

GEBRUIKERSHANDLEIDING OpenIMS DMS – Microsoft Outlook integratie.

Versie 1.1



1 Document status

Datum	Auteur	Versie	Status
12-06-2008	H.A.M. van Korven	0.1	Concept
06-11-2008	K. Kaptein	1.0	Concept
08-11-2008	K. Kaptein	1.1	Definitief



Inhoudsopgave

1	DOCUN	IENT STATUS	2
_			-
2	INLEIDI	NG	4
	2.1 Clie	ent specificaties	4
	2.2 Act	iveren Client settings	4
3	REGIST	RATIE E-MAILBERICHTEN	5
	3.1 Ope	enIMS Outlook registratie interface	5
	3.1.1	Werken met de Algemeen DMS	6
	3.1.2	Werken met "Zoek Project" dossier	6
	3.1.3	Ontvangen berichten registeren	8
	3.1.4	Verzonden berichten registeren	9
	3.1.5	Geen verbinding met DMS server	9
	3.2 Ver	sturen van DMS documenten(attachments) via Microsoft Outlook	9



2 Inleiding

Speciaal voor organisaties die gebruik maken van Microsoft Outlook is er een specifieke OpenIMS DMS Add-on ontwikkeld. In dit document kunt u een gebruikershandleiding vinden.

2.1 Client specificaties

Een gebruiker van OpenIMS moet beschikken over:

- Microsoft Outlook 2003.
- Microsoft Windows XP (Service Pack 3).
- De OpenIMS Transfer Agent (zie <u>www.openims.com</u> voor de laatste versie).

De OpenIMS Transfer Agent zorgt voor het transport van bestanden van en naar uw locale PC.

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

2.2 Activeren Client settings

ledere gebruiker dient voor gebruik van de OpenIMS DMS Add-on de juiste instellingen te activeren. Deze instellingen moeten eenmalig worden geactiveerd per gebruiker.

- Stap 1. De betreffende gebruiker moet betreffende PC inloggen op OpenIMS DMS omgeving waarmee deze Microsoft Outlook berichten inrichten.
- Stap 2. Nadat de gebruiker is ingelogd in OpenIMS DMS kan deze kiezen voor de optie "Instellingen.
- Stap 3. Klik aan de linkerkant op de tekst "Bijwerken OpenIMS transfer agent instellingen". Uw instellingen worden nu geautomatiseerd goed gezet.

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

3 Registratie e-mailberichten

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

3.1 OpenIMS Outlook registratie interface

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

🙆 Inkomende post -	Microsoft Outlook
Eile Edit View G	o Tools Actions Help
] 🔂 New 🔸 🖂 🔒	🗙 🙈 Reply 🙈 Reply to All 🙈 Forward 📑 Send/Receive 🔹 🍰 Fin
🗄 🔛 Plaats e-mail in DMS	folder 💂
Mail	OpenIMS
Favorite Folders	
🚞 BJZ NH in Projecte	De recent geselecteerde folders
🚞 Sogeti in Projecte	
🗖 For Follow Up [
Post biblionet in P	and an and the
🚞 Inkomende post	igrid and record io
VWS in Projecten	
Cordys in Projecte	
All Mail Folders	2. 3.
Concepten	
log Ongewenste	>> Algemeen DMS >>>Zoek project
🗄 🚞 OpenIMS Linke	
🖃 🖂 Postvak IN	E-mails 💌
Discussie	
	4. Ok Annuleren
📕 🧰 Portal	
Postvak LITT	
Verwijderde	items (4)
Verzonden iter	ns

- 1. Een medewerker kan kiezen uit de laatste 10 geselecteerde folders die in het recente verleden gekozen zijn om een e-mailbericht naar toe te schrijven en kiezen voor OK om direct het betreffende bericht te registeren.
- 2. Geeft toegang tot de folderboom van het onderdeel Algemeen binnen OpenIMS DMS.
- 3. Geeft de mogelijkheid om te zoeken naar een projectdossier.
- 4. U kunt hiermee aangeven wat u wilt opslaan: E-mails (dus inclusief attachments), E-mails (tevens verwijderen) en alleen Bijlagen.



3.1.1 Werken met de Algemeen DMS

Na het kiezen voor Algemeen DMS wordt de centrale folderboom opgehaald. Een gebruiker kan nu via punt 1 de folder kiezen waarin het betreffende e-mailbericht moet worden geplaatst. Kiest de gebruiker voor punt 2 "OK" wordt het betreffende e-mailbericht naar de gekozen DMS folder verzonden.

Punt 3. Gaat terug naar start scherm.

Punt 4. Haalt opnieuw de algemene folderboom op.



3.1.2 Werken met "Zoek Project" dossier

Na het kiezen van de Zoek project knop wordt het hiernaast afgebeelde dialoogvenster getoond. Indien u eerder een project hebt opgezocht zal het scherm de laatste zoekresultaten nog tonen.

- Punt 1: Zoekveld, kunt hier ook delen van woorden zoeken waarna de volledige lijst met dossiers namen en omschrijvingen wordt doorzocht.
- Punt 2: Start de zoekopdracht.
- Punt 3: Terug naar het start scherm.
- Punt 4: Sluit het zoekscherm.







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

MS OpenIMS	
Zoek project:	
de	Zoek
ORG1002 - GGZ Midden ORG1007 - Stichting De ORG1008 - Entrea / Stic ORG1010 - Fujifilm Nede ORG1014 - Bureau's Jeu ORG1020 - Sogeti Neder ORG1030 - RIAGGz ove ORG1030 - RIAGGz ove ORG1046 - Nederlands I ORG1064 - De Waterlinik ORG1080 - Hoogt Huber.	: : :
Open Terug	Annuleren

- 1. Klik op de naam van het dossier.
- 2. Kies "Open" om de folder boom te bekijken.

Of voer een nieuwe zoekopdracht uit. En via Annuleren kunt u het betreffende dialoogvenster sluiten.

🔤 OpenIMS
Dossier Persoonlijk - Eric van Korven
 Persoonlijk - Hoofdfolder Trends OpenIMS Ontwikkeling Documentatie Outlook
Ok Terug Vernieuw

Nadat de betreffende dossier folderboom is geladen kunt u naar de folder navigeren waarin u het betreffende e-mailbericht wilt plaatsen.

Kies "OK" om de actie in gang te zetten. U ziet nu de OpenIMS agent aan het werk gaan.

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

3.1.3 Ontvangen berichten registeren

1. Kies de berichten die u in het DMS wilt registeren in dezelfde folder.

Inkomende post - Microsof	t Outlook		
Eile Edit <u>V</u> iew <u>G</u> o <u>T</u> ools	<u>A</u> ctions <u>H</u> elp		
<u> 🖻 N</u> ew 🗸 🎒 隆 🗙 🙈 Re	eply 🙈 Reply to All 🙈 For <u>w</u> ard 📑 Se	nd/Re <u>c</u> eive 👻 😰 Find 🖄 💷 Type a conta	act to find 🛛 🚽 🕜 💂
🔛 Plaats e-mail in DMS folder 🥃			
Mail	Look for:	✓ Search In ✓ Inkomende post	Find Now Clear
G • 🕞 • 🗷 🗟 🏠			
OpenIMS DMS Eric van Korven	Ververs CMS DMS BPMS Admin Zoeken	S. Instellingen	_
Documenten	Eric van Korven >> Hoofdfolder > Outlook		
Algemeen Per dossier	Desument	Status Marsia Lastat souristical Taggourges	
Toegewezen Recent gewijzigd	RE: datagrid and record	Definitief 1 12 Jun 2008 23:10 Eric van Korv	en
In behandeling Zoeken	locking		
Zoeken			
Zoek m. C Alles C Dit dossier			
Persoonlijk dossier			
🗏 🦾 Hoofdfolder			
🖽 🖾 Trends 🖽 🗁 OpenIMS			
Contwikkeling			
Cutlook			
2. Kies in Microsoft Out	look voor de knop "Plaats e-n	nail in DMS folder"	
4. Na het plaatsen van	een e-mailbericht in het DMS	wordt betreffende ontvangen berig	cht voorzien van een
markering in de vorm	van een Microsoft Outlook v	lag.	
Inkomende post - Mi	icrosoft Outlook		
Eile Edit View Go	Tools Actions Help	Type a	question for help 🔽
: 🔂 New 🗸 🗙 🖓 Rep	oly 🎯 Reply to All 🙈 For <u>w</u> ard 🗌	Send/Receive 👻 😰 Find	
E Plaats e-mail in DMS fol	ter		





Resultaat:

Het e-mailbericht of de bijlagen worden in de gekozen plek in het DMS geplaatst afhankelijk van de inrichting van het DMS worden ze in een voorgedefinieerde werkstroom en eventueel in de workflow status geplaatst.

3.1.4 Verzonden berichten registeren

ledere keer dat u een bericht in Microsoft Outlook verstuurd zal er na het kiezen voor verzenden de vraag aan u worden gesteld of het betreffende bericht ook naar het DMS moet worden verstuurd.

OpenIMSOutlookIntergration	\mathbf{X}
Deze e-mail in het DMS plaatsen?	
Yes No]

Kiest u voor Yes dan wordt het dialoogvenster uit paragraaf 3.1 gestart, kiest u voor No dan sluit het dialoogvenster. Het betreffende bericht wordt ook met een kleurenvlag in Microsoft Outlook gemarkeerd(zie paragraaf 3.1.3) als zijnde geregistreerd in het DMS.

Achteraf registeren van een verzonden bericht

Indien u voor No heeft gekozen maar achteraf toch het bericht wilt registeren kunt u de knop uit paragraaf 3.1.3 kiezen.

3.1.5 Geen verbinding met DMS server

Indien er geen verbinding(offline werken, thuiswerken) is met de betreffende OpenIMS DMS Server zal de Add-on zichzelf uitschakelen. Om de Add-on opnieuw te activeren sluit Microsoft Outlook en start deze opnieuw op. De Add-on wordt dan weer getoond uiteraard dient u dan wel weer een verbinding te hebben met betreffende DMS server.

3.2 Versturen van DMS documenten(attachments) via Microsoft Outlook

Naast het registeren van e-mailberichten is het ook mogelijk om documenten uit OpenIMS DMS via een speciale OpenIMS DMS assistent te versturen. Let op: om gebruik te kunnen maken van deze voorziening moet Microsoft Outlook zijn opgestart op de lokale PC van de betreffende gebruiker.

1. Login in OpenIMS DMS.



2. Selecteer de documenten die u wilt versturen door deze aan te vinken (zie punt 1.). U kunt meerdere documenten op deze manier selecteren. U zit het aantal geselecteerde documenten ook terugkomen in het "Documenten" blok aan de rechter onderkant.



3. Kies de assistent "Attachments via Outlook", nu opent er een nieuw scherm wat de geselecteerde documenten toont.

G • 🕤 - 🗷 🗟 🏠	5						.	- 8
OpenIMS DMS Eric van Korven	Ververs CMS DMS BPMS Ad	Minin Zoeke	en Inst	S tellingen			() Help	#
Documenten	Eric van Korven >> Hoofdfold	ler > Outloo	k			Assistenten		
Algemeen Per dossier Toegewezen Recent gewijzigd In behandeling Zoeken	Document ▲ W ③ □ Plan van aanpak W ③ V Project memo	Status Nieuw Gewijzigd	Versie 0 0.1	Laatst gewijzigd 13 Jun 2008 09:40 13 Jun 2008 09:39	Toegewezen Eric van Korven Eric van Korven	* Bekijk gegev * Direct goedk * Document A Document P # Document S	ens euren Iministrat roject ales	ief
Zoek in: O Alles Dit dossier Persoonlijk dossier	Verzend geselecteerde	bestanden	via e-n	nail - Microsoft Int	ernet Ex 🔳 🗖	Koppel folder	(Outlook) t	
□ □ Hoofdfolder ■ □ Trends ■ □ OpenIMS	Document	Status 1	Versie	Laatst gewijzigd	Toegewezen	Selecteren (f De-selectere Verplaats	older) n (alle)	
 Ontwikkeling Documentatie Outlook 	Eric van Korven (Per	soonlijk) > Gewijzigd (> Hoofd).1	dfolder > Outlook : 13 Jun 2008 09:39	> Eric van Korven	Kopieer Snelkoppelin Verwijder Download	9	
Outlook	Done	OK	Annu	leren	Trusted sites	Print Print Rapport Snapshot Attachments	ria Outloo	k

Indien er teveel documenten zijn geselecteerd kiest u "Annuleren" en past u de selectie aan.

4. Optioneel kunt u direct het "Onderwerp" (subject) invoeren.



5. Kies "OK" om via Microsoft Outlook een e-mail te laten generen (uiteraard moet de OpenIMS Outlook Add-on zijn geïnstalleerd). Als resultaat wordt er een e-mailbericht geopend met daarin de betreffende attachments.

G · 6) - 💌 💈		2 - 2
OpenIN	DN Eric van	AS Ververs Ververs CMS DMS BPMS Admin Zoeken Instellingen	eip 📲
Documente Algemeen Per dossier Toegewezer Recent gewi In behandeli Zoeken Zoek in: ①		Message Image: State of the state of th	Assistenten Bekijk gegevens Direct goedkeuren Document Administratief Document Project Document Sales Koppel folder (Outlook) Nieuw contact Thumbnails
Persoonlijk	Subject: Attach	편]Project memo.doc (31 KB) (관 Attachment Options	Documenten (1)
to 💭 🗐 0 0 0 0 0 0	Met vriende	lijke groet,	Kopieer Snelkoppeling Verwijder
Outlook Eigen Nieuw Verpla Omho	Eric van K OpenSesam Consultant telefoon: +3 mobiel: +3 fax: +3 http://www.co	le ICT BV 1(0)30 60 35 640 1(0)50 50 75 601 1(0)30 60 32 946 ≤sict com 5	Print Print Print Print Print Attachments via Outlook Nieuw document Print Pri

U kunt nu het bericht via Microsoft Outlook afhandelen. Tevens kunt u het verzonden bericht wederom via paragraaf 3.1.4 registeren in OpenIMS DMS.

Opmerking: De actuele versie van het document wordt uit het DMS opgehaald.