

OpenIMS 4.2



Technisch en Functioneel Beheer handleiding

OpenSesame ICT BV

Inhoudsopgave

1	INLEIDING	5
1.1	Clïënt specificaties.....	5
2	INTRODUCTIE OPENIMS	6
2.1	Inloggen.....	7
3	GEBRUIKERS.....	8
3.1	Gebruiker zoeken.....	8
3.2	Nieuwe gebruiker toevoegen.....	9
3.3	Wachtwoord	9
3.4	LDAP validatie	10
3.5	Bewerken van (gebruikers-) gegevens	10
3.6	Gebruikers in groepen plaatsen	11
3.7	Gebruikers verwijderen of deactiveren.....	11
4	GROEPEN.....	12
4.1	Groep zoeken.....	12
4.2	Nieuwe groep aanmaken	12
4.3	Bewerken van (groeps-) gegevens	13
4.4	Rechten toekennen aan een groep	13
4.5	Gebruikers per groep	13
4.6	Verwijderen van een groep	13
5	BEVEILIGING PER SITE	14
6	OVERZICHT RECHTEN	15
7	DOCUMENT WORKFLOWS	16
7.1	Workflow overzicht.....	16
7.2	Kenmerken van een workflow	17
7.2.1	<i>Algemene eigenschappen per workflow</i>	<i>17</i>
7.2.2	<i>Rechten per workflow.....</i>	<i>18</i>
7.2.3	<i>Instellingen per status van de workflow</i>	<i>18</i>
7.3	Bewerken van een workflow.....	19
7.3.1	<i>Metadata toevoegen</i>	<i>19</i>
7.3.2	<i>Workflow stadia.....</i>	<i>20</i>
7.3.3	<i>Rechten (gebruikersgroepen toewijzen) op workflow keuzes</i>	<i>21</i>
7.3.4	<i>Keuzes toevoegen</i>	<i>21</i>
7.3.5	<i>Voortgangsbewaking en/ of signaleringsmail instellen.....</i>	<i>22</i>
7.3.6	<i>Event definiëren</i>	<i>23</i>
7.3.7	<i>Nieuwe workflow maken</i>	<i>24</i>
7.3.8	<i>Vervangen van de inhoud van een workflow</i>	<i>24</i>
7.3.9	<i>Verwijderen van een workflow</i>	<i>24</i>
8	DOSSIERCATEGORIEËN	25
9	DMS FUNCTIES.....	27
9.1	Lokale beveiliging op een folder	27
9.1.1	<i>Toevoegen lokale gebruikers</i>	<i>28</i>
9.1.2	<i>Toevoegen lokale gebruikersgroepen</i>	<i>29</i>
9.1.3	<i>Lokale Beheerder.....</i>	<i>29</i>
9.1.4	<i>Verwijderen lokale beveiliging.....</i>	<i>29</i>
9.2	Vernietig folder (inclusief subfolders en documenten)	30

9.3	Bulk metadata	30
9.4	Bulk workflow	30
9.5	Bulk operatie	31
9.6	Bulkupload en import.....	31
10	DOCUMENT TEMPLATES (DMS).....	32
10.1	Microsoft Word macro	33
10.1.1	<i>Standaardmacro</i>	33
10.1.2	<i>Ondertekende macro</i>	33
10.1.3	<i>Plaatsen metadata tags</i>	33
10.2	Microsoft Excel macro	34
10.2.1	<i>Standaardmacro</i>	34
10.2.2	<i>Ondertekende macro</i>	34
10.2.3	<i>Plaatsen metadata tags</i>	34
10.3	AutoCAD macro.....	36
10.3.1	<i>Ophalen Macro</i>	36
10.3.2	<i>Plaatsen Macro</i>	36
10.3.3	<i>Plaatsen metadata tags</i>	36
10.4	Microsoft Visio macro	37
10.4.1	<i>Standaardmacro</i>	37
10.4.2	<i>Ondertekende macro</i>	37
10.4.3	<i>Plaatsen metadata tags</i>	38
10.5	OpenOffice.org Writer	38
10.5.1	<i>Plaatsen metadata tags</i>	38
11	VORMGEVINGSTEMPLATES (CMS)	39
11.1	Bewerken van templates	40
11.1.1	<i>Previewen gewijzigde template</i>	42
11.1.2	<i>Werken met placeholders</i>	42
11.1.2.1	<i>Standaard placeholders</i>	42
11.1.2.2	<i>Metadata placeholders</i>	42
11.1.2.3	<i>Componenten placeholders</i>	43
11.2	Koppelen van metadata velden aan een CMS template	43
11.3	Rechten	44
11.4	Bewerken van webcontent sjablonen	44
11.4.1	<i>Sjablonen en webformulieren</i>	45
12	DATA EN PROCESSEN (BPMS).....	46
12.1	Overzicht.....	46
12.2	Eigenschappen van een data en proces profiel.....	47
12.2.1	<i>Algemeen</i>	47
12.2.2	<i>Rechten</i>	47
12.2.3	<i>Data toegang</i>	48
12.2.4	<i>Proces opbouw</i>	49
12.2.5	<i>Proces specificatie</i>	49
12.3	BPMS Gebruikersinterface	52
12.3.1	<i>Gegevens management</i>	52
12.3.2	<i>Proces management</i>	53
13	VELDEN	54
13.1	Velden overzicht	54
13.1.1	<i>Toelichting keuzelijst veld</i>	56
13.1.2	<i>Toelichting Taxonomie veld</i>	56
13.1.3	<i>Toelichting Koppeling FK (Foreign Key) veld</i>	58
13.1.4	<i>Toelichting MD veld (Master detail)</i>	58
13.2	Toevoegen van een veld	59

13.3	Bewerken van een veld	60
13.4	Koppelen van velden (metadata) aan documenten	60
13.5	Koppelen van velden (metadata) aan webcontent	60
13.6	Koppelen van velden aan webformulieren.....	60
13.7	Groeperen van velden	60
14	KORTE URL'S.....	61
15	PRULLENBAK	62
16	PORTAAL SERVER (PS).....	64
16.1	Portlets.....	64
16.1.1	Type portlets	64
16.1.2	Fusion (Google)	65
16.1.3	Verplicht	65
16.1.4	Beschikbaar voor	65
16.1.5	Specificaties	65
16.2	Portalen	66
16.2.1	Type portalen	66
16.2.2	Dynamisch portaal	67
17	E-MAIL MANAGEMENT SERVER (EMS)	68
18	ONDERHOUD	69
18.1	Replicatie	69
18.2	Configuratie	69
18.2.1	Installeer nieuwe versie OpenIMS	69
18.2.2	Controleer configuratie OpenIMS.....	70
18.2.3	Wijzig machine configuratie / configuratie sitecollectie	70
18.3	Data (XML)	70
18.3.1	Backup / Restore.....	70
18.3.2	Verwijder XML backup(s)	71
18.3.3	Download / Upload XML backup.....	71
18.4	Speciaal	71
18.4.1	Haal verwijderd bestand terug (DMS)	71
18.4.2	Exporteer alle geselecteerde bestanden (DMS)	72
18.4.3	Instelbaarheid nachtelijke verwerking	72
18.4.4	Applicatietoewijzing DMS.....	72
18.5	Prestaties.....	72
19	INRICHTING.....	74

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 Cliënt 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.

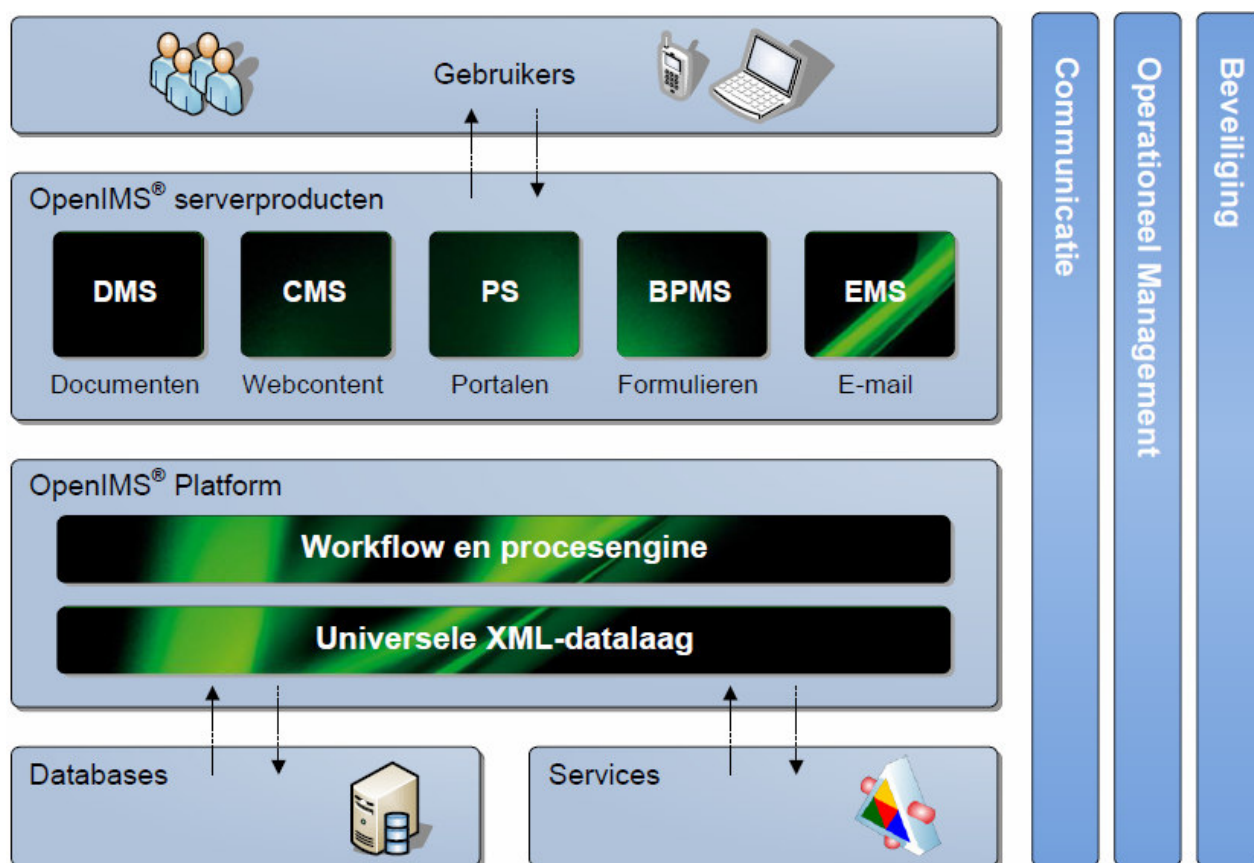
Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/ of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van OpenSesame ICT.

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 noodzakelijk 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 (<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 (<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-scherf 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 bijv. een webpagina of een dms dossier.
Prullenbak	Overzicht van verwijderde documenten of webpagina's met mogelijkheid deze terug te zetten.
Onderhoud	Het onderhoudsscherf 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.

Administration
Users
[Groups](#)
[Security per site](#)
[Security overview](#)
[Document workflows](#)
[Data and processes](#)
[Fields](#)
[Short URLs](#)
[Recycle bin](#)
[Maintenance](#)
[Configuration](#)

Users
[Add new user](#) Filter
1 - 25 of 28 [Next >>](#) Filter: Filter

ID	Name ▲							
admin	Admin (voor OpenPortal)	Active	data	default groups	globale groups	password	delete	
annette	Annette Suister	Active	data	default groups	globale groups	password	delete	
arno	Arno Spierenburg	Active	data	default groups	globale groups	password	delete	
cost	Bas Cost Budde (Inactive)	Inactive	data	default groups	globale groups	password	delete	
bas	Bas Cost Budde (Inactive)	Inactive	data	default groups	globale groups	password	delete	
carl	Carl van Heezik	Active	data	default groups	globale groups	password	delete	
dennis	Dennis Bouwmeester	Active	data	default groups	globale groups	password	delete	
dimitri	Dimitri van Gameren	Active	data	default groups	globale groups	password	delete	
eric	Eric van Korven	Active	data	default groups	globale groups	password	delete	
erwin	Erwin Bartels	Active	data	default groups	globale groups	password	delete	
gerben	Gerben van Arkel	Active	data	default groups	globale groups	password	delete	
drenthe	H. Mouris	Active	data	default groups	globale groups	password	delete	
hans	Hans Meijer	Active	data	default groups	globale groups	password	delete	

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.

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 a web browser window titled "Toevoegen gebruiker - Windows Internet Explorer". The address bar displays "http://opendemo.openims.com/nkit/form.php?command=showsup". The main content area contains a form with the following fields and controls:

- ID:** A single-line text input field.
- Naam:** A single-line text input field.
- E-mail:** A single-line text input field.
- Wachtwoord:** A single-line text input field.
- Controle:** A single-line text input field.
- Genereer:** A checkbox followed by the text "(genereer wachtwoord en stuur e-mail)".
- Buttons:** "OK" and "Annuleren" buttons at the bottom.

The browser's status bar at the bottom shows "Internet" and a zoom level of "100%".

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 worden de volgende extra velden actief: Sleutel, Supergroup en Server. Deze gegevens dienen op de locale 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.

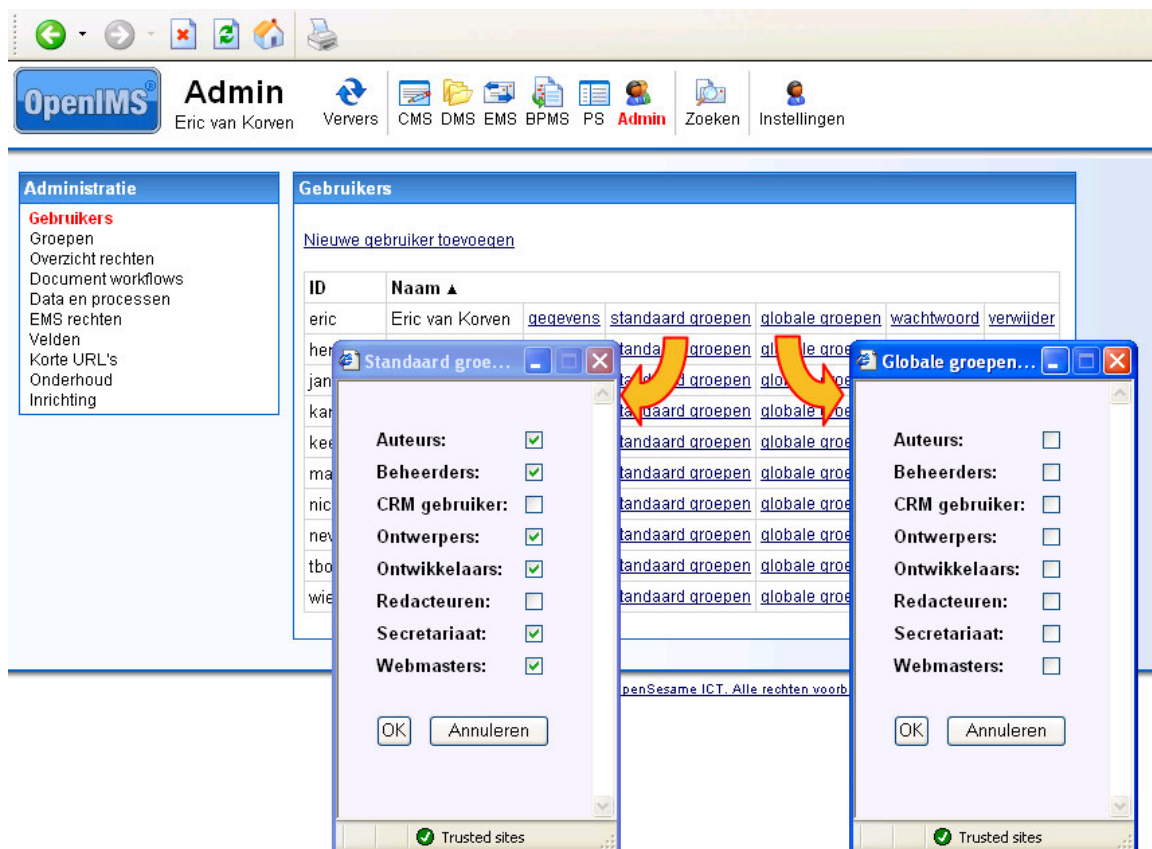
ID	Naam ▲	gegevens
eric	Eric van Korven	gegevens
henk	Henk Jansen	gegevens
jannie	Jannie Jansen	gegevens
karin	Karin	gegevens
kees	Kees Jansen	gegevens
magnix	M.A.G. Nix	gegevens
nico	Nico de Vries	gegevens
nevries	Nico E. de Vries	gegevens
tboersma	Theo Boersma	gegevens
wieger	Wieger Kunst	gegevens

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 er een gebruiker kan toewijzen, moeten 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 9.1)

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 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

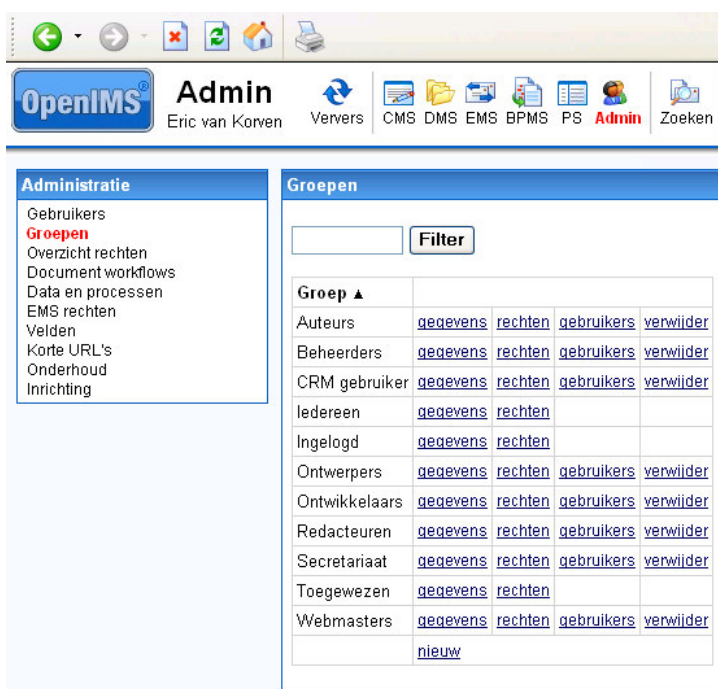
Op centraal niveau worden alle groepen (of rollen) gedefinieerd via de groepen optie. Deze groepen zijn daarna beschikbaar voor de verschillende beveiligingsmodellen (standaard, globaal, lokaal). Indien van toepassing is de lijst in eerste instantie beperkt tot de eerste 25 groepen. Met de knoppen vorige/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

De verschillende beveiligingsmodellen maken 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.



Groep ▲				
Auteurs	gegevens	rechten	gebruikers	verwijder
Beheerders	gegevens	rechten	gebruikers	verwijder
CRM gebruiker	gegevens	rechten	gebruikers	verwijder
Iedereen	gegevens	rechten		
Ingelogd	gegevens	rechten		
Ontwerpers	gegevens	rechten	gebruikers	verwijder
Ontwikkelaars	gegevens	rechten	gebruikers	verwijder
Redacteuren	gegevens	rechten	gebruikers	verwijder
Secretariaat	gegevens	rechten	gebruikers	verwijder
Toegewezen	gegevens	rechten		
Webmasters	gegevens	rechten	gebruikers	verwijder
	nieuw			

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.

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.

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').

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).
System	Alle	Alle rechten, inclusief beheer van rechten.
CMS Right	CMS	Toont wel of niet de CMS knop (deze optie moet apart worden geactiveerd in de site config)

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).

4.6 Verwijderen van een groep

De beheerder kan hiermee een gebruikersgroep verwijderen.

5 Beveiliging per site

Met deze voorziening kunnen binnen één OpenIMS® site collectie meerdere websites 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.

The screenshot shows the OpenIMS Admin interface. The top navigation bar includes the OpenIMS logo, 'Admin', and various tool icons (CMS, DMS, EMS, BPMS, PS, Admin, Zoeken, Instellingen). The left sidebar lists administrative functions. The main content area is titled 'Lokale beveiliging per site (opendemo_sites)' and contains a table with two columns: 'Site' and 'Lokale Beveiliging'. The table has one row for 'opendemo_com' with a green 'inschakelen' button next to it.

Site	Lokale Beveiliging
opendemo_com	inschakelen

Copyright © 2001-2009 OpenSesame ICT. Alle rechten voorbehouden.

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.

This screenshot shows the 'Koppelingen' section of the OpenIMS Admin interface. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The left sidebar is also the same. The main content area is titled 'Koppelingen (lokale beveiliging voor site "opendemo_com")'. It contains a link 'Nieuwe koppeling toevoegen' and a text box with the instruction: 'Gebruikers die zitten in standaard of globale groep: Krijgen lokaal de rechten van groep:'. An orange arrow points from the 'Wijzig' button in the 'Lokale Beveiliging' table of the previous screenshot to this section.

Koppelingen (lokale beveiliging voor site "opendemo_com")

Nieuwe koppeling toevoegen

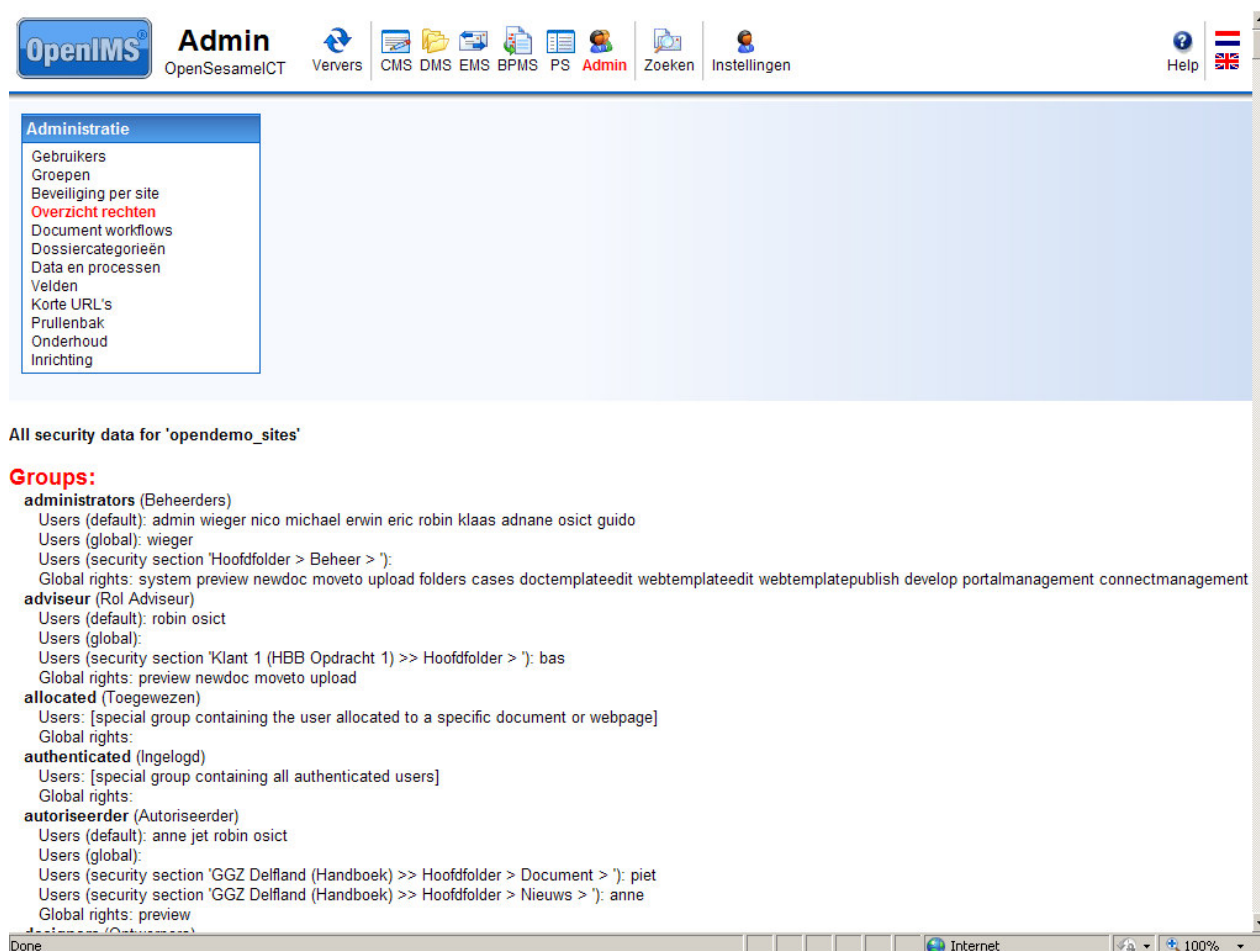
Gebruikers die zitten in standaard of globale groep: Krijgen lokaal de rechten van groep:

Copyright © 2001-2009 OpenSesame ICT. Alle rechten voorbehouden.

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 in welke groep(en) deze is ingedeeld, eveneens voor alle soorten groepen.

Na deze twee overzichten worden de verschillende lokale beveiligingen (security sections) beschreven. Ook de beveiliging welke volgt uit de verschillende workflows is vastgelegd en in dit overzicht te raadplegen.



The screenshot shows the OpenIMS Admin interface. The top navigation bar includes the OpenIMS logo, 'Admin', 'OpenSesameICT', 'Ververs', and various application icons (CMS, DMS, EMS, BPMS, PS, Admin, Zoeken, Instellingen). A 'Help' link with a flag icon is also present. The left sidebar lists the 'Administratie' menu with options like 'Gebruikers', 'Groepen', 'Beveiliging per site', 'Overzicht rechten' (highlighted in red), 'Document workflows', 'Dossiercategorieën', 'Data en processen', 'Velden', 'Korte URL's', 'Prullenbak', 'Onderhoud', and 'Inrichting'. The main content area displays 'All security data for 'opendemo_sites'' and lists several user groups with their members and rights:

- administrators (Beheerders)**
 - Users (default): admin wieger nico michael erwin eric robin klaas adnane osict guido
 - Users (global): wieger
 - Users (security section 'Hoofdfolder > Beheer > '):
 - Global rights: system preview newdoc moveto upload folders cases doctemplateedit webtemplateedit webtemplatepublish develop portalmanagement connectmanagement
- adviseur (Rol Adviseur)**
 - Users (default): robin osict
 - Users (global):
 - Users (security section 'Klant 1 (HBB Opdracht 1) >> Hoofdfolder > '): bas
 - Global rights: preview newdoc moveto upload
- allocated (Toegewezen)**
 - Users: [special group containing the user allocated to a specific document or webpage]
 - Global rights:
- authenticated (Ingelogd)**
 - Users: [special group containing all authenticated users]
 - Global rights:
- autoriseerder (Autoriseerder)**
 - Users (default): anne jet robin osict
 - Users (global):
 - Users (security section 'GGZ Delfland (Handboek) >> Hoofdfolder > Document > '): piet
 - Users (security section 'GGZ Delfland (Handboek) >> Hoofdfolder > Nieuws > '): anne
 - Global rights: preview

The bottom of the screenshot shows a Windows taskbar with the 'Internet' browser icon and a 100% zoom level.

7 Document Workflows

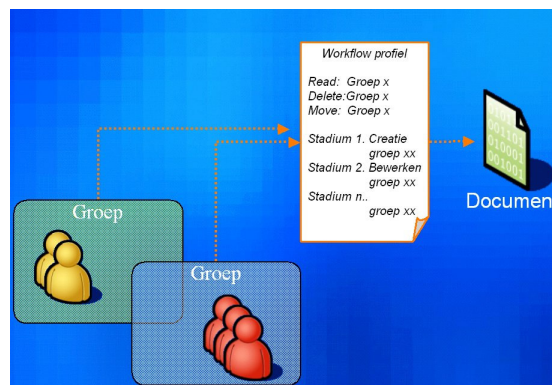
OpenIMS maakt gebruik van (document-) workflows. Ieder document of webpagina is gekoppeld aan een workflow. Een workflow bevat niet alleen de verschillende stadia waarbinnen een document of webpagina zich kan bevinden, maar ook het volledige autorisatiemodel is daarin verwerkt.

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 bestaand 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.



Admin
OpenSesame ICT












Help

Administratie

- Gebruikers
- Groepen
- Beveiliging per site
- Overzicht rechten
- Document workflows
- Dossiercategorien
- Data en processen
- Velden
- Korte URL's
- Prullenbak
- Onderhoud
- Inrichting

Overzicht workflows

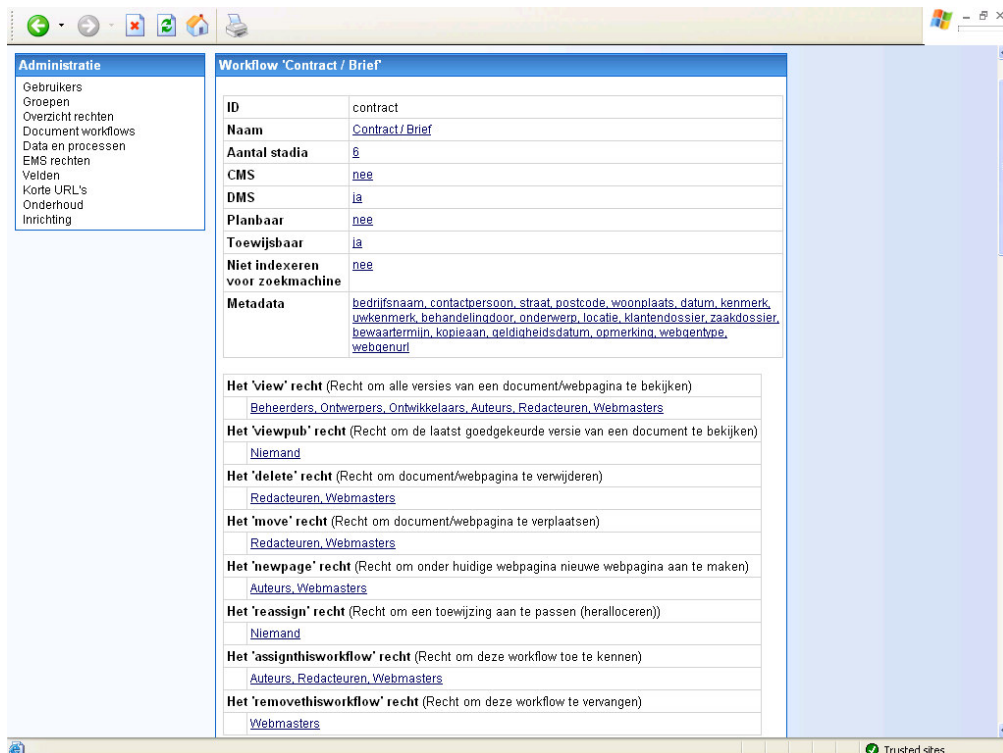
Filter

Workflow ▲	CMS	DMS	Samenvatting
Algemeen	nee	ja	Nieuw - Gewijzigd - Voor controle - Afgekeurd - Definitief
Archief	nee	ja	In archief
Automatisch publiceren (privé)	nee	nee	Nieuw - Gepubliceerd
BPMS document	nee	ja	Nieuw - Gewijzigd - Voor controle - Afgekeurd - Definitief
BSN Dossier status	nee	nee	Inbehandeling - Gesloten - Gearchiveerd
Contracten	nee	ja	Nieuw - Gewijzigd - Management beoordeling - Juridische beoordeling - Afgekeurd - Verlopen
Declaratie	nee	ja	Nieuw - Gewijzigd - Voor controle - Afgekeurd - Definitief
E-mail berichten	nee	ja	In behandeling - Geregistreerd
Foto's	nee	ja	Gepubliceerd

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

Een OpenIMS workflow kent de volgende algemene eigenschappen:

Naam	Dit is de naam van het 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 het 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 bepaald 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 9 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

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 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

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.

Status 'Definitief' (9)

Als een pagina status 'Definitief' (9) krijgt wordt deze gepubliceerd.

Wijzigen

[In dit stadium mag document/pagina niet gewijzigd worden](#)

Keuze 'Wijzigen' verwijderen keuze

Keuze 'Wijzigen' verandert de status in: ['Gewijzigd' \(2\)](#)

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

[Keuze toevoegen](#)

Bijzonderheden

Na [360](#) dagen wordt de status gewijzigd in ['Te herzien' \(7\)](#) en [wordt er een voortgangsbewakings e-mail verzonden](#) met als titel ['Handboek document verlopen'](#) met een CC naar "

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

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

7.3 Bewerken van een workflow

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

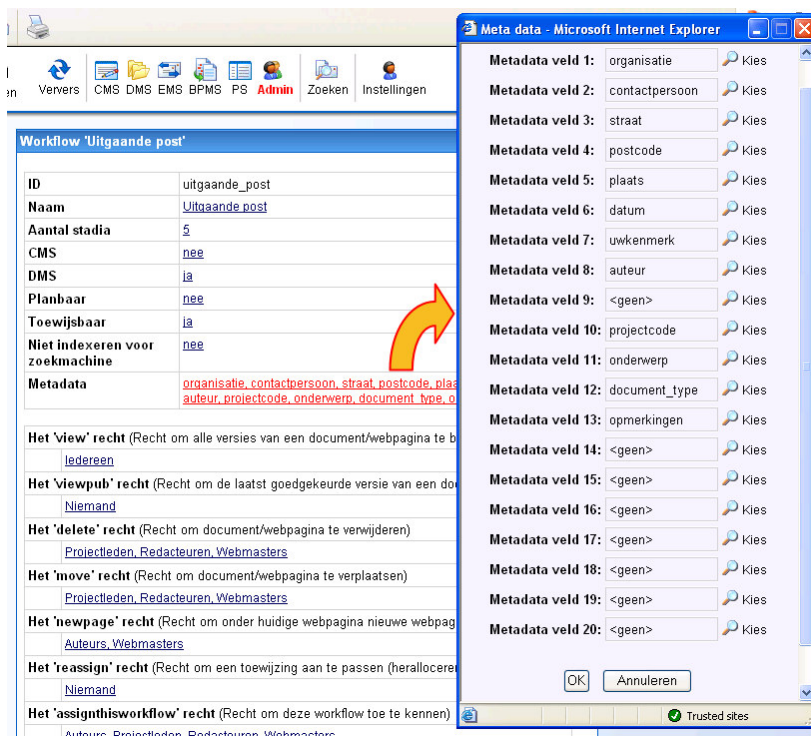
7.3.1 Metadata toevoegen

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

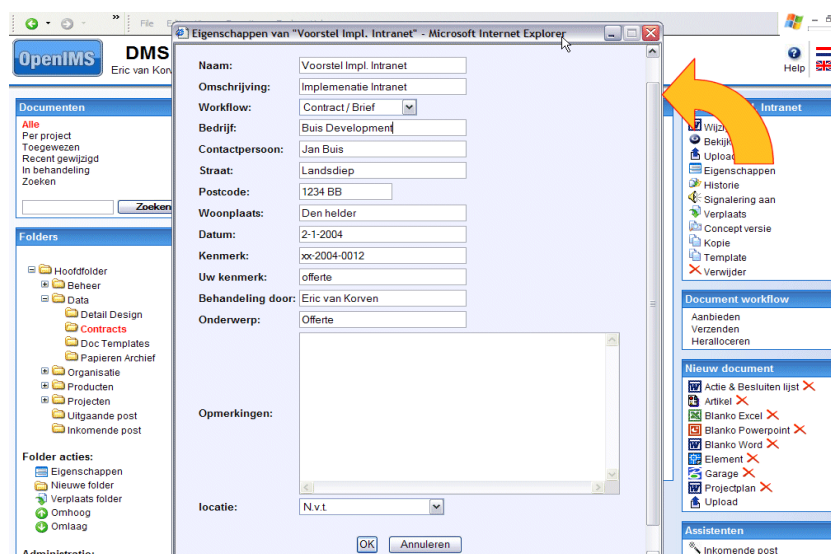
Deze metadata velden worden vervolgens direct (en dynamisch) opgenomen in het eigenschappenscherm van een document.

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.



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



7.3.2 Workflow stadia

Het belangrijkste onderdeel van een workflow zijn de verschillende stadia die een document of webpagina doorlopen om uiteindelijk gepubliceerd of gearchiveerd 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 plaats vindt, 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.

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: Auteurs , Webmasters
Keuze 'Publiceren' verwijderen	
	Keuze 'Publiceren' verandert de status in: ' Gepubliceerd ' (3)
	Deze keuze mag gemaakt worden door: Redacteurs , Webmasters
Keuze toevoegen	
Status 'Gewijzigd' (2)	
Wijzigen	
	Na wijzigen wordt de status ' Gewijzigd ' (2)
	Er mag gewijzigd worden door: Auteurs , Webmasters
Keuze 'Publiceren' verwijderen	
	Keuze 'Publiceren' verandert de status in: ' Gepubliceerd ' (3)
	Deze keuze mag gemaakt worden door: Redacteurs , Webmasters
Keuze toevoegen	
Status 'Gepubliceerd' (3)	
Als een pagina status 'Gepubliceerd' (3) krijgt wordt deze gepubliceerd.	
Wijzigen	
	Na wijzigen wordt de status ' Gewijzigd ' (2)
	Er mag gewijzigd worden door: Auteurs , Webmasters

7.3.3 Rechten (gebruikersgroepen toewijzen) op workflow keuzes

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.

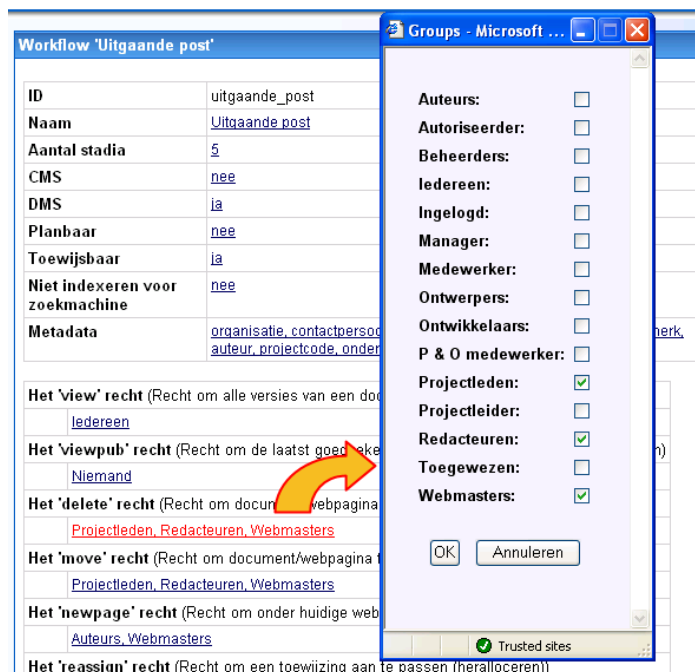
Speciale gebruikersgroepen:

- 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).

Onder elk recht staan de namen van de groepen die over dit recht beschikken.

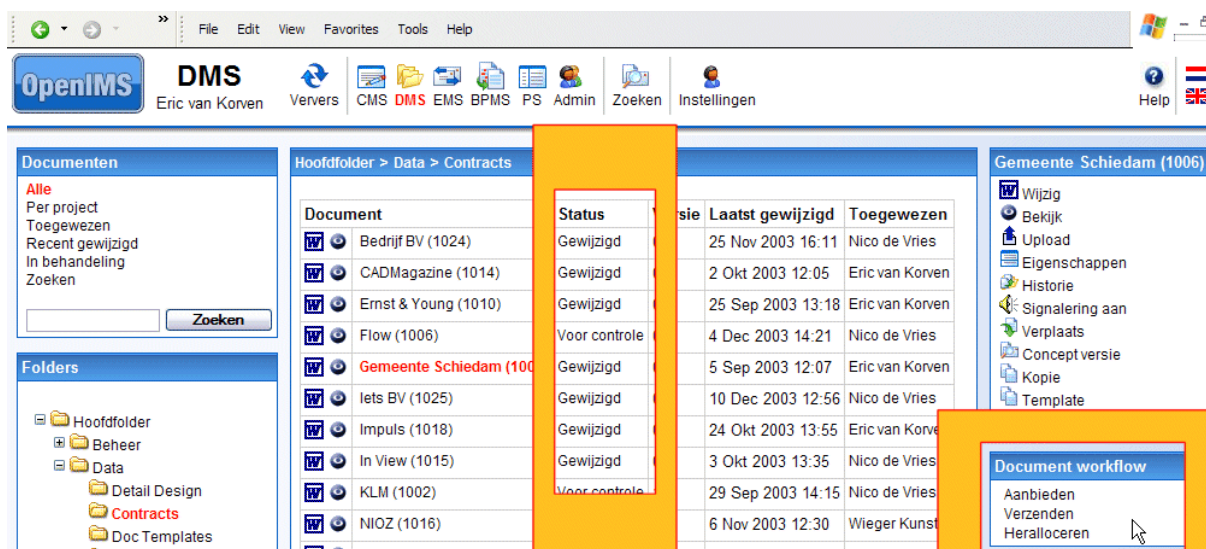


7.3.4 Keuzes toevoegen

Aan ieder stadium kunnen 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.

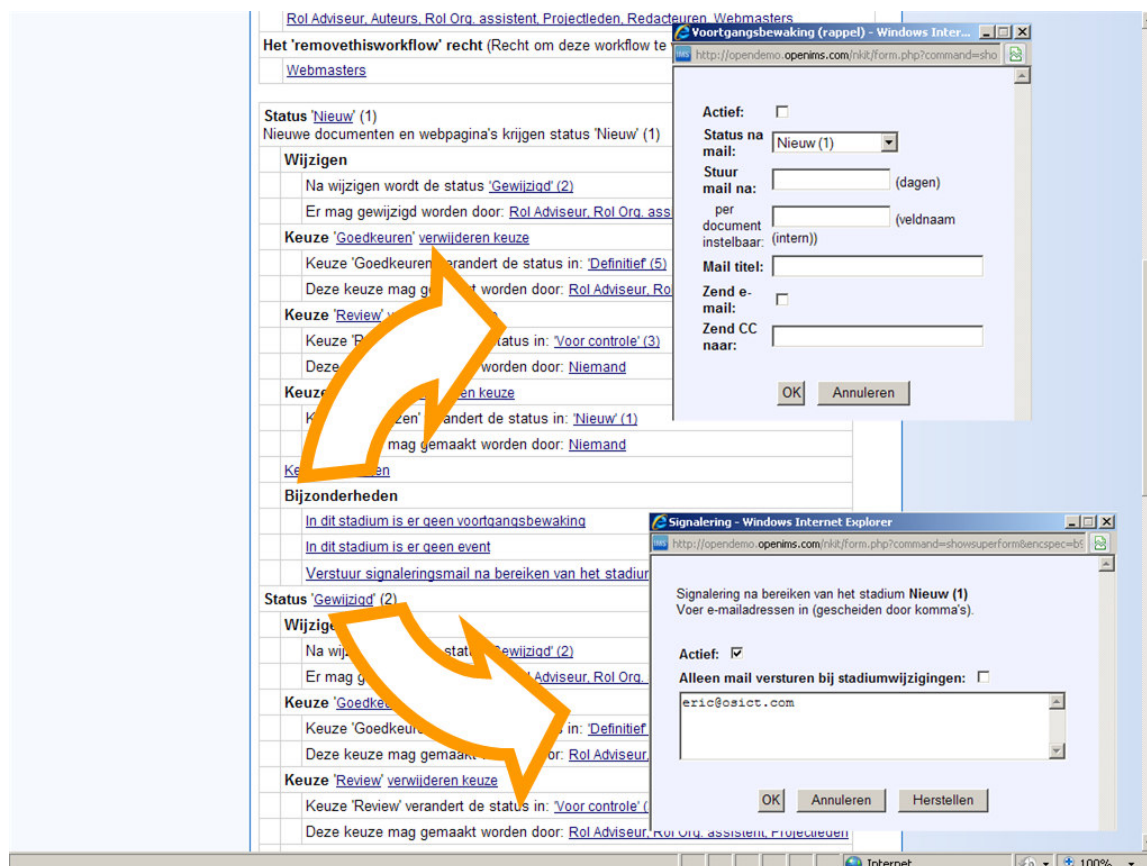
Wijzigen
Na wijzigen wordt de status ' <u>Gewijzigd</u> ' (2)
Er mag gewijzigd worden door: <u>Auteurs, Webmasters</u>
Keuze '<u>Aanbieden</u>' verwijderen
Keuze ' <u>Aanbieden</u> ' verandert de status in: ' <u>Voor controle</u> ' (3)
Deze keuze mag gemaakt worden door: <u>Auteurs</u>
Keuze '<u>Verzenden</u>' verwijderen
Keuze ' <u>Verzenden</u> ' verandert de status in: ' <u>Verzonden</u> ' (5)
Deze keuze mag gemaakt worden door: <u>Redacteurs, Webmasters</u>
<u>Keuze toevoegen</u>

Binnen OpenIMS DMS ziet u dit terug komen.



7.3.5 Voortgangsbewaking en/ of signaleringsmail instellen

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



De voortgangsbewaking beschikt over onderstaande mogelijkheden:

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.

De signaleringsmail beschikt over onderstaande mogelijkheden:

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.

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.

7.3.6 Event definiëren

Events zijn niet door beheerders te gebruiken, maar zijn bedoeld voor het uitvoeren van specifieke PHP programma (maatwerk) codes.

7.3.7 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, wat u naar eigen inzicht kunt veranderen, maar initieel exact hetzelfde is als de workflow, waarvan u het nieuwe workflow heeft afgeleid.



7.3.8 Vervangen van de inhoud van een workflow

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

7.3.9 Verwijderen van een workflow

U kunt workflows verwijderen, maar omdat er meestal al documenten of webpagina's van het profiel gebruik maken, moeten deze documenten eerst worden voorzien van een ander workflow.

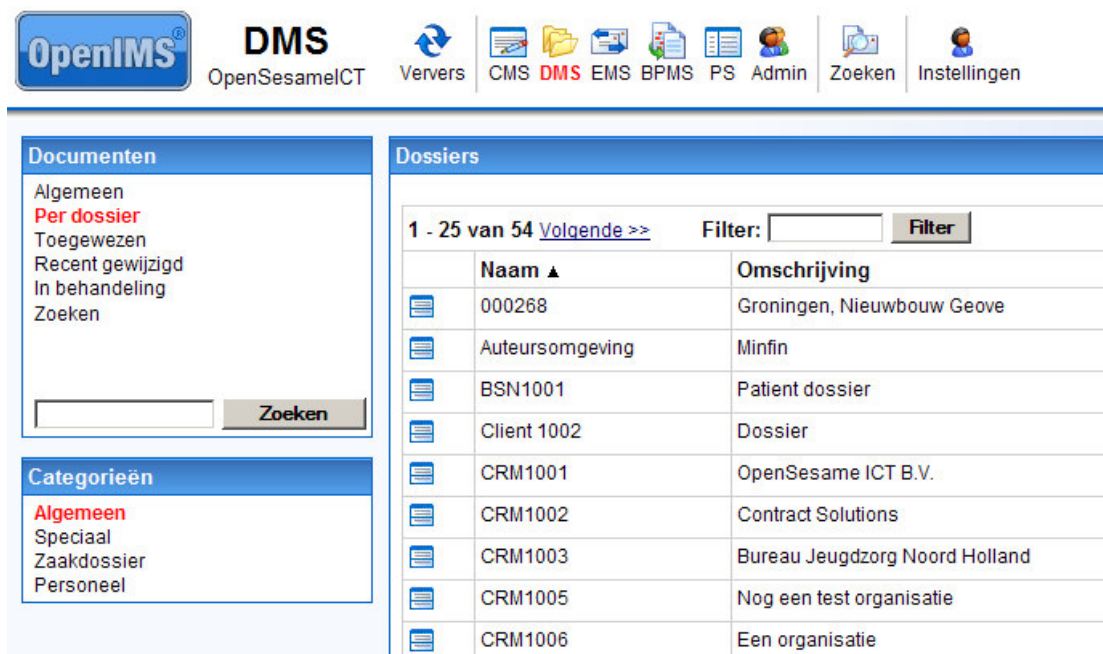
Nadat u verwijderen heeft geselecteerd zal een overzicht worden getoond van beschikbare profielen die het te verwijderen workflow kunnen vervangen.

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



8 Dossiercategorieën

Indien geconfigureerd 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.



OpenIMS® DMS OpenSesameICT Ververs CMS DMS EMS BPMS PS Admin Zoeken Instellingen

Documenten
 Algemeen
Per dossier
 Toegewezen
 Recent gewijzigd
 In behandeling
 Zoeken

Categorieën
Algemeen
 Speciaal
 Zaakdossier
 Personeel

Dossiers
 1 - 25 van 54 [Volgende >>](#) Filter:

	Naam ▲	Omschrijving
	000268	Groningen, Nieuwbouw Geove
	Auteursomgeving	Minfin
	BSN1001	Patient dossier
	Client 1002	Dossier
	CRM1001	OpenSesame ICT B.V.
	CRM1002	Contract Solutions
	CRM1003	Bureau Jeugdzorg Noord Holland
	CRM1005	Nog een test organisatie
	CRM1006	Een organisatie

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



OpenIMS® Admin OpenSesameICT Ververs CMS DMS EMS BPMS PS Admin Zoeken Instellingen

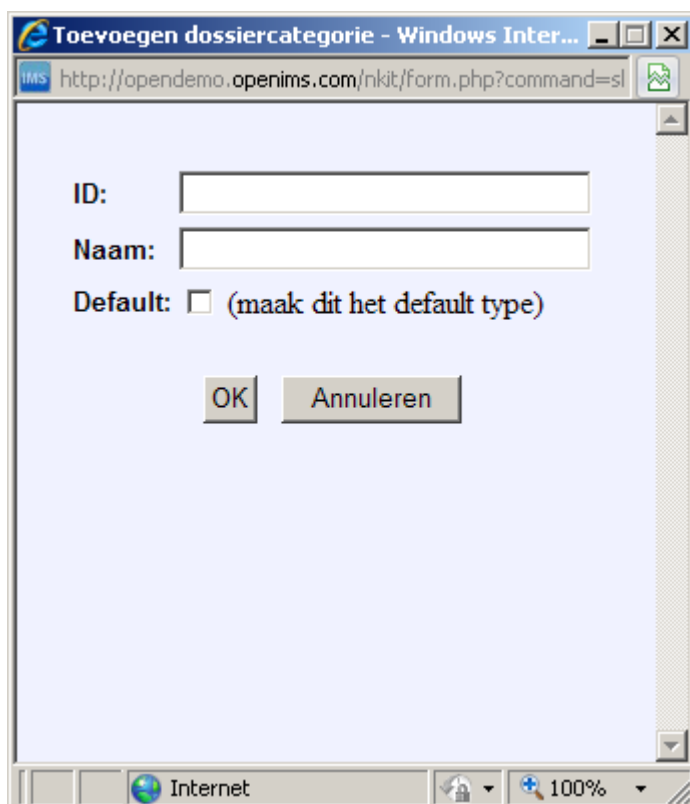
Administratie
 Gebruikers
 Groepen
 Beveiliging per site
 Overzicht rechten
 Document workflows
Dossiercategorieën
 Data en processen
 Velden
 Korte URL's
 Prullenbak
 Onderhoud
 Inrichting

Dossiercategorieën
[Nieuwe dossiercategorie toevoegen](#)

ID	Naam ▲			
general	Algemeen	gegevens	rechten	verwijder
personeel	Personeel	gegevens	rechten	verwijder
special	Speciaal	gegevens	rechten	verwijder
zaakdossier	Zaakdossier	gegevens	rechten	verwijder

Copyright © 2001-2009 OpenSesame ICT. Alle rechten voorbehouden.

Een nieuwe categorie kan worden aangemaakt, door te klikken op “nieuwe dossiercategorie toevoegen”.



In het getoonde scherm dient een (niet wijzigbaar) ID opgegeven te worden. De naam is wijzigbaar en zichtbaar voor eindgebruikers in het DMS.

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 naam en de default kan worden gewijzigd door te klikken op Gegevens.

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

Ten behoeve van beveiliging op documenten dient gebruik gemaakt te worden van de standaard voorzieningen die hiervoor beschikbaar zijn, zoals de workflow en lokale beveiliging.

9 DMS Functies

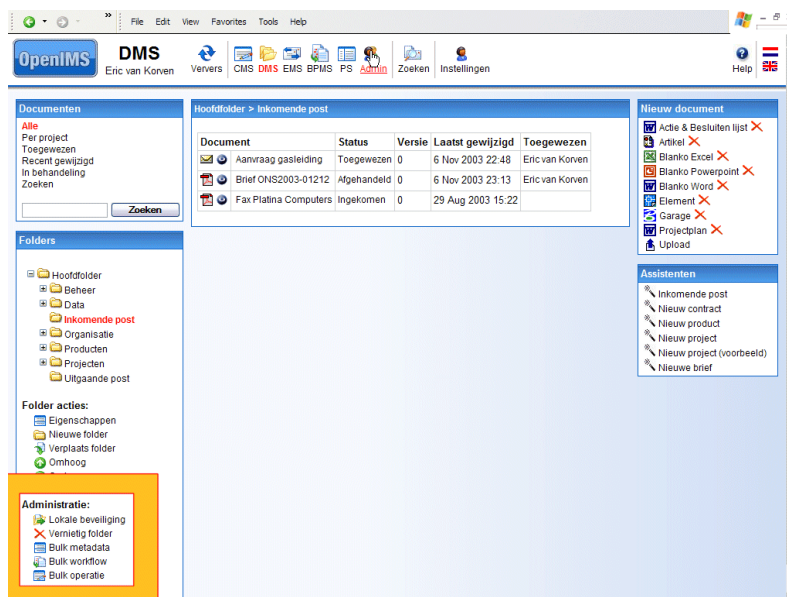
Binnen OpenIMS DMS zijn een aantal functies beschikbaar, waartoe alleen gebruikers met het admin-recht toegang hebben.

Dit zijn:

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

Administratie:

-  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.

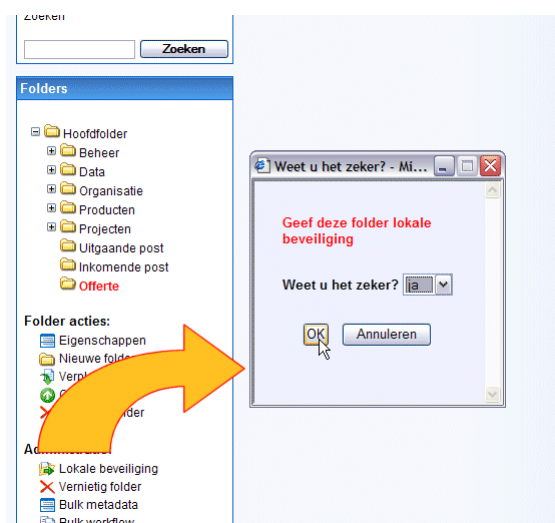
9.1 Lokale beveiliging op een folder

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.

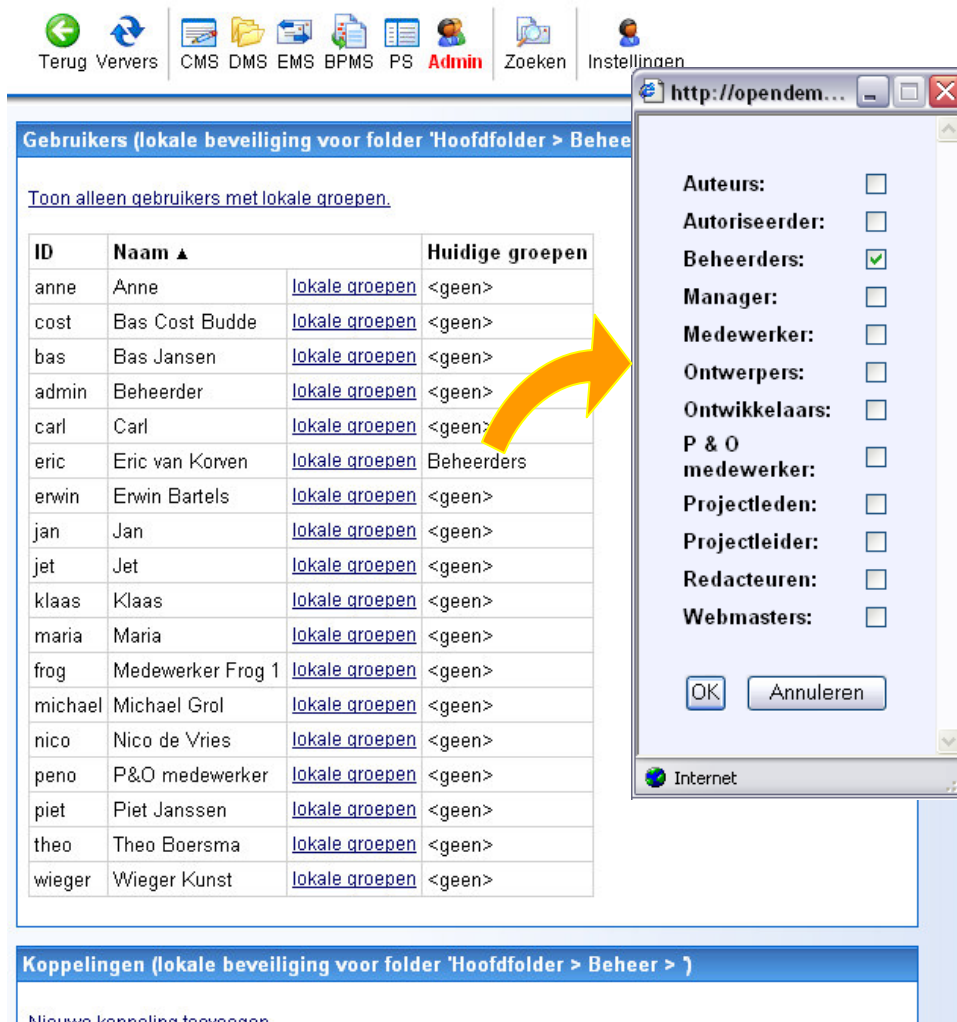
Op het moment dat u de lokale beveiliging inschakelt, verschijnt een rode stip in het foldericoon. Dit betekent dat vanaf dat moment geen enkele gebruiker met uitzondering van de beheerder rechten heeft in de betreffende folder en onderliggende folders. Het is mogelijk om in een onderliggende folder een nieuwe lokale beveiliging in te stellen met andere rechten dan de bovenliggende folder.

In de folder met lokale beveiliging moeten 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 project of folder te beveiligen.



9.1.1 Toevoegen lokale gebruikers

Nadat de beveiliging op een folder is gezet kunt u via “Wijzig beveiliging” gebruikers toegang geven tot deze beveiligde folder, door ze in de juiste lokale groepen te plaatsen. U kunt de gebruikersnaam opzoeken en vervolgens kiezen voor “lokale groepen”.



Terug Ververs CMS DMS EMS BPMS PS Admin Zoeken Instellingen

Gebruikers (lokale beveiliging voor folder 'Hoofdfolder > Beheer')

[Toon alleen gebruikers met lokale groepen.](#)

ID	Naam ▲	Huidige groepen
anne	Anne	lokale groepen <geen>
cost	Bas Cost Budde	lokale groepen <geen>
bas	Bas Jansen	lokale groepen <geen>
admin	Beheerder	lokale groepen <geen>
carl	Carl	lokale groepen <geen>
eric	Eric van Korven	lokale groepen Beheerders
erwin	Erwin Bartels	lokale groepen <geen>
jan	Jan	lokale groepen <geen>
jet	Jet	lokale groepen <geen>
klaas	Klaas	lokale groepen <geen>
maria	Maria	lokale groepen <geen>
frog	Medewerker Frog 1	lokale groepen <geen>
michael	Michael Grol	lokale groepen <geen>
nico	Nico de Vries	lokale groepen <geen>
peno	P&O medewerker	lokale groepen <geen>
piet	Piet Janssen	lokale groepen <geen>
theo	Theo Boersma	lokale groepen <geen>
wieger	Wieger Kunst	lokale groepen <geen>

Koppelingen (lokale beveiliging voor folder 'Hoofdfolder > Beheer > ')

[Nieuwe koppeling toevoegen](#)

Internet

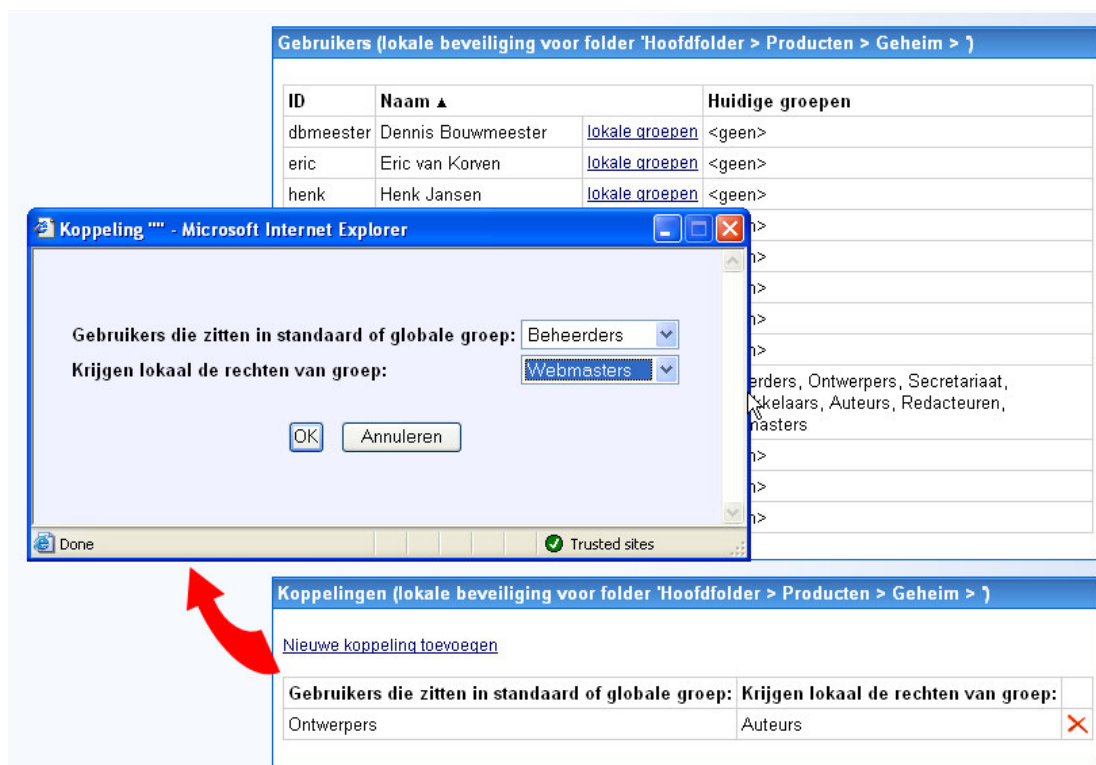
Auteurs: ☐
 Autoriseerder: ☐
 Beheerders: ☒
 Manager: ☐
 Medewerker: ☐
 Ontwerpers: ☐
 Ontwikkelaars: ☐
 P & O medewerker: ☐
 Projectleden: ☐
 Projectleider: ☐
 Redacteuren: ☐
 Webmasters: ☐

OK Annuleren

9.1.2 Toevoegen lokale gebruikersgroepen

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. In de praktijk werkt het het beste om groepen aan rollen te koppelen. Een rol is dan ook een gebruikersgroep, die is gekoppeld aan een workflow.

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"



9.1.3 Lokale Beheerder

Het is mogelijk om een gebruiker beheerrechten te geven op deze lokale beveiligde omgeving. Deze gebruiker of groepgebruikers kan medewerkers toevoegen, verwijderen en bewerken. Het gaat hier uitsluitend om deze rechten. Het is niet mogelijk nieuwe lokale beveiligingen of gebruikers zelfstandig aan te maken.

9.1.4 Verwijderen lokale beveiliging

Verwijderd de lokale beveiliging.

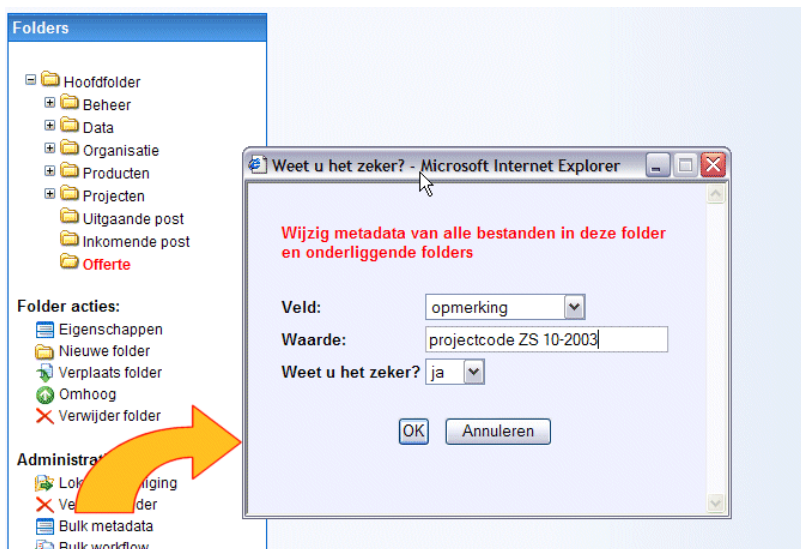
9.2 Vernietig folder (inclusief subfolders en documenten)

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

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.

9.3 Bulk metadata

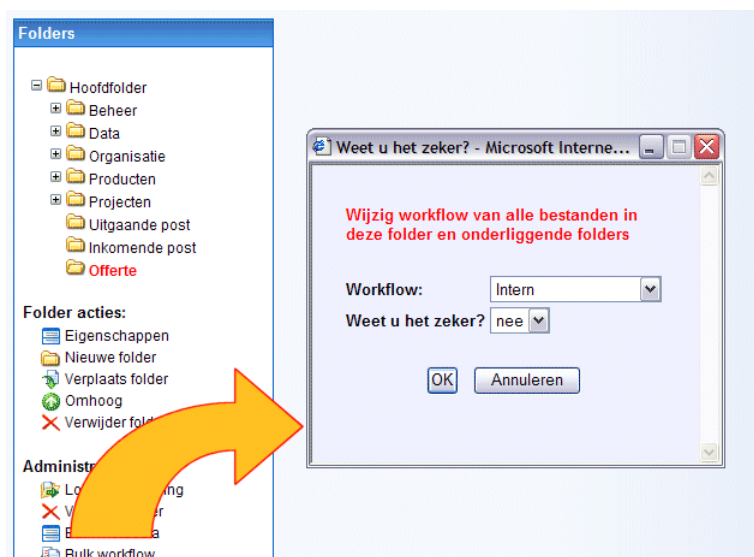
De functie geeft u de mogelijkheid om (achteraf) metadata (tekst) velden van alle documenten in een bepaalde folder en onderliggende folders te wijzigen.



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

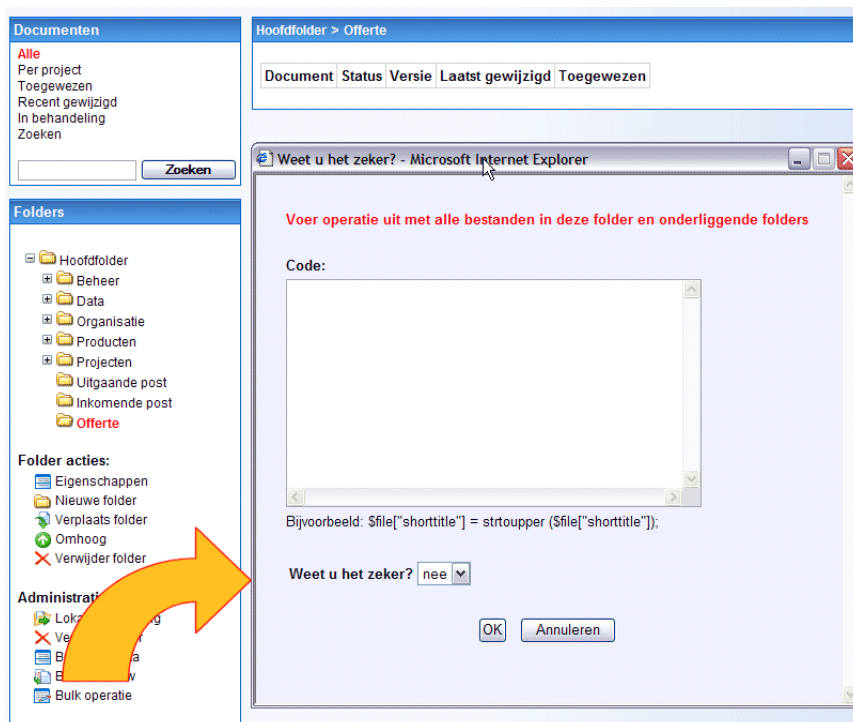
9.4 Bulk workflow

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



9.5 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.



9.6 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.

10 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 zelfs 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 meteen 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 metadatavelden die met de macro kunnen worden opgehaald. Dit zijn:

- Document naam [[[name]]]
- Document versie [[[version]]]
- Huidige eigenaar [[[allocto]]]
- Laatste gewijzigd [[[lastchangeddmy]]] en [[[lastchangedmdy]]]

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

10.1 Microsoft Word macro

10.1.1 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.

10.1.2 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.

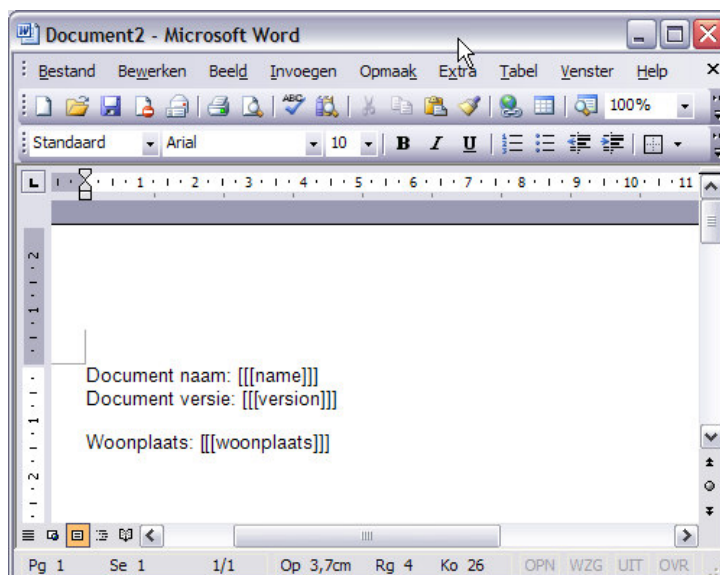
10.1.3 Plaatsen metadata tags

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.

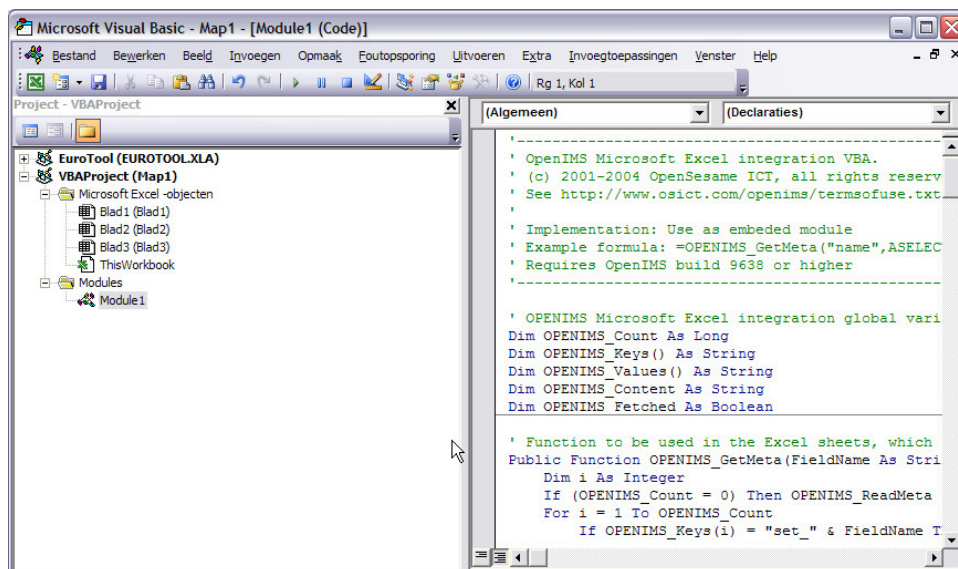


10.2 Microsoft Excel macro

10.2.1 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.



10.2.2 Ondertekende macro

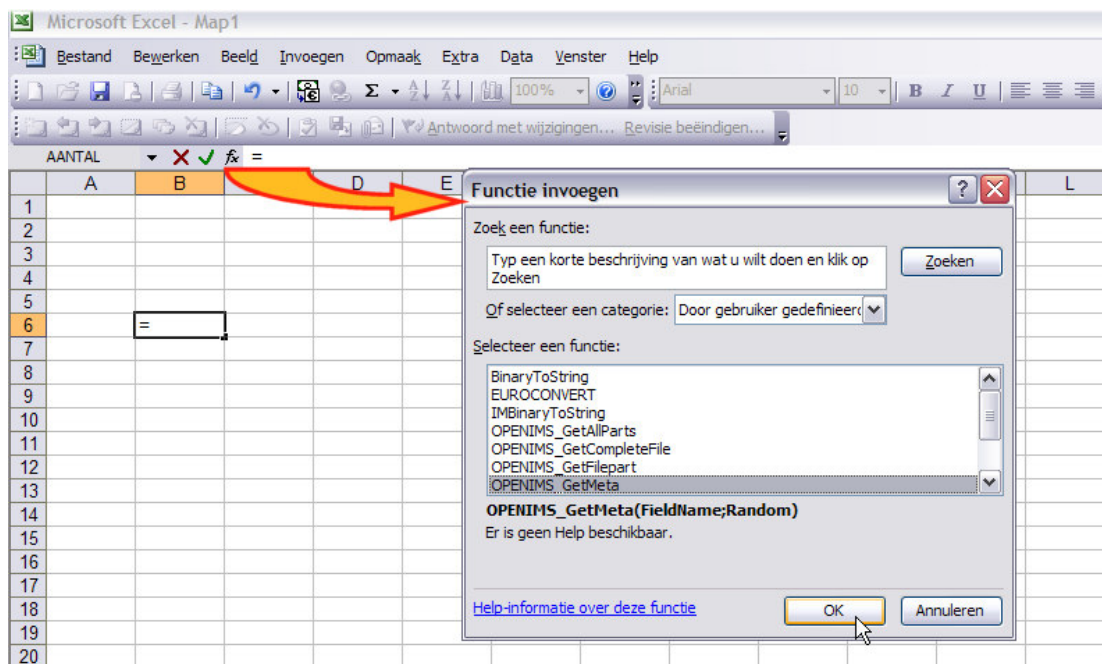
Het is niet mogelijk om zelf de ondertekende macro toe te voegen aan een document. Daarbij zou namelijk de ondertekening verloren gaan. In plaats daarvan dient u een blanco document op te halen dat reeds van de macro voorzien is, via de hyperlink: <http://www.openims.com/install/blanco.xls>

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.

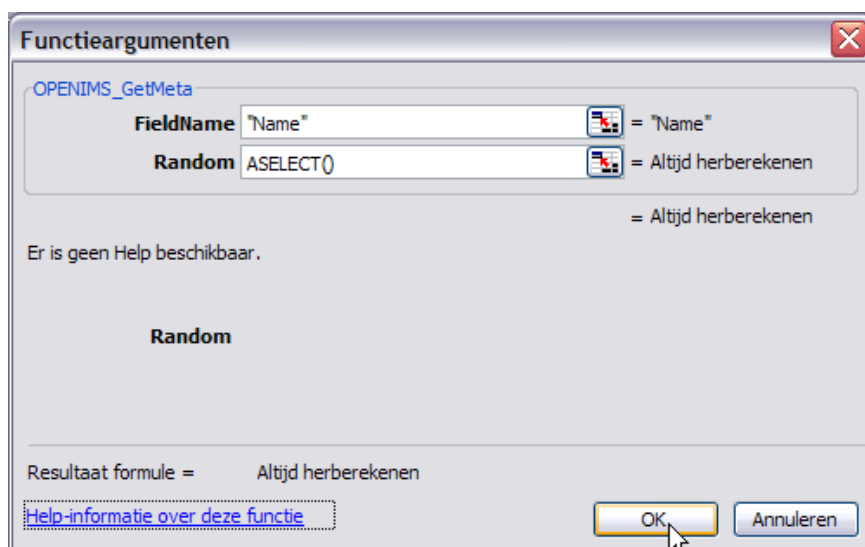
10.2.3 Plaatsen metadata tags

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 (eigenschappenschermb) en open het document weer.
9. Nu worden alle metadata tags dynamisch vervangen.

10.3 AutoCAD macro

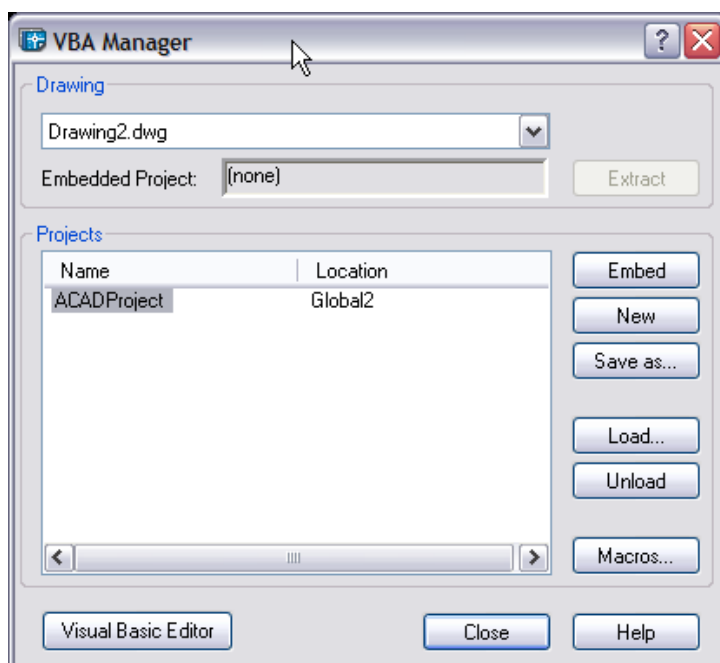
10.3.1 Ophalen Macro

Gebruik altijd de actuele versie van de macro voor AutoCAD, u kunt deze ophalen via de hyperlink:

<http://www.openims.com/install/autocad.txt>

10.3.2 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 metadatavelden (op willekeurige plaatsen binnen de tekening) plaatsen.



10.3.3 Plaatsen metadata tags

Er zijn op dit moment twee soorten tags:

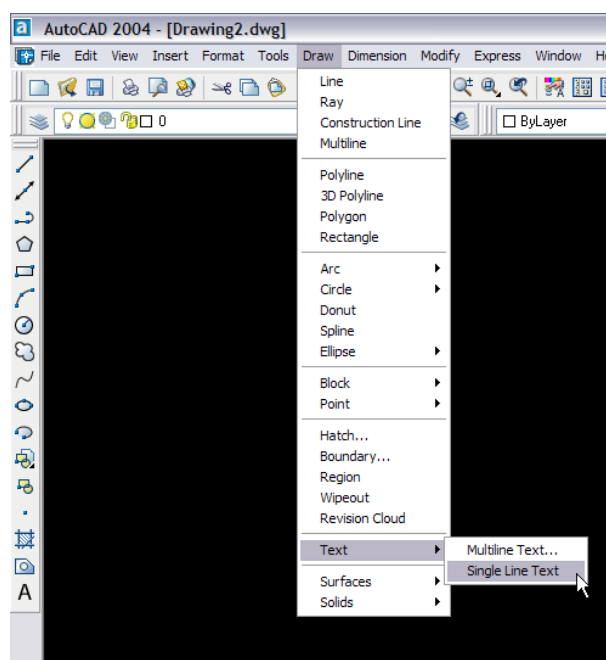
- Tag op de tekening met een Single Line Text object.
- Tag in een attribute welke is gekoppeld aan een blocktitle.

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 eigenschappenscherf (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]]]



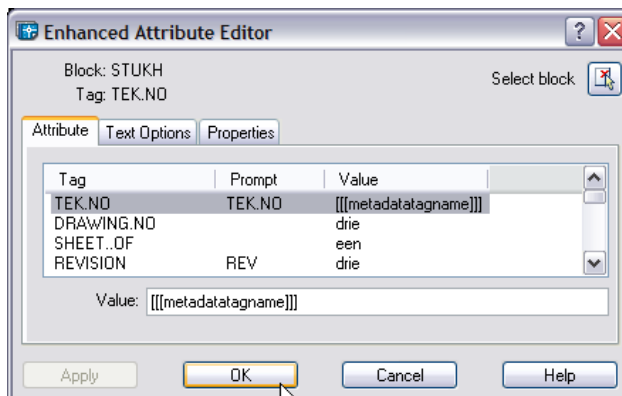
Tag in een attribute welke gekoppeld is aan een block

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 gekoppeld 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.

10.4 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.

10.4.1 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.

10.4.2 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.

10.4.3 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 [[[version]]].

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.

10.5 OpenOffice.org Writer

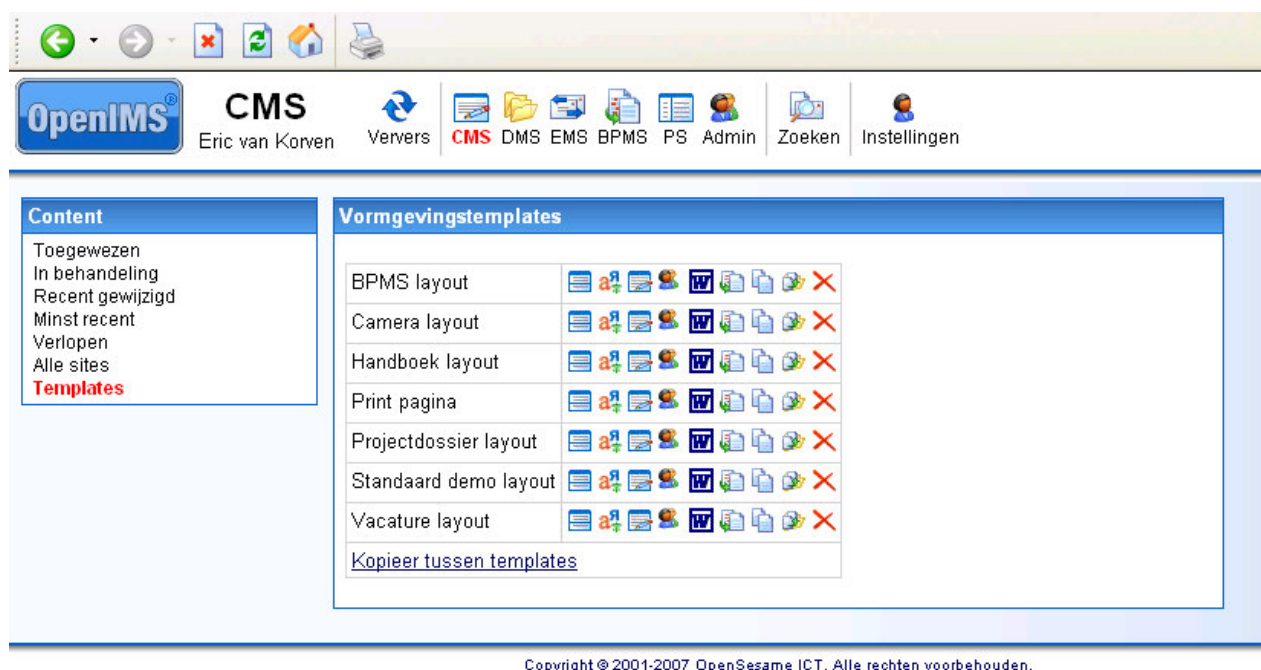
Doordat het document formaat van ODF publiek beschikbaar is, hoeft er geen speciale OpenIMS macro in een OpenOffice.org Writer document te worden geplaatst. OpenIMS handelt alles aan de serverkant af. Uw beheerder hoeft dus alleen maar metadata tags te plaatsen in het document op de juiste plekken. Nadat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

10.5.1 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 [[[version]]].

11 Vormgevingstemplates (CMS)

Binnen OpenIMS CMS zijn vormgeving, 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.



Binnen OpenIMS is hiervoor een aparte voorziening beschikbaar. 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.

De functionaliteit achter de HTML-achtige tags (placeholders) kan door een ontwikkelaar (programmeur) 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.

De vormgeving en functionaliteit kan in preview (concept) worden bekeken en getest en kan daarna worden gepromoveerd (gepubliceerd) naar de productie omgeving.

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 of Dreamweaver.
	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 template)	Per template kan er een voorgedefinieerde pagina (content sjabloon) worden klaargezet. U kunt bijvoorbeeld een standaard vacature klaarzetten, 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 voorgedefinieerde 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 vrijgeven (implementeren).
	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.
	Kopieer tussen templates	Met deze functionaliteit kunt u de inhoud van één template naar een andere template overhevelen.

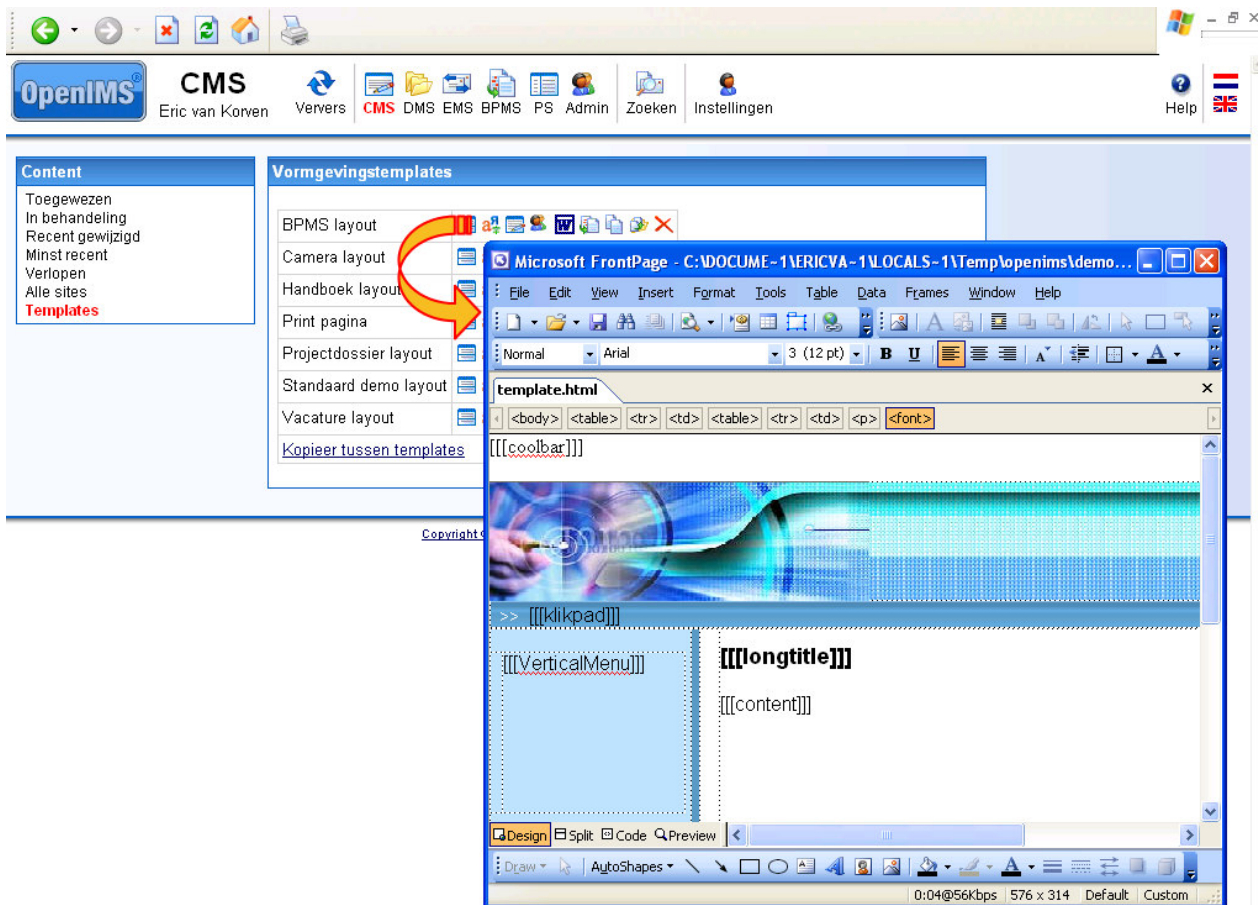
11.1 Bewerken van templates

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

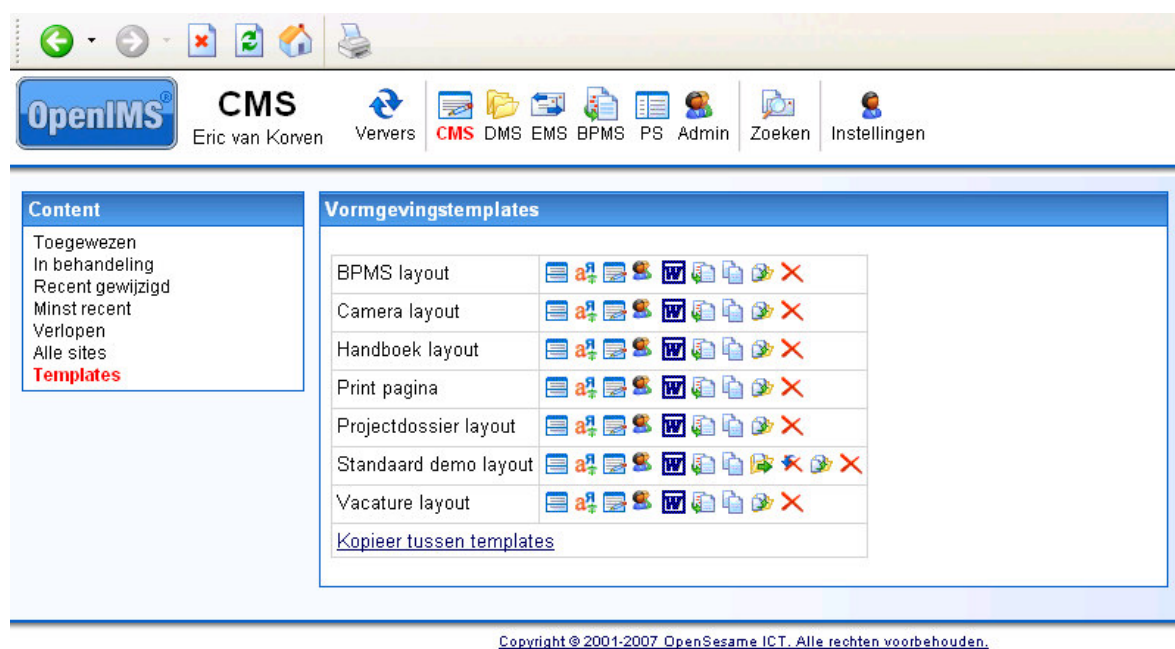
Om een template aan te passen, selecteert u de optie "Vormgeving van template". Daarna wordt de desbetreffende template gedownload en wordt uw HTML editor gestart (dit alles is volledig geautomatiseerd), in dit geval Microsoft Frontpage.

U kunt afbeeldingen gewoon via knippen & plakken in de templates plaatsen. Uiteraard kunnen deze afbeeldingen (elementen) ook in OpenIMS DMS worden geplaatst.

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



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



In de bovenstaande afbeelding is de “Standaard demo layout” template gewijzigd. U kunt ervoor kiezen om deze wijziging direct te implementeren of deze terug te draaien. Uiteraard kunt u eerst de gewijzigde versie van het template previewen in Concept.

11.1.1 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. U kunt **alleen** in Concept mode een template previewen. Als uw wijzigingen goed zijn kunt u de template implementeren.

11.1.2 Werken met placeholders

Een placeholder representeert een OpenIMS Flex component in een template. Een vormgever hoeft alleen een placeholder te plaatsen op de plek waar een stuk logica moet worden uitgevoerd, bijvoorbeeld het tonen van een navigatie menu of metadata.

Op het moment dat een bezoeker over de site surft, zal de placeholder worden vervangen door de juiste logica.

Een vormgever kan een placeholder als volgt definiëren: [[[placeholder naam]]]. Deze placeholder kan op een willekeurige plek in een template, maar ook in de content worden geplaatst.

In de afbeelding in paragraaf 11.1 kunt u een aantal placeholders zien, zoals: submenu en clickpath.

11.1.2.1 Standaard placeholders

OpenIMS beschikt over een aantal standaard placeholders, die u kunt verwerken in een template. Dit 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).

11.1.2.2 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 “[[[samenvatting]]]” te plaatsen. OpenIMS CMS zal er vervolgens voor zorgen dat op die plek de inhoud van dit metadata veld wordt getoond.

11.1.2.3 Componenten placeholders

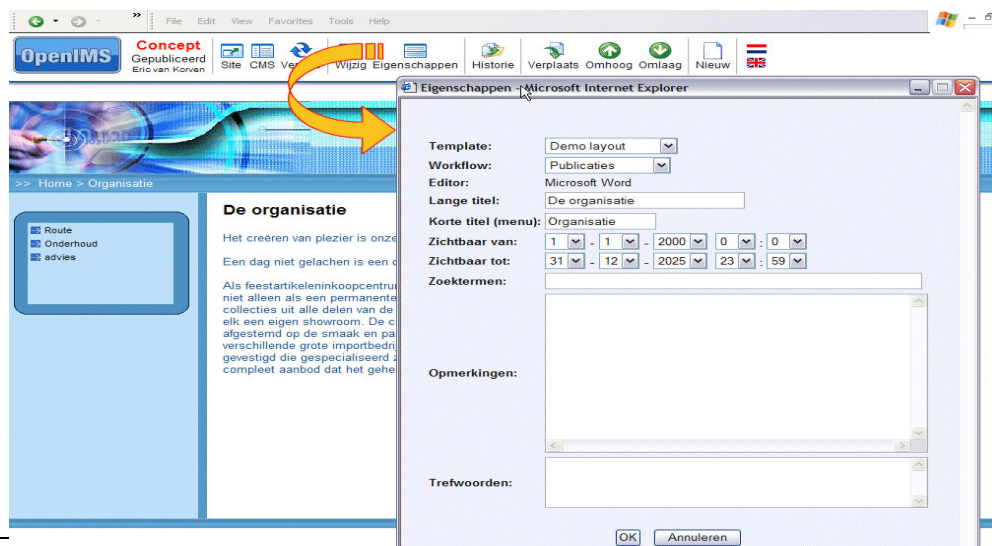
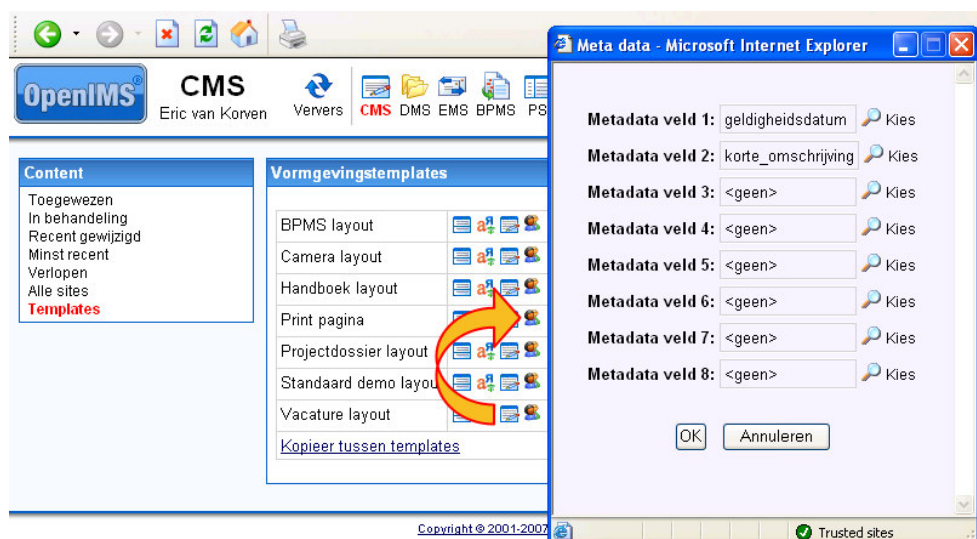
In de maatwerk omgeving (Flex) van OpenIMS kan een ontwikkelaar werken aan navigatiecomponenten van een internetsite. De naam van de component kan als placeholder worden verwerkt in de template.

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 13 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.

11.2 Koppelen van metadata velden aan een CMS template

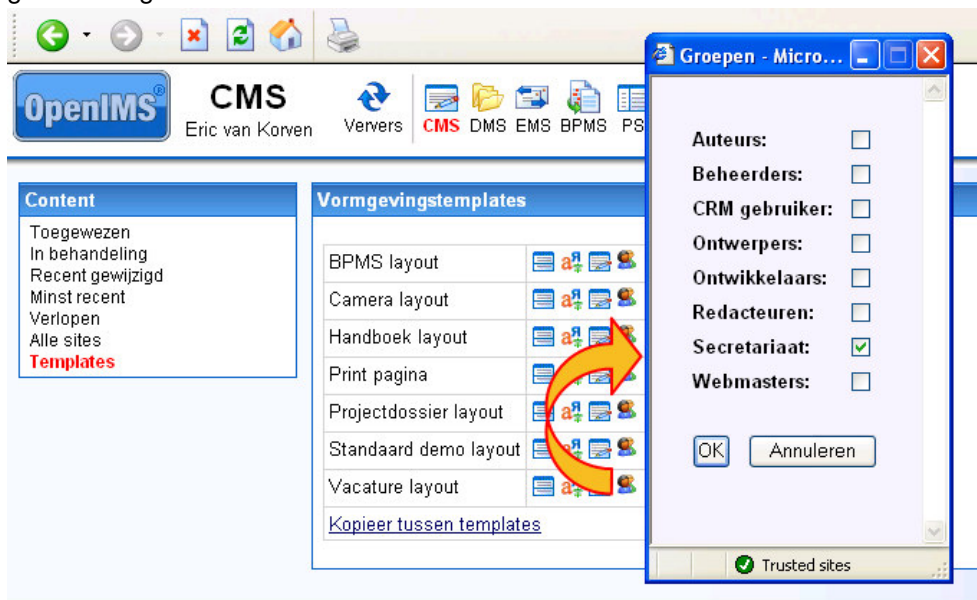
U kunt op CMS templatenniveau definiëren welke metadata velden er beschikbaar moeten zijn. Na het selecteren van de optie “Metadata van template” krijgt u een overzicht van alle beschikbare velden te zien. U kunt naar eigen inzicht velden toekennen aan het template. U kunt templates ook achteraf voorzien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

In de afbeelding hierboven kunt u zien dat de twee metadata velden Opmerkingen en Trefwoorden aan de template “Demo layout” zijn toegevoegd. In de onderstaande afbeelding ziet u dat het eigenschappen scherm voorzien is van de twee metadata velden.



11.3 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. De combobox "Templates" (zie het eigenschappen scherm van paragraaf 11.2) toont alleen de templates waarvan de betreffende medewerker gebruik mag maken.



Copyright © 2001-2007 OpenSesame ICT. Alle rechten voorbehouden.

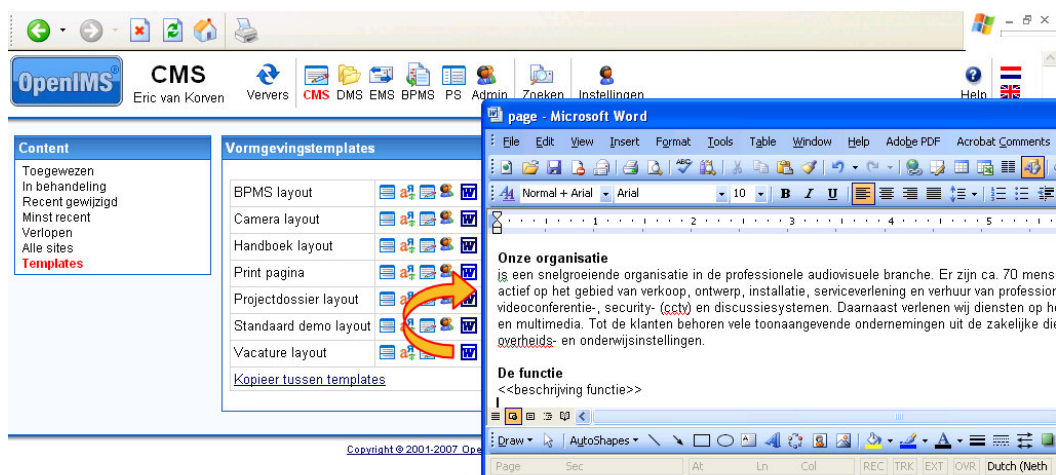
Let op: Standaard hebben alle gebruikersgroepen het recht om een template te gebruiken.

11.4 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.

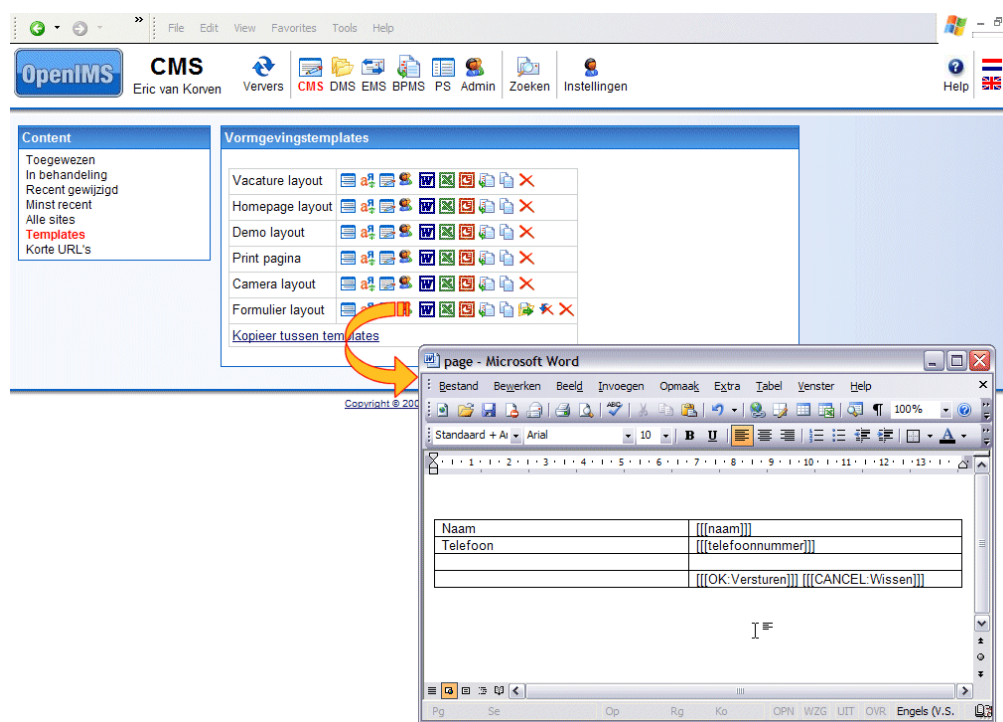
Per template kan een sjabloon worden voor gedefinieerd.



In de meeste gevallen zal gebruik worden gemaakt van een Microsoft Word document met een vaste indeling, denk bijvoorbeeld aan een standaard opmaak voor een persbericht of een vacature. Het sjabloon kan ook worden voorzien van afbeeldingen of andere vormgevingselementen (tabel).

11.4.1 Sjablonen en webformulieren

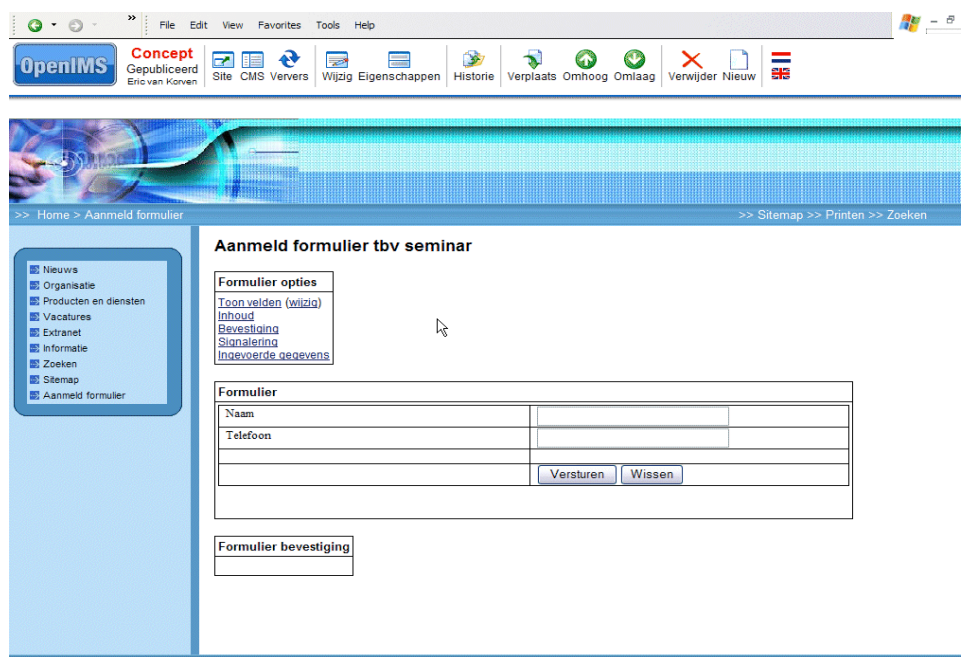
Het is ook mogelijk, een webformulier in een template onder te brengen. Dit betekent dat een gebruiker tijdens het creëren van een nieuwe pagina kiest voor het formulieren template en op dat moment wordt content van het gedefinieerde formulier in de pagina geplaatst.



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.

De afbeelding hieronder toont een nieuw formulier op basis van het hiervoor ingevoegde template.



12 Data en processen (BPMS)

Met BPMS kunnen gegevens met webformulieren en processen (met formulierstromen) beheerd worden. Achter de schermen werkt BPMS feitelijk met tabellen en records (relationeel datamodel).

De tabellen kunnen records bevatten met bijvoorbeeld NAW gegevens. Naast het bewerken van records is het ook mogelijk complete applicaties te ontwikkelen. U kunt hierbij denken aan CRM toepassingen, zorgplannen, EPD's etc.

Verder kunnen er met het systeem bedrijfsprocessen in de vorm van formulierstromen worden vastgelegd. U kunt hierbij denken aan het aanvragen van verlofdagen of studie faciliteiten, waarbij een medewerker een webformulier invult, de afdelingsmanager de aanvraag goedkeurt en uiteindelijk de PZ afdeling de aanvraag verwerkt.

Om de gegevens te kunnen verwerken, zijn BPMS formulieren nodig. Deze webformulieren bepalen de inhoud (gegevens) van het proces of de tabel.

12.1 Overzicht

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

OpenIMS® Admin
Eric van Korven

Ververs CMS DMS EMS BPMS PS **Admin** Zoeken Instellingen

Administratie

- Gebruikers
- Groepen
- Overzicht rechten
- Document workflows
- Data en processen**
- EMS rechten
- Velden
- Korte URL's
- Onderhoud
- Inrichting

Data en processen

Groep ▲	Eenheid ▲	Data	Proces	Dossiers			
	Bill of Materials	ja	ja	ja	bewerken	kopie	verwijder
	Contactmomenten	ja	nee	nee	bewerken	kopie	verwijder
	Hafr (MinFin)	ja	nee	nee	bewerken	kopie	verwijder
	Kapvergunning	ja	ja	ja	bewerken	kopie	verwijder
	Mutatieopdracht voor P&O	ja	ja	ja	bewerken	kopie	verwijder
	Personen	ja	nee	ja	bewerken	kopie	verwijder
	Project dossier	nee	ja	ja	bewerken	kopie	verwijder
	Relaties	ja	nee	ja	bewerken	kopie	verwijder
	Tafeltje-dek-je	ja	ja	ja	bewerken	kopie	verwijder
	Zaakdossier	ja	ja	ja	bewerken	kopie	verwijder
CRM	Bedrijfsgegevens	ja	nee	ja	bewerken	kopie	verwijder
CRM	Contact	ja	nee	nee	bewerken	kopie	verwijder
CRM	Lead beschrijving	ja	nee	nee	bewerken	kopie	verwijder
CRM	Persoonsgegevens	ja	nee	nee	bewerken	kopie	verwijder
CRM	Projecten	ja	nee	nee	bewerken	kopie	verwijder

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

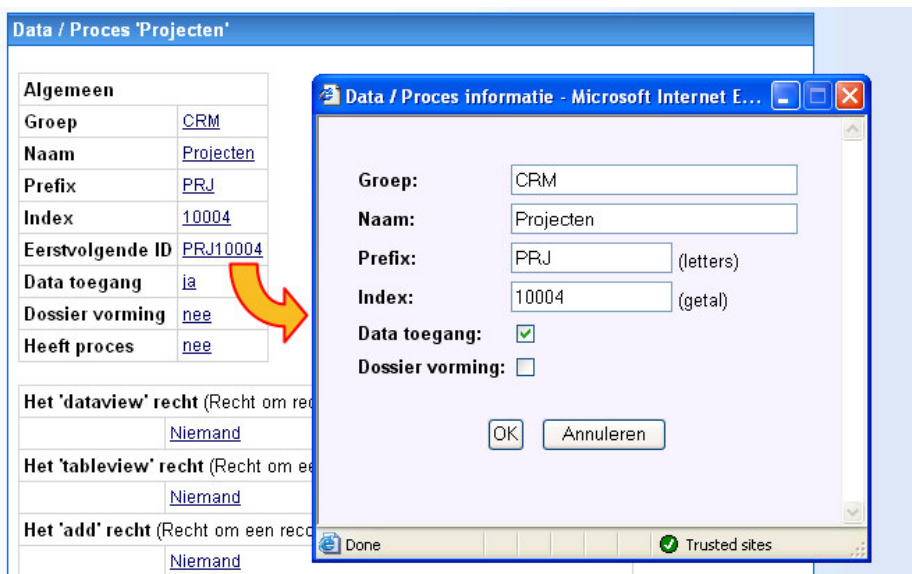
12.2 Eigenschappen van een data en proces profiel

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

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

12.2.1 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.
Heeft proces	Geeft aan of er ook een proces beschikbaar is, zie paragraaf 12.2.4 .



12.2.2 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, zie paragraaf 12.3.1.
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 (PHP)	Biedt de mogelijkheid om met PHP script af te wijken van het bestaande beveiligingsmodel.

U kunt een gebruikersgroep toevoegen, door de “hyperlink te selecteren” en vervolgens de “juiste groepen aan te vinken” in het popup scherm.

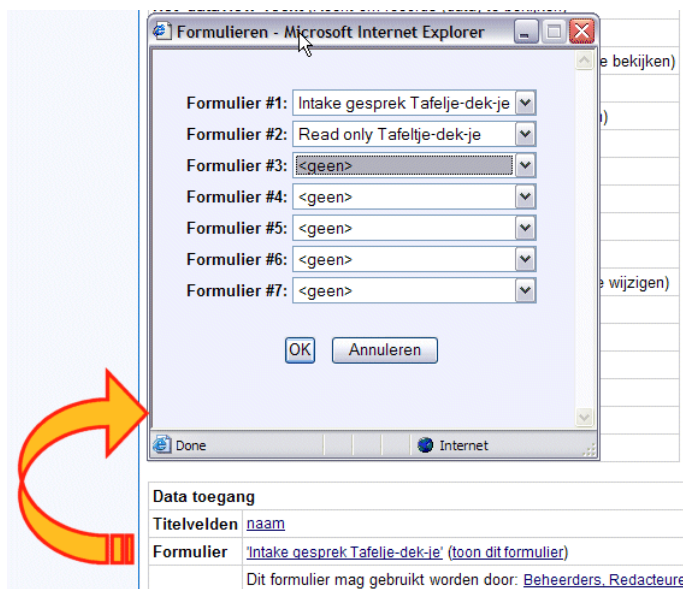
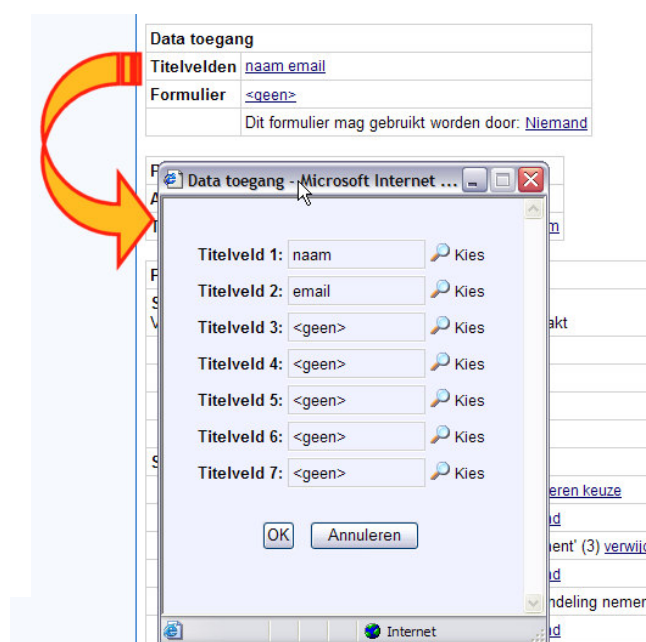
12.2.3 Data toegang

Titel velden	Dit zijn de velden die met de BPMS gebruikersinterface worden getoond als een gebruiker via de optie “Gegevens” naar een tabel gaat, zie paragraaf 12.3.1 .
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. Zie paragraaf 12.3.1 voor een voorbeeld.

Tabel view met meerdere gebruikers

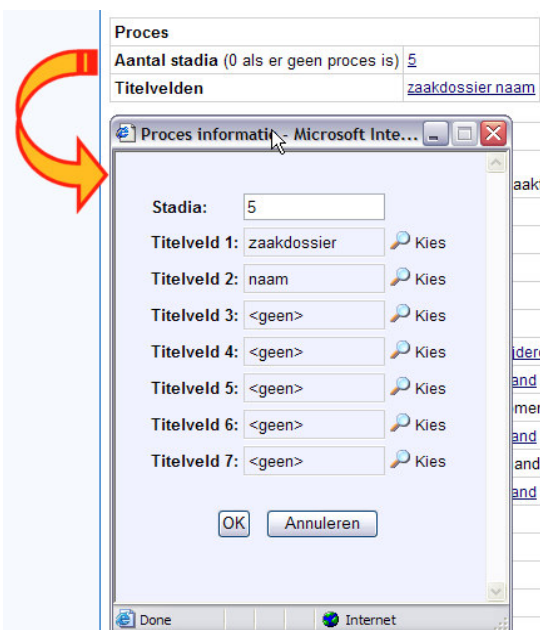
Binnen sommige applicaties is het niet gewenst dat bepaalde gebruikersgroepen informatie van een record in een tabel kunnen zien of wijzigen. Daarom kunt u per datatabel meerdere formulieren toevoegen met daaraan gekoppeld gebruikersgroepen met ieder hun eigen rechten.

Na de keuze van een formulier wordt de lijst met formulieren verder uitgebreid. Per formulier kunt u aangeven welke gebruikersgroepen het formulier mogen gebruiken.

Data toegang	
Titelvelden	naam
Formulier #1	'Intake gesprek Tafelje-dek-je' (toon dit formulier)
	Dit formulier mag gebruikt worden door: Beheerders , Redacteuren
Formulier #2 word overwogen voor gebruikers die geen gebruik mogen maken van formulier #1	
Formulier #2	'Read only Tafelje-dek-je' (toon dit formulier)
	Dit formulier mag gebruikt worden door: Auteurs

12.2.4 Proces opbouw

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 12.3.2. 

12.2.5 Proces specificatie

Een proces status kan van een specifiek type zijn. Per type kunt u andere eigenschappen vastleggen.

Nr #	BPMS icoon	Type
1		Beslissing
2		Formulier
3		Eindpunt

Ieder proces begint met het invullen van een formulier. Dit is dan ook altijd de eerste processtap.

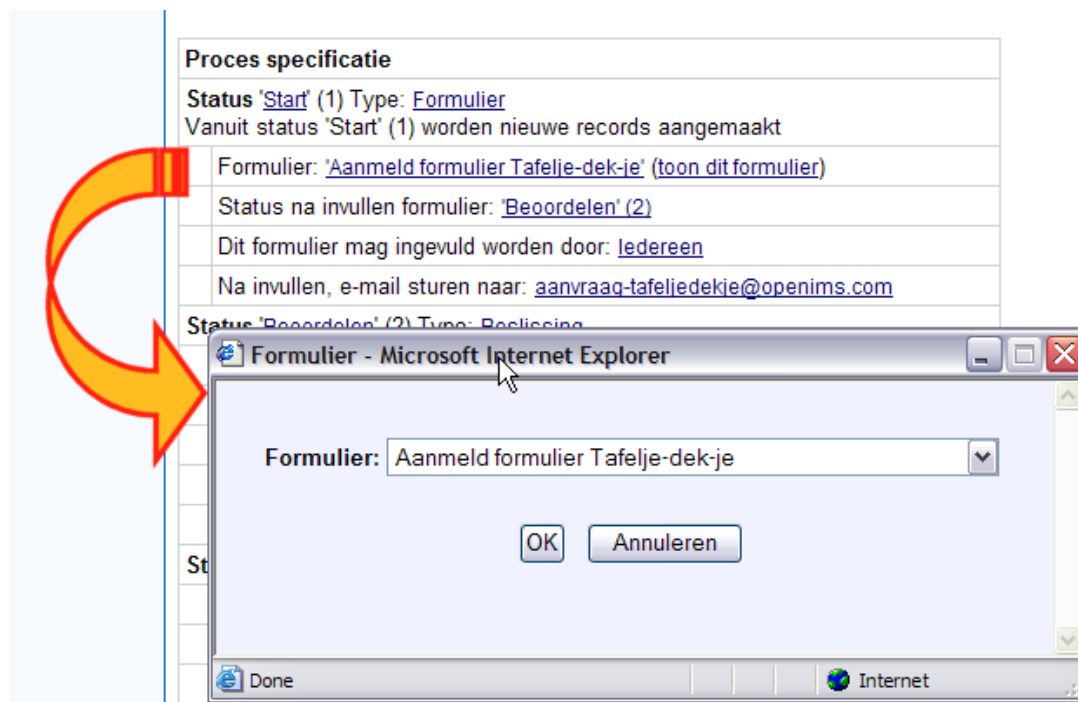
Type Beslissing

Als een stadium van dit type is, kunt u definiëren welke keuzes er in dit stadium zijn en welke gebruikersgroepen deze keuze kunnen maken. Iedere keuze kan leiden tot een ander vrij te definiëren stadium. Indien u een keuze maakt kunt u het formulier aan een ander persoon toewijzen.

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

Type Formulier

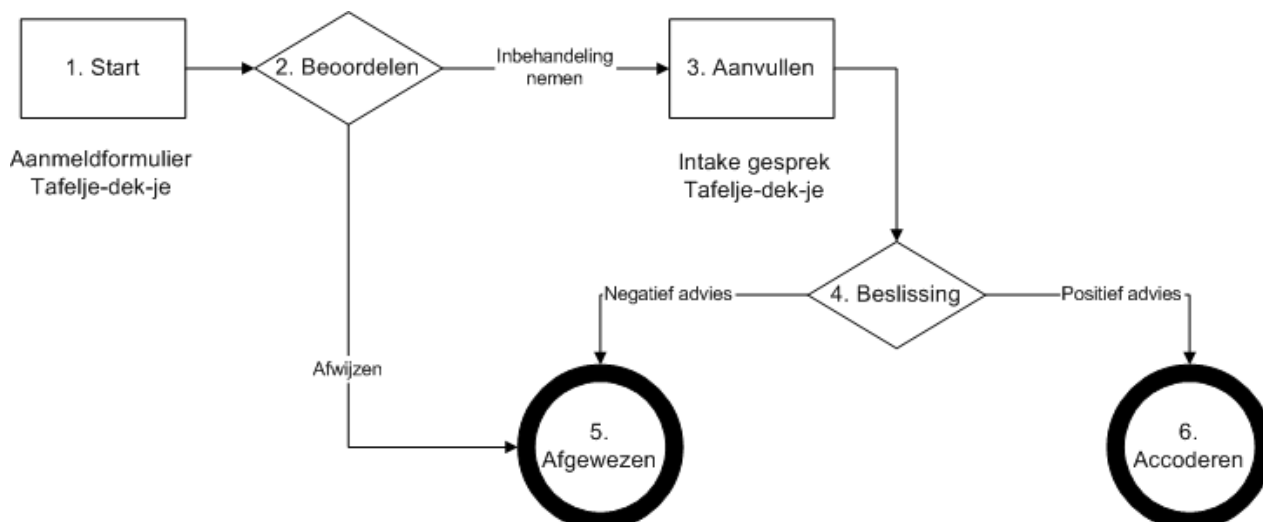
Een stadium kan alleen worden verlaten, na het invullen van een formulier wat hier gekozen is. U kunt aangeven naar welke stadium het formulier gaat, nadat het is ingevuld en wie het formulier mag invullen. Telkens als het formulier wordt ingevuld, wordt er een notificatie e-mail gestuurd naar de adressen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



Type Eindpunt

Als een record in dit stadium wordt geplaatst, kan deze dit stadium niet meer verlaten.

Voorbeeld proces met 6 stadia:



Het bovenstaande proces bestaat uit 6 verschillende stadia. Ieder 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 een van de twee eindpunten (5. Afgewezen of 6. Accorderen).

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

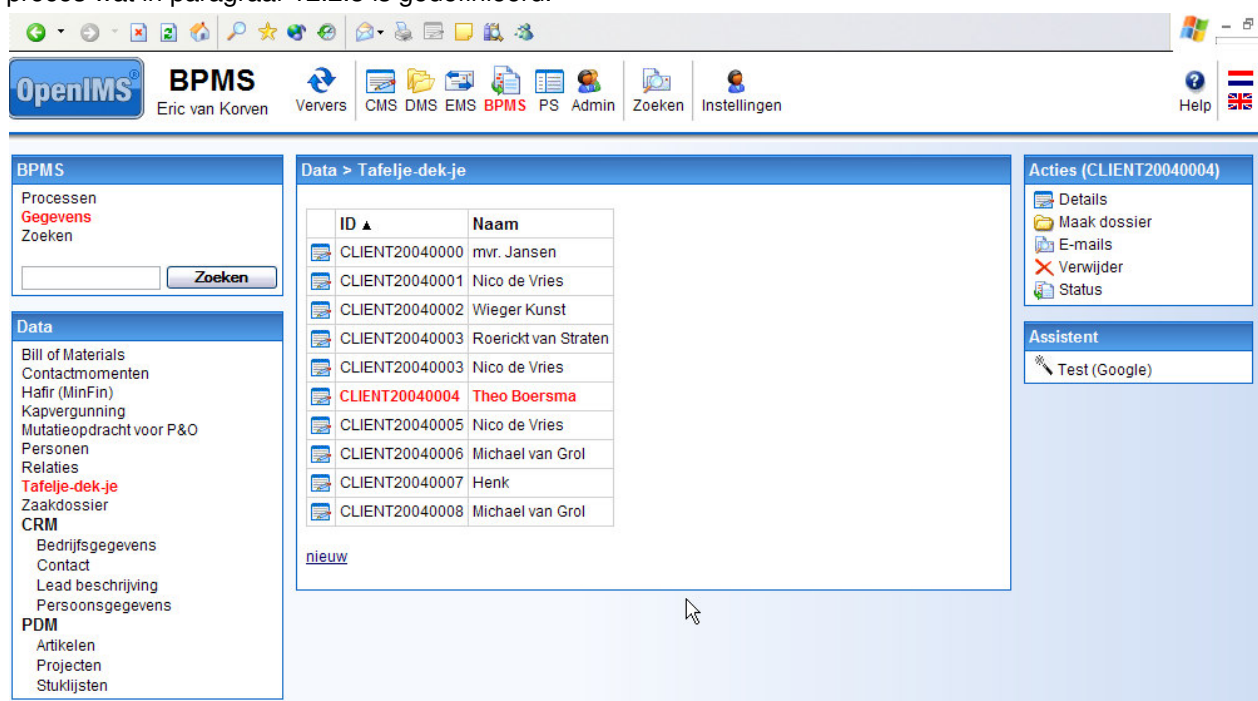
Proces specificatie	
Status 'Start' (1)	Type: Formulier
Vanuit status 'Start' (1) worden nieuwe records aangemaakt	
Formulier:	'Aanmeld formulier Tafelje-dek-je' (toon dit formulier)
Status na invullen formulier:	'Beoordelen' (2)
Dit formulier mag ingevuld worden door:	Iedereen
Na invullen, e-mail sturen 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 Tafelje-dek-je' (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

12.3 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.

12.3.1 Gegevens management

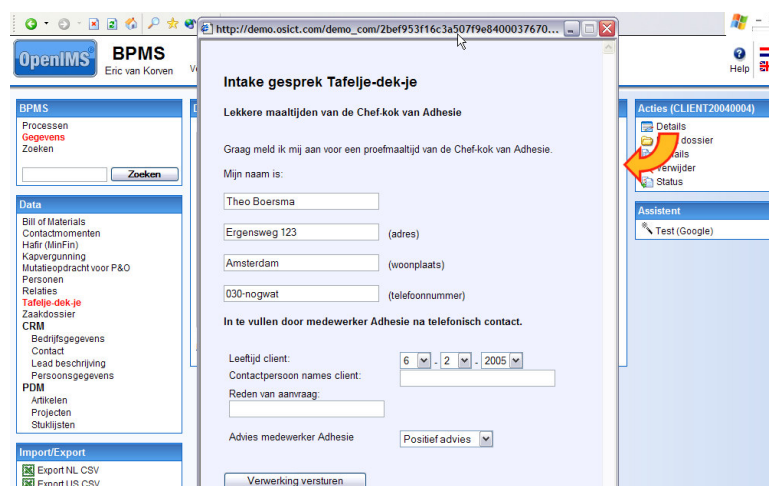
In dit scherm kan de eindgebruiker tabellen bekijken, waarvoor deze geautoriseerd is. In dit geval het proces wat in paragraaf 12.2.3 is gedefinieerd.



The screenshot shows the OpenIMS BPMS interface. The top navigation bar includes links for Ververs, CMS, DMS, EMS, BPMS, PS, Admin, Zoeken, and Instellingen. The main content area is titled "Data > Tafelje-dek-je" and displays a table of clients. The table has two columns: ID and Naam. The client "CLIENT20040004" is highlighted in red, indicating it is selected. The left sidebar contains a menu with categories like BPMS, Data, CRM, and PDM. The right sidebar shows a list of actions for the selected client, including Details, Maak dossier, E-mails, Verwijder, and Status.

ID	Naam
CLIENT20040000	mvr. Jansen
CLIENT20040001	Nico de Vries
CLIENT20040002	Wieger Kunst
CLIENT20040003	Roerick van Straten
CLIENT20040003	Nico de Vries
CLIENT20040004	Theo Boersma
CLIENT20040005	Nico de Vries
CLIENT20040006	Michael van Grol
CLIENT20040007	Henk
CLIENT20040008	Michael van Grol

De eindgebruiker kan de inhoud van een record bekijken, door het record te selecteren (zodat het rood wordt) en hierna in het actie menu voor "Details" kiezen. Op dat moment worden de gegevens van het record geladen in het gekozen BPMS formulier.



The screenshot shows the OpenIMS BPMS interface with the "Intake gesprek Tafelje-dek-je" form. The form contains fields for client information, address, and contact details. The client "CLIENT20040004" is selected, and the form displays its details. The left sidebar shows the menu, and the right sidebar shows the actions menu. The form is titled "Intake gesprek Tafelje-dek-je" and includes a section for "Lekkere maaltijden van de Chef.kok van Adhesie".

Intake gesprek Tafelje-dek-je

Lekkere maaltijden van de Chef.kok van Adhesie

Graag meld ik mij aan voor een proefmaaltijd van de Chef.kok van Adhesie.

Mijn naam is:

Ergensweg 123 (adres)

Amsterdam (woonplaats)

030-nogwat (telefoonnummer)

In te vullen door medewerker Adhesie na telefonisch contact.

Leeftijd client: - - 2005

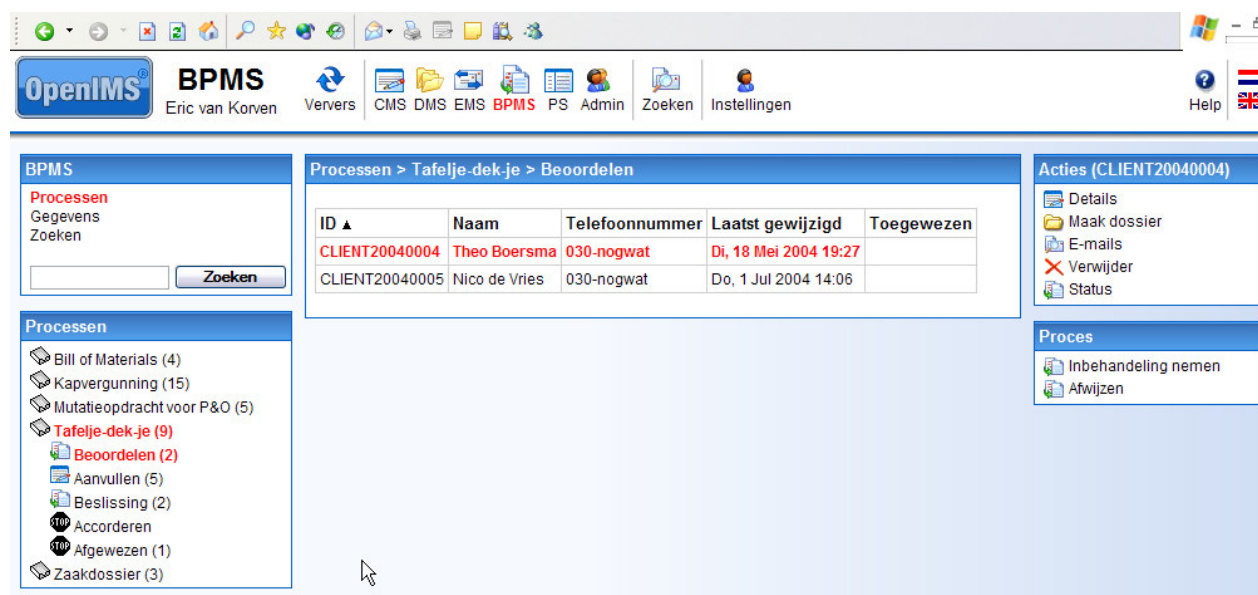
Contactpersoon naam client:

Reden van aanvraag:

Advies medewerker Adhesie:

12.3.2 Proces management

In paragraaf 12.2.5 wordt het proces gedefinieerd dat resulteert in de volgende gebruikersinterface in het BPMS.



The screenshot shows the OpenIMS BPMS interface. The top navigation bar includes links for Ververs, CMS, DMS, EMS, BPMS (selected), PS, Admin, Zoeken, and Instellingen. The main content area is divided into three panels:

- BPMS**: Contains 'Procesen', 'Gegevens', and 'Zoeken'.
- Processen > Tafelje-dek-je > Beoordelen**: A table showing process instances.

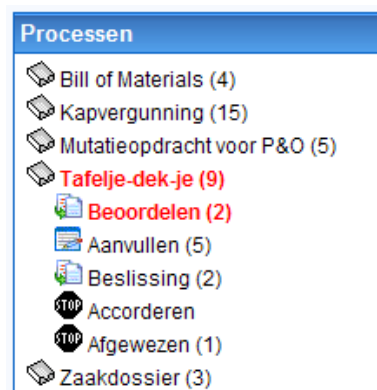
ID	Naam	Telefoonnummer	Laatst gewijzigd	Toegewezen
CLIENT20040004	Theo Boersma	030-nogwat	Di, 18 Mei 2004 19:27	
CLIENT20040005	Nico de Vries	030-nogwat	Do, 1 Jul 2004 14:06	
- Acties (CLIENT20040004)**: A list of actions including Details, Maak dossier, E-mails, Verwijder, and Status.

On the left, a 'Processen' sidebar lists various process types with their counts: Bill of Materials (4), Kapvergunning (15), Mutatieopdracht voor P&O (5), **Tafelje-dek-je (9)**, Beoordelen (2), Aanvullen (5), Beslissing (2), Accorderen, Afgewezen (1), and Zaakdossier (3).

Zoals u kunt zien komen hier de diverse proces stadia terug. Indien er meer processen zijn, waarop de gebruiker rechten heeft komt 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 stadium verandering ingang te zetten.
	Indien een formulier in dit stadium komt is het proces doorlopen.



The 'Processen' sidebar lists the following process types and counts:

- Bill of Materials (4)
- Kapvergunning (15)
- Mutatieopdracht voor P&O (5)
- Tafelje-dek-je (9)**
- Beoordelen (2)**
- Aanvullen (5)
- Beslissing (2)
- Accorderen
- Afgewezen (1)
- Zaakdossