32), **Voor controle (8)**, Afgekeurd (5), Contract / Brief (34), Inkomende post (11), Tekeningen (12), Test.
- 3. Algemeen - Voor controle:** A table listing documents for review.

Document	Versie	Laatst gewijzigd	Toegewezen
Blom Installatie Techniek (1011)	0.1	12 Apr 2004 22:09	Eric van Korven
Interne Memo	0.2	3 Mei 2004 09:40	Erik van Korven
Lichtdrukker	0.1	9 Mrt 2004 14:54	Erik van Korven
Offerte	1	28 Jun 2003 15:48	Erik van Korven
Q plus O	1.1	12 Feb 2004 16:11	Erik van Korven
Redline.dwg	0.8	6 Nov 2003 12:03	Nico de Vries
Voorbeeld memo	3.4	4 Sep 2003 15:38	Nico de Vries
Vragenlijst	2	2 Jul 2003 08:18	Erik van Korven
- 4. Interne Memo:** A list of actions: Wijzig, Bekijk, E-Mail, Upload, Eigenschappen, Historie, Signalering aan, Concept versie, Verwijder.
- 5. Document workflow:** Afkeuren, Goedkeuren.
- 6. Documenten (0):** Selecteren.
- 7. Assistenten:** Inkomende post, Nieuw contract, Nieuw project, Nieuwe brief.

Copyright © 2001-2004 OpenSesame ICT. Alle rechten voorbehouden.

Door een stadium binnen een workflow te selecteren worden in de **documenten sectie** alle bijbehorende documenten getoond.

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

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

4.1.6 Zoeken

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


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



Het document openen

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

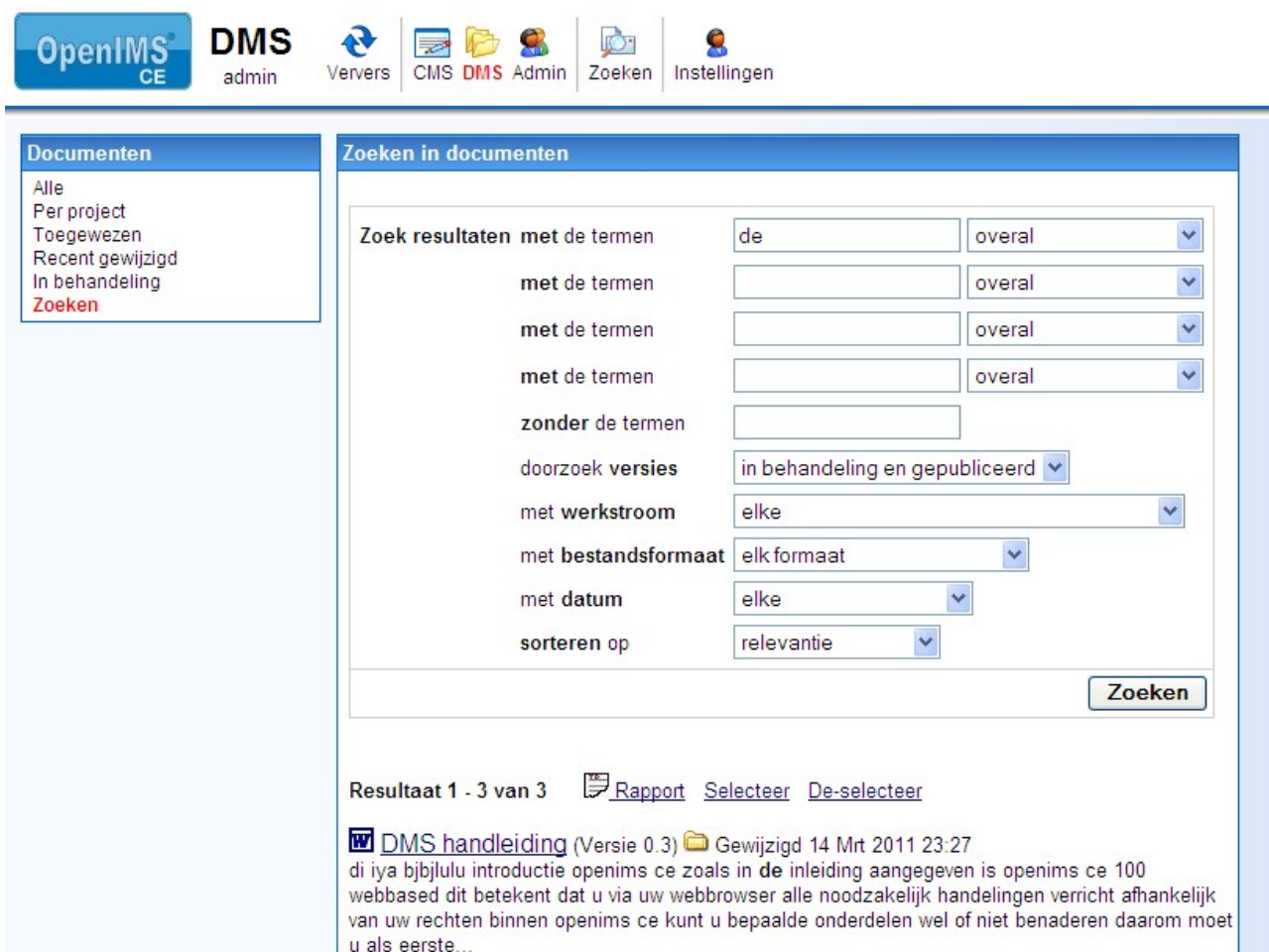
Document locatie / Document bewerken

Indien u het document wilt bewerken of naar de folder wilt gaan waar het document zich daadwerkelijk bevindt dient u het folder icoon() achter de naam van het document te selecteren.

4.1.7 Geavanceerd (Uitgebreid)zoeken

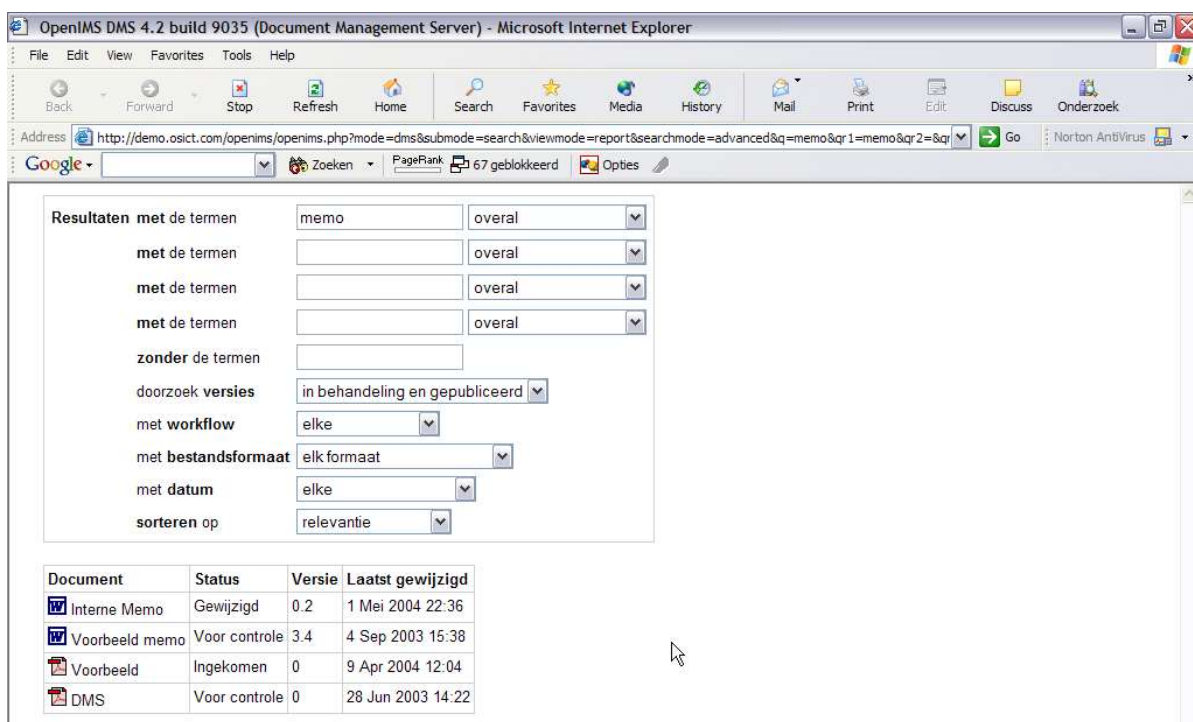
Naast eenvoudig zoeken is er ook een “Geavanceerd zoeken” scherm. Binnen dit scherm kunt u zoeken op de volgende informatie velden:

- Specifieke metadata velden,
- Document status (gewijzigd / gepubliceerd),
- Specifiek Workflow Profiel,
- Bestandsformaat,
- Datum.



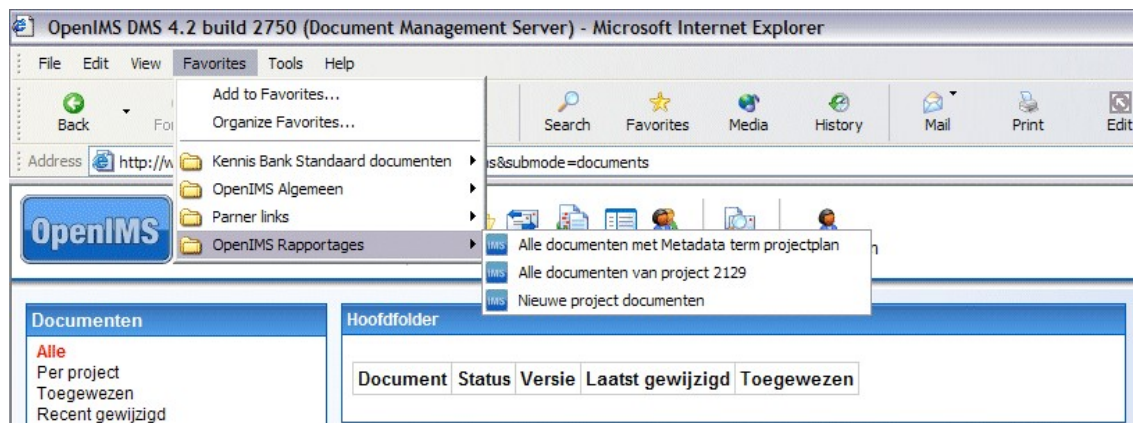
4.1.8 Rapportages

Op het moment dat u een rapportage wilt maken die betrekking heeft op de documente,n kunt u gebruik maken van de rapportage functie. Deze functie maakt gebruik van het “Geavanceerde zoek” scherm. U kunt namelijk via dit scherm een zoek opdracht invoeren die u de juiste set aan documenten oplevert. Wanneer u tevreden bent over het resultaat kunt u er een (dynamisch) rapport van maken.



Opslaan / Opvragen rapport

Ieder rapport beschikt over een url (hyperlink) die u aan uw favorieten van uw webbrowser kunt toevoegen zodat u het rapport op eenvoudige wijze steeds kunt opvragen zodat het altijd de actuele informatie bevat.



4.1.9 Selecteren / Deselecteren

U kunt middels deze optie alle gevonden documenten toevoegen aan de lijst met geselecteerde documenten (zie paragraaf Document Selecties) zodat u op deze set van documenten een bewerking kan uitvoeren zoals een download of verplaats actie. Met de optie De-Selecteer worden de betreffende bestanden weer uit de document selectie lijst verwijderd.

4.2 Folders

4.2.1 Eigenschappen

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

4.2.2 Nieuwe folder

U kunt een nieuwe (sub) folder aanmaken met “Nieuwe folder” (📁). Op dat moment wordt er een dialoog geopend waarin u de naam van de folder kunt invoeren. Nadat u “OK” heeft geselecteerd zal OpenIMS CE de folder aanmaken als een subfolder van de folder waarin u zich op dat moment bevindt.

4.2.3 Verplaats folder

Om een folder te verplaatsen selecteert u “Verplaats folder” (📁) waarna het verplaats dialoog wordt geopend. In dit dialoog kunt met behulp van een combobox een folder (of de root) uit het systeem kiezen en de geselecteerde folder daarheen verplaatsen. Nadat u “OK” heeft geselecteerd zal de folder worden verplaatst.

4.2.4 Verwijderen folders

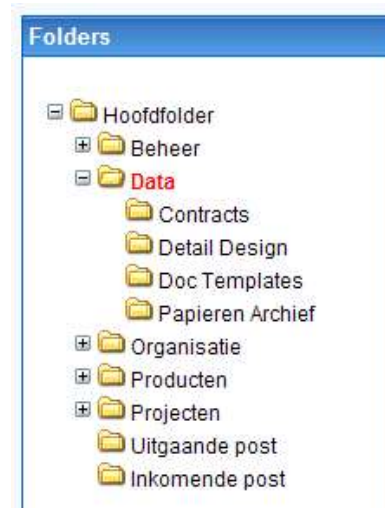
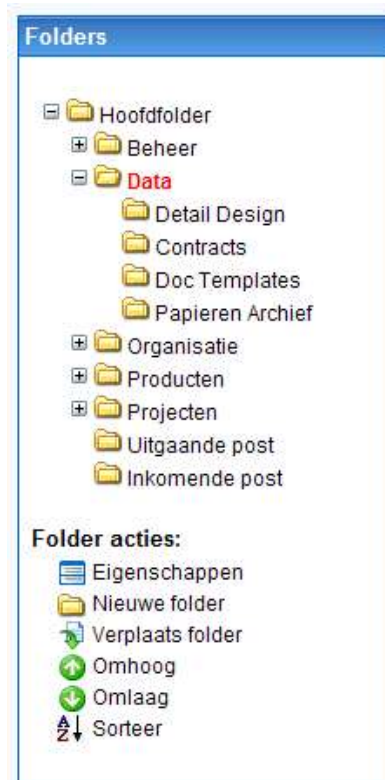
Als u over voldoende rechten beschikt kunt u folders verwijderen. Voor een folder geldt dat deze geen subfolders of documenten mag bevatten wil deze verwijderd kunnen worden. Als beheerder heeft u wel het recht een folder inclusief inhoud te verwijderen.

4.2.5 Folder omhoog / omlaag

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

4.2.6 Sorteer

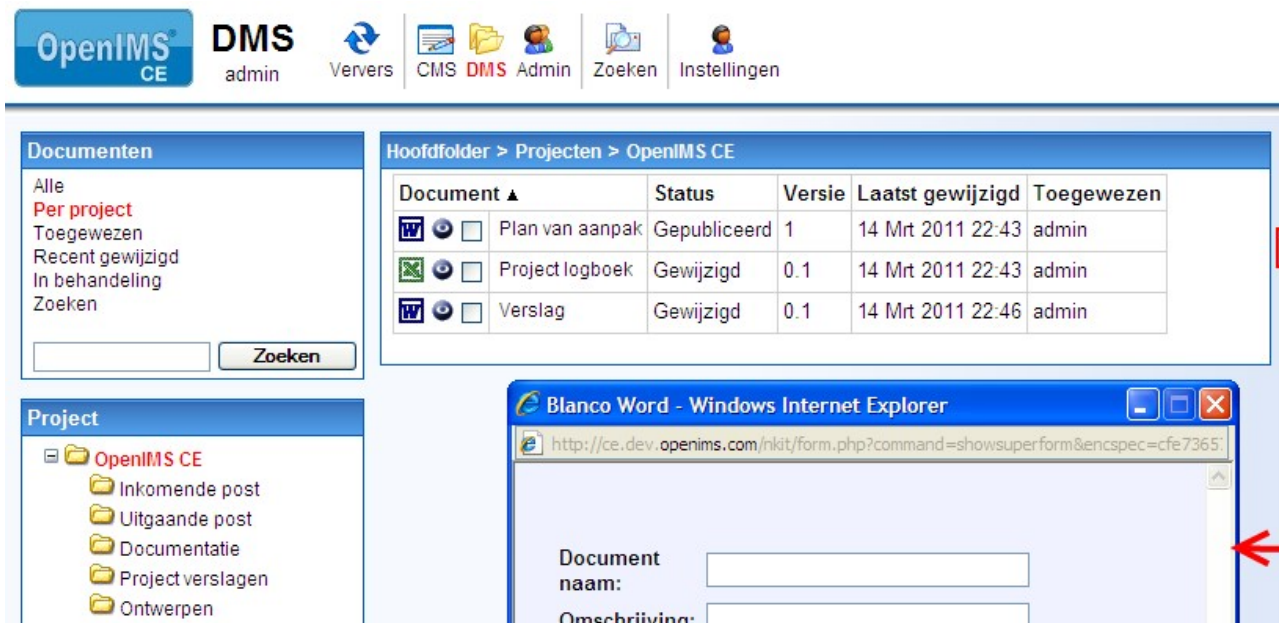
De sorteer optie geeft u de mogelijkheid om alle folders op alfabetische volgorde te sorteren.



4.3 Documenten

4.3.1 Nieuwe documenten

Het DMS bevat een aantal standaard “blanco” template documenten. Op het moment dat u een nieuw document wilt creëren gaat u als eerste naar de folder waar het document moet komen. U selecteert vervolgens een document type uit de **nieuwe document sectie**.



The screenshot shows the OpenIMS CE DMS interface. At the top, there is a navigation bar with the OpenIMS CE logo and several menu items: DMS admin, Ververs, CMS DMS Admin, Zoeken, and Instellingen. Below this, the main content area is divided into several sections:

- Documenten**: A sidebar on the left with options like 'Alle', 'Per project', 'Toegewezen', 'Recent gewijzigd', 'In behandeling', and 'Zoeken'.
- Project**: A sidebar on the left showing a folder tree for 'OpenIMS CE' with sub-folders like 'Inkomende post', 'Uitgaande post', 'Documentatie', 'Project verslagen', and 'Ontwerpen'.
- Hoofdfolder > Projecten > OpenIMS CE**: A table listing documents. The table has columns for Document, Status, Versie, Laatste gewijzigd, and Toegewezen.

Document	Status	Versie	Laatste gewijzigd	Toegewezen
Plan van aanpak	Gepubliceerd	1	14 Mrt 2011 22:43	admin
Project logboek	Gewijzigd	0.1	14 Mrt 2011 22:43	admin
Verslag	Gewijzigd	0.1	14 Mrt 2011 22:46	admin
- Blanco Word - Windows Internet Explorer**: A dialog box is open, showing a form with fields for 'Document naam:' and 'Omschrijving:'. A red arrow points to the right side of the dialog box.

Nadat u een document heeft gekozen wordt een dialoog geopend (zie hieronder) waar u de titel en een omschrijving van het document moet invoeren. Tevens dient u hier een **workflow profiel** aan het document toe te kennen. Daarnaast kunt u de bestandsnaam van het document bepalen. Vervolgens wordt het document aangemaakt in de geopende folder.

Naast de mogelijkheid om op basis van document templates nieuwe documenten aan het OpenIMS CE DMS toe te voegen kunt u ieder bestaand document in het systeem plaatsen. In paragraaf 4.4 wordt hier op ingegaan.

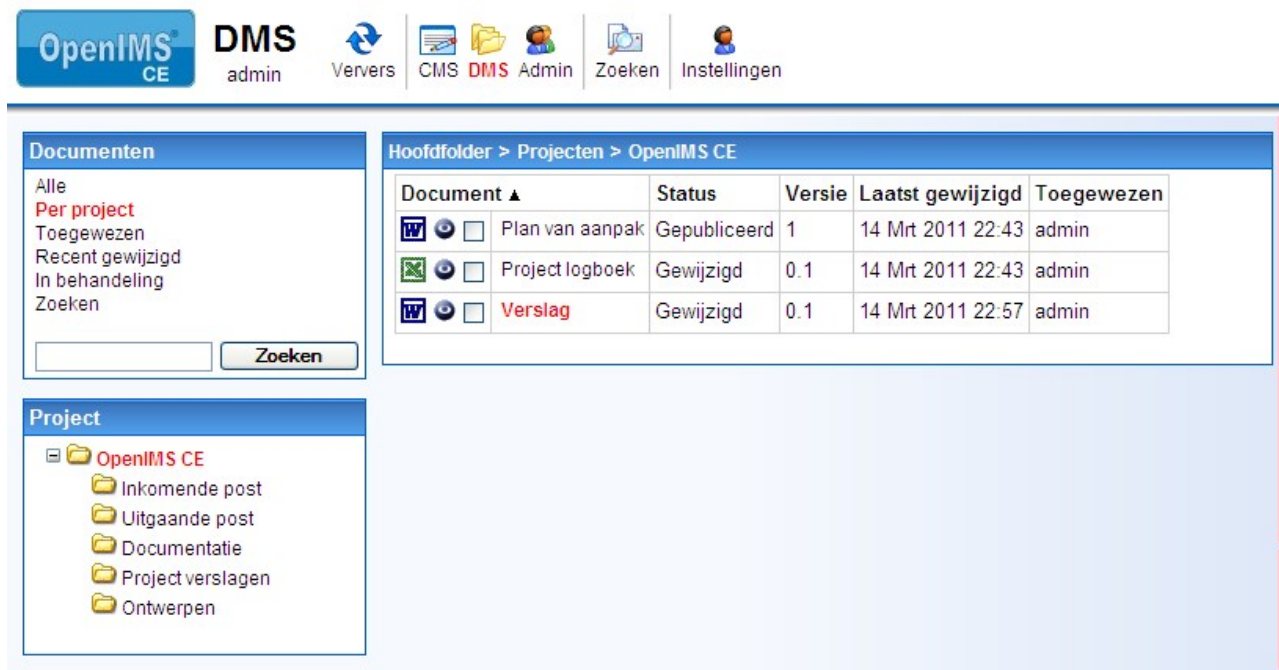
4.3.2 Document acties

Indien in het documenten overzicht een bepaald document wordt geselecteerd worden in de **document acties sectie** de acties weergegeven die op het betreffende document kunnen worden uitgevoerd.

Standaard zijn de volgende functies beschikbaar:




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

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



The screenshot shows the OpenIMS CE DMS interface. At the top, there is a navigation bar with the OpenIMS CE logo and several menu items: 'admin', 'Ververs', 'CMS', 'DMS', 'Admin', 'Zoeken', and 'Instellingen'. Below the navigation bar, the interface is divided into several sections:

- Documenten**: A sidebar menu with options like 'Alle', 'Per project', 'Toegewezen', 'Recent gewijzigd', 'In behandeling', and 'Zoeken'.
- Project**: A sidebar menu showing a tree view of folders under 'OpenIMS CE', including 'Inkomende post', 'Uitgaande post', 'Documentatie', 'Project verslagen', and 'Ontwerpen'.
- Hoofdfolder > Projecten > OpenIMS CE**: A main content area displaying a table of documents.

Document ▲	Status	Versie	Laatst gewijzigd	Toegewezen
 <input type="checkbox"/> Plan van aanpak	Gepubliceerd	1	14 Mrt 2011 22:43	admin
 <input type="checkbox"/> Project logboek	Gewijzigd	0.1	14 Mrt 2011 22:43	admin
 <input type="checkbox"/> Verslag	Gewijzigd	0.1	14 Mrt 2011 22:57	admin

In de nu volgende paragrafen worden de functies nader uitgelegd.

4.3.3 Wijzig (Bewerken van een document)

Het belangrijkste onderdeel is het bewerken van documenten.

U kiest hier voor "Download" in de **document acties sectie** waarbij het geselecteerde document wordt gedownload en u kunt kiezen waar u deze wilt opslaan.

Als u op het icoontje voor het geselecteerde document klikt opent er een pop-up (dialog) waar u het geselecteerde document kunt downloaden of een nieuwe versie kunt uploaden; in feite de gecombineerde mogelijkheid van down-, en uploaden.

The screenshot shows the OpenIMS DMS interface. At the top, there is a navigation bar with the OpenIMS CE logo and several menu items: admin, Ververs, CMS, DMS, Admin, Zoeken, and Instellingen. Below this, the main content area is divided into several sections. On the left, there is a 'Documenten' sidebar with options like 'Alle', 'Per project', 'Toegewezen', 'Recent gewijzigd', 'In behandeling', and 'Zoeken'. Below that is a 'Project' sidebar showing a tree view of folders like 'OpenIMS CE', 'Inkomende post', 'Uitgaande post', and 'Documentatie'. The main area displays a table of documents under the breadcrumb 'Hoofdfolder > Projecten > OpenIMS CE'. The table has columns for 'Document', 'Status', 'Versie', 'Laatst gewijzigd', and 'Toegewezen'. Three documents are listed: 'Plan van aanpak' (Gepubliceerd, versie 1), 'Project logboek' (Gewijzigd, versie 0.1), and 'Verslag' (Gewijzigd, versie 0.1). A pop-up dialog box is overlaid on the 'Verslag' document, showing the URL 'http://ce.dev.openims.com/nkit/form.php?c...' and the file name 'Bestand: document.doc'. Below the file name, there are two buttons: 'Download' and 'Upload nieuwe versie'. A red arrow points to the 'Download' button.

Document	Status	Versie	Laatst gewijzigd	Toegewezen
Plan van aanpak	Gepubliceerd	1	14 Mrt 2011 22:43	admin
Project logboek	Gewijzigd	0.1	14 Mrt 2011 22:43	admin
Verslag	Gewijzigd	0.1	14 Mrt 2011 22:57	admin

4.3.4 Bekijken van documenten

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

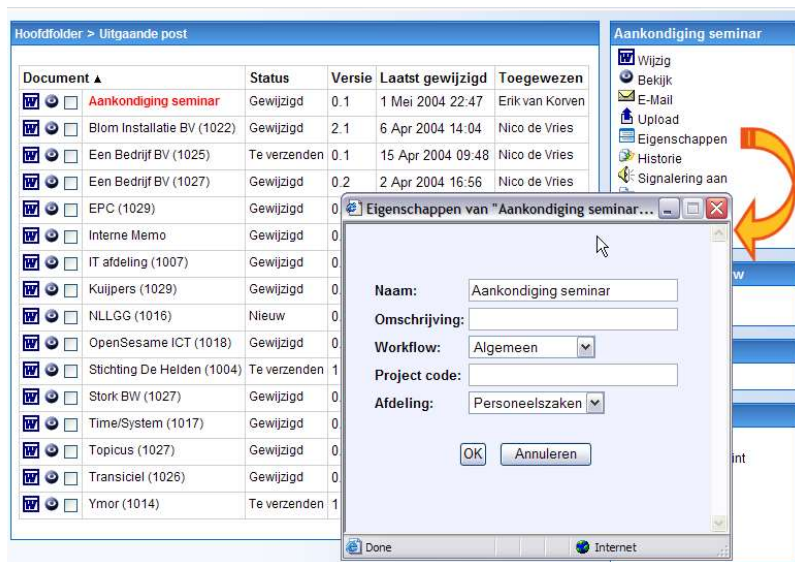
4.3.5 Upload nieuwe versie

Indien u een gewijzigd document (lokaal opgeslagen) in het DMS wilt plaatsen kiest u het Upload icoon.

4.3.6 Eigenschappen (inclusief metadata)




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

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



4.3.7 Historie (versie beheer)



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

- Bekijken van een oude versie 
- Herstellen deze versie 
- Hyperlink naar deze versie 
- Read only versie van het document
- Overschrijven van de huidige versie



Historie van document "Verslag"		
Aangemaakt door admin (Ma, 14 Mrt 2011 22:46)	  	Versie 0
Aangepast door admin (Ma, 14 Mrt 2011 22:46)	  	Versie 1
Eigenschappen veranderd door admin (Ma, 14 Mrt 2011 22:57)		
Veld	Oud	Nieuw
Workflow	Wijzigen en publiceren (publiek)	Wijzigen, controleren en publiceren (publiek)
Keuze "Aanbieden" door admin , toegewezen aan admin (Ma, 14 Mrt 2011 23:07)		
Wil je dit document controleren?		
Keuze "Publiceren" door admin (Ma, 14 Mrt 2011 23:07)		

4.3.8 Signalering (subscription)

Door het selecteren van deze functie ontvangt u bij iedere wijziging van het document waarvoor u de signalering heeft ingeschakeld een e-mail notificatie. U kunt de signalering inschakelen door "Signalering aan" te kiezen,  op dat moment wordt de signaleringstekst vervangen door "Signalering uit".  Daarnaast kunt u via uw "Persoonlijk instellingen" (zie hoofdstuk 5) een overzicht krijgen van alle documenten waarop u de signalering heeft ingeschakeld.

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

4.3.9 Concept / Gepubliceerde versie

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



The screenshot shows a document list table and a context menu for the document 'Aankondiging Seminar'.

Document	Status	Versie	Laatst gewijzigd	Toegewezen
Aankondiging Seminar	Gewijzigd	1.1	3 Jan 2004 13:55	Eric van Korven
groenen (1009)	Gewijzigd	0.4	4 Dec 2003 13:17	Nico de Vries
IT afdeling (1007)	Gewijzigd	0.2	4 Dec 2003 12:51	Nico de Vries
Stichting De Helden (1004)	Gewijzigd	0.1	9 Okt 2003 09:10	Eric van Korven

The context menu for 'Aankondiging Seminar' includes the following options:

- Wijzig
- Bekijk
- Upload
- Eigenschappen
- Historie
- Signalering uit
- Verplaats
- Concept versie
- Gepubliceerde versie
- Terugtrekken
- Kopie
- Verwijder

Annotations on the right side of the image:

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

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

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

E-mailen van een link

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

Hyperlink in een webpagina

De link functie kan bijvoorbeeld ook worden ingezet om een hyperlink te leggen vanuit een intranet naar een document in OpenIMS CE DMS.

4.3.10 Terugtrekken

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

4.3.11 Kopiëren van documenten

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

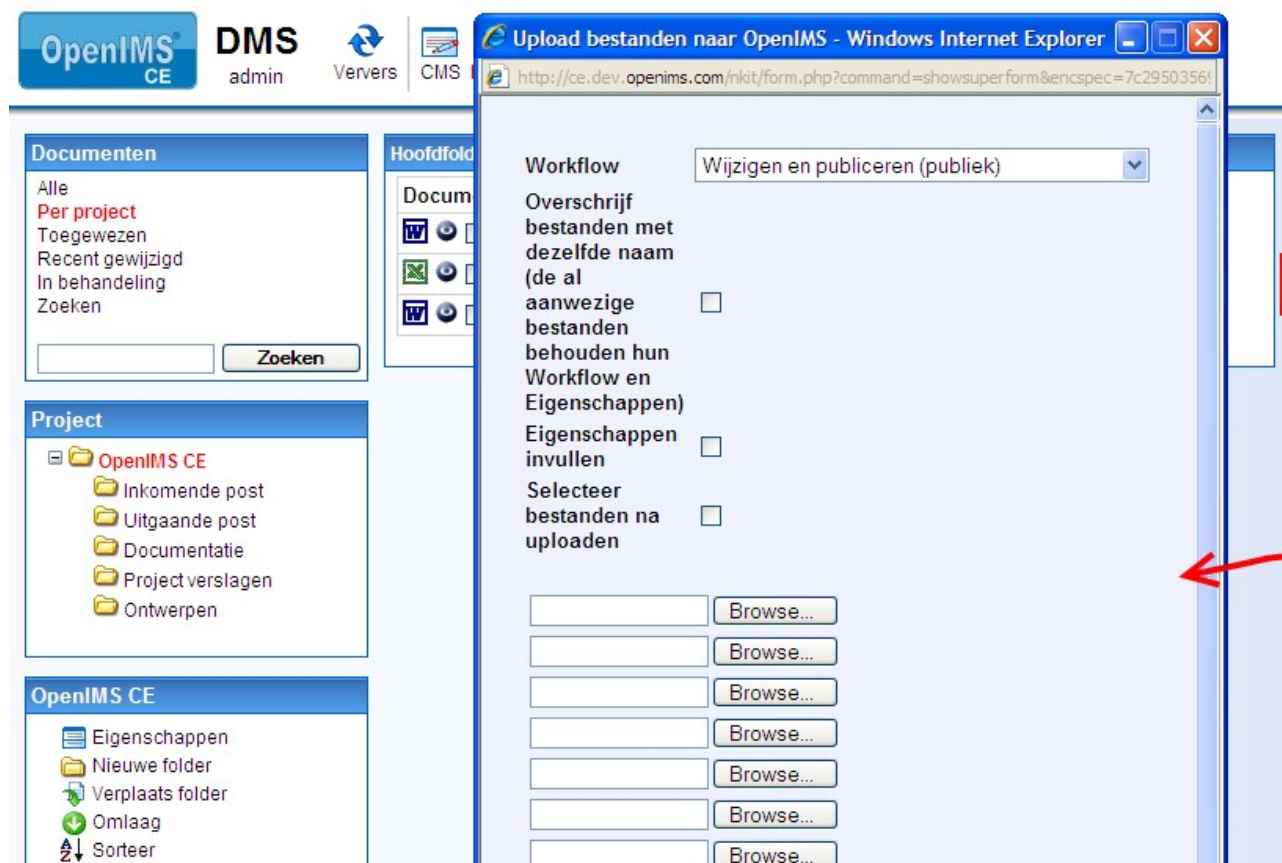
4.3.12 Verwijderen van documenten

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

4.4 Uploaden externe documenten

Uiteraard is het ook mogelijk om lokale, reeds bestaande, documenten in het DMS onder te brengen. Het kan hier bijvoorbeeld gaan om documenten gecreëerd buiten het DMS zoals bijvoorbeeld aan u toegestuurde (per e-mail) documenten. Of wellicht heeft u een aantal PDF documenten (getekende offertes, binnen gekomen brieven) die u in het DMS wilt plaatsten.

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



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

Optie	Toelichting
Workflow	Selecteer uit lijst met beschikbare workflows.
Overschrijf bestanden met dezelfde naam (de al aanwezige bestanden behouden hun Workflow en Eigenschappen)	Mogelijkheid om documenten met dezelfde naam in het DMS te overschrijven.
Eigenschappen invullen	Na het uploaden kan een medewerker direct voor alle geuploade documenten de metadata eenmalig invoeren.
Selecteer bestanden na uploaden	Alle documenten zijn na de upload actie geselecteerd in het DMS.

4.5 Alternatieve navigatie

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

1. Document (folder) pad.
2. Document acties.



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

4.6 Document selecties (verplaatsen)

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

4.6.1 Documenten selecteren

U kunt ieder document binnen OpenIMS CE selecteren door deze aan te vinken. In de onderstaande afbeelding ziet u dat er een drietal documenten zijn geselecteerd. U kunt ook documenten uit andere folders selecteren.



Daarnaast kunt u de functie "**Selecteren**" kiezen waardoor u de mogelijkheid krijgt om alle documenten binnen de huidige folder en/of subfolders daarvan te selecteren. In de titelbalk van het menu ziet u het totaal aantal documenten dat door u is geselecteerd. Wanneer u op (dir) klikt selecteert u de hele directory.

De-selecteren heeft de omgekeerde actie tot gevolg. Met (alle) deselecteert u in een keer alle geselecteerde documenten.

4.6.2 Verwijder

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

4.6.3 Rapporten

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

4.6.4 Snapshots

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

5 Persoonlijke instellingen

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



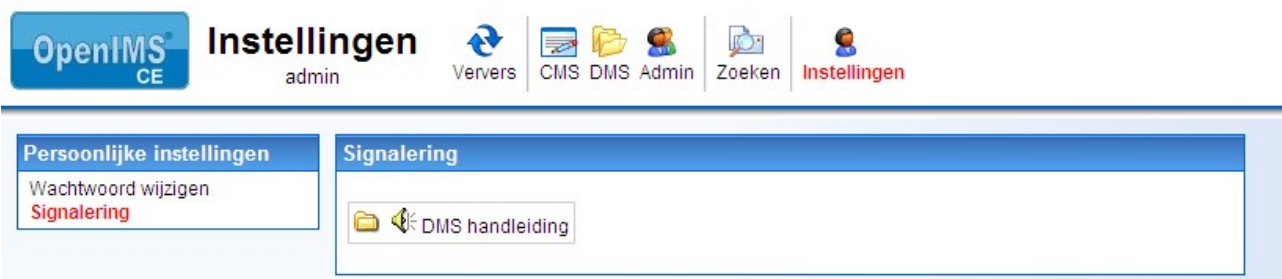
The screenshot shows the OpenIMS CE settings interface. The top navigation bar contains the OpenIMS CE logo, the 'Instellingen admin' title, and several menu items: 'Ververs', 'CMS DMS Admin', 'Zoeken', and 'Instellingen'. Below the navigation bar, the main content area is divided into two sections. On the left, a sidebar titled 'Persoonlijke instellingen' contains two options: 'Wachtwoord wijzigen' and 'Signalering'. The right section is currently empty.

5.1 Wachtwoord wijzigen

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

5.2 Signalering (subscription) overzicht

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



The screenshot shows the OpenIMS CE settings interface with the 'Signalering' section selected. The top navigation bar remains the same. The sidebar on the left now highlights 'Signalering' in red. The main content area on the right shows a folder icon and the text 'DMS handleiding'.

Door het kiezen van het folder icoontje kunt u direct naar het betreffende document gaan.

6 Speciale functionaliteit

6.1 Werken met AutoCAD Xref's

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

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

The screenshot shows the OpenIMS CE DMS interface with the following components:

- Navigatie (DMS):** Includes sections for 'Documenten' (Projecten, Toegewezen, Recent gewijzigd, In behandeling, Zoeken) and 'Folders' (Hoofdfolder, Beheer, Data, Organisatie, Producten, Projecten, Inkomende post).
- Documenten (Ontwerpen):** A table listing documents with columns for Document, Status, Versie, Laast gewijzigd, and Toegewezen.

Document	Status	Versie	Laast gewijzigd	Toegewezen
crossealer_DS51.dwg	Gewijzigd	1.2	5 Augustus 2003 20:51:59	Nico de Vries
DMS-Schiedam	Voor controle	1.1	24 Juli 2003 22:30:04	Kees Jansen
Een plan	Gepubliceerd	1	14 Juli 2003 14:31:43	Nico de Vries
Een project	Gepubliceerd	1	14 Juli 2003 17:17:59	Nico de Vries
Onderdeel.dwg	Gepubliceerd	19	14 Juli 2003 18:04:58	Nico de Vries
PID Transiciel	Geblokkeerd	1	23 Juli 2003 09:37:18	Eric van Korven
Samengesteld.dwg	Gepubliceerd	8	10 Juli 2003 13:14:12	Eric van Korven
Stuklijst	Gepubliceerd	5	6 Augustus 2003 15:32:06	Eric van Korven
Versietest	Gepubliceerd	2	13 Augustus 2003 18:55:34	Nico de Vries
- Document acties:** A menu with options like 'Wijzig', 'Bekijk', 'Upload', 'Eigenschappen', 'Historie', 'Verplaats', 'Concept versie', 'Gepubliceerde versie', 'Teruutrekken', and 'Verwijder'. A tooltip for 'Gepubliceerde versie' shows a 'Hyperlink naar GEpubliceerde versie "crossealer_DS51" (voor download of hyperlinks)'.
- Document workflow:** Options for 'Aanbieden' and 'Publiceren'.
- Nieuw document:** Options for 'Actie & Besluiten lijst', 'Artikel', 'Blanco Excel', 'Blanco Powerpoint', 'Blanco Word', 'Element', 'Projectplan', and 'Upload'.
- Assistent:** Options for 'Nieuw project' and 'Nieuw product'.

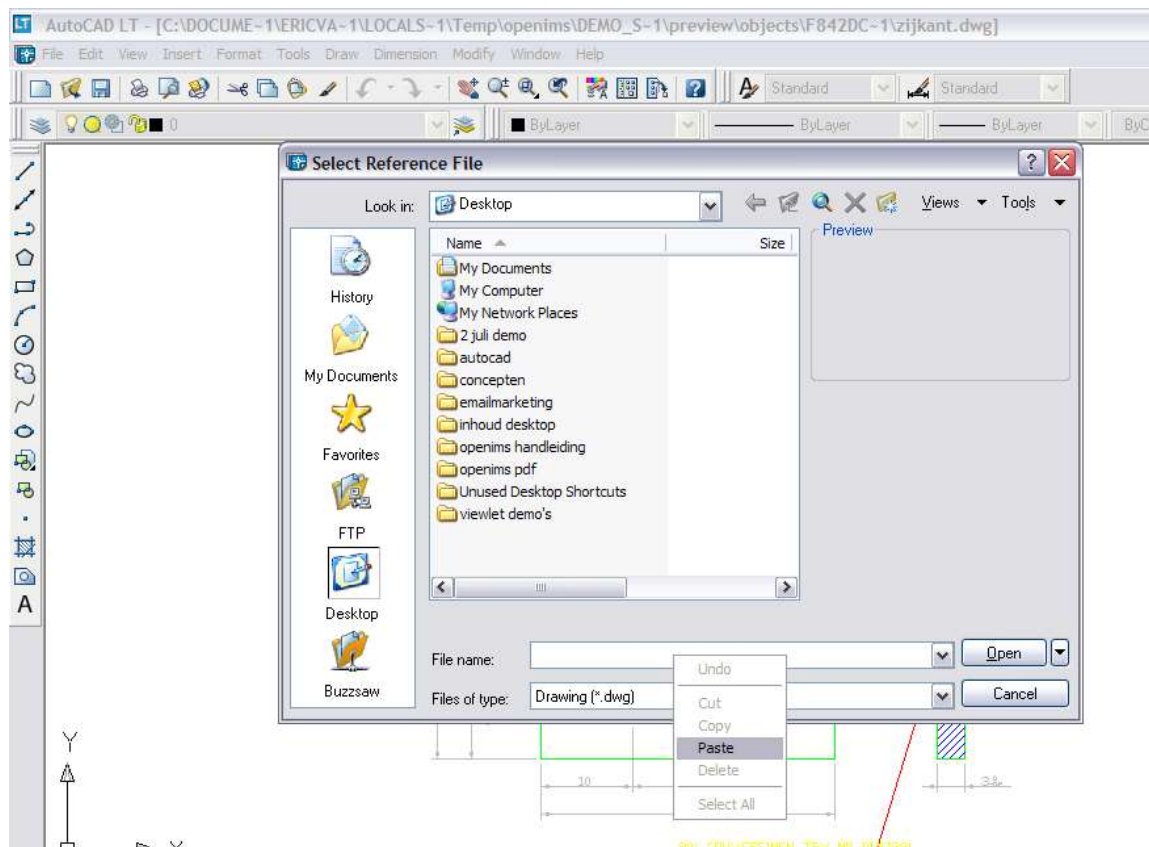
te gebruiken.

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

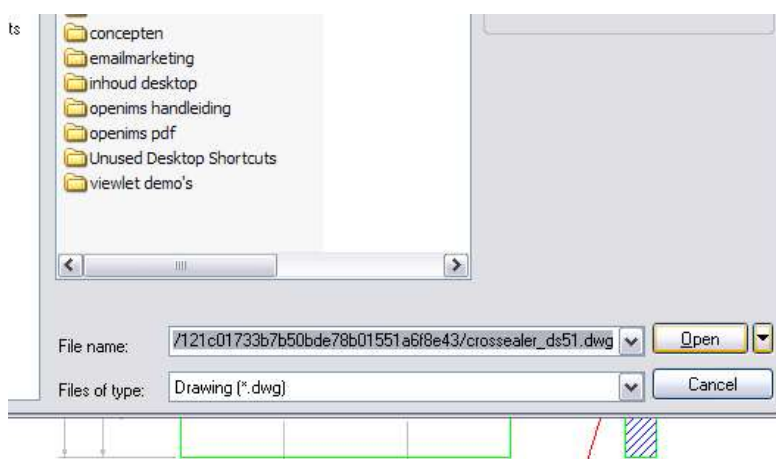
Kies vervolgens met behulp van de rechter muisknop in het "Document Acties" menu (zie hiernaast), van de versie die u wilt gebruiken, in dit geval de gepubliceerde versie, het "copy Shortcut" item.

This image shows a close-up of the 'Document acties' menu. The 'Gepubliceerde versie' option is selected, and a context menu is open over it. The 'Copy Shortcut' option is highlighted in the context menu.

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



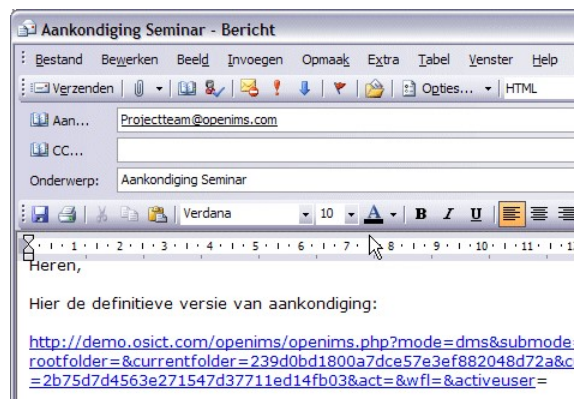
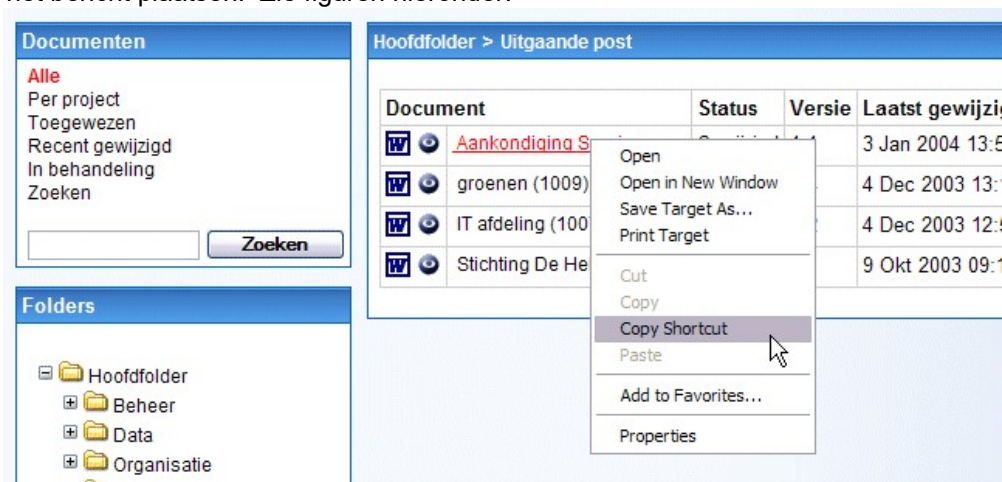
Ga naar de doel tekening (Acad) open de Xref manager en kopieer (rechter muisknop – paste) de hyperlink als bestandslocatie (zie hieronder).



6.2 Document hyperlinks in een e-mail bericht

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

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

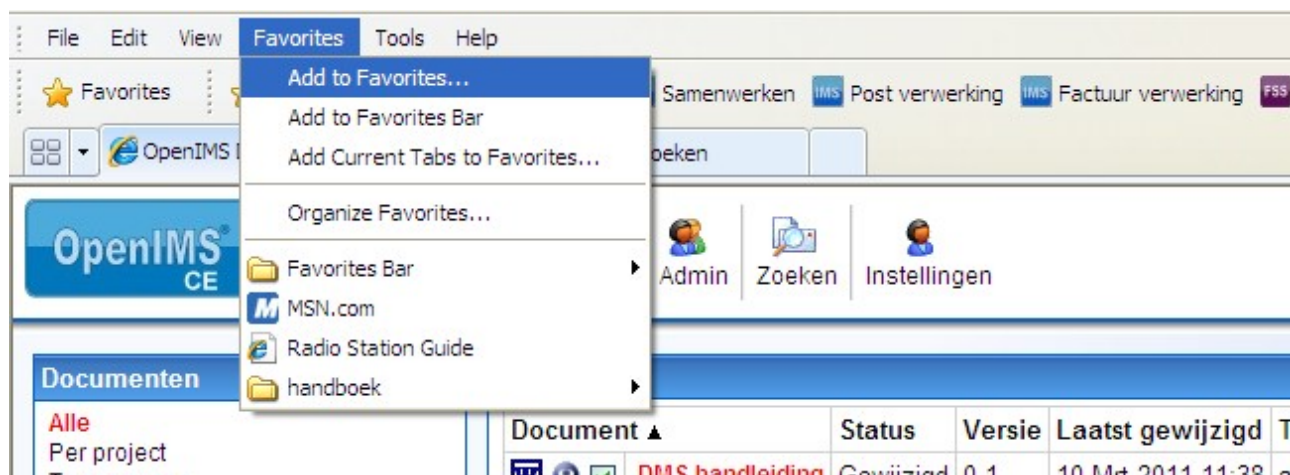


Op identieke wijze kunnen hyperlinks naar documenten, tekeningen en dergelijke ook naar Microsoft Word, Excel, PowerPoint en andere applicaties worden gekopieerd.

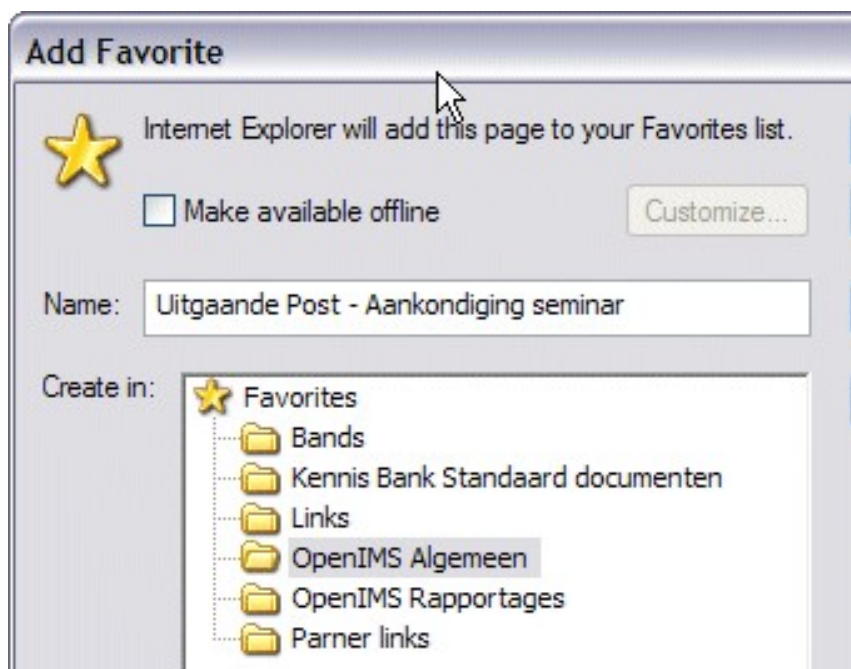
6.3 Werken met bookmarks en hyperlinks in uw browser

OpenIMS CE is volledig webbased en ieder onderdeel (gezichtspunt of pagina) van OpenIMS CE beschikt over een unieke url. Hierdoor kunt u shortcuts aanleggen naar elk willekeurig gezichtspunt binnen het systeem.

U kunt links opnemen naar bepaalde projecten of folders waaraan u vaak werkt. U kunt zelfs een link aan leggen naar een document in een bepaalde folder. Deze links kunt u in uw favorieten onderbrengen of als knop (snelkoppeling of shortcut) op uw browserbalk plaatsen. U kunt op deze wijze snel en efficiënt naar een bepaalde plek in het DMS navigeren.



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



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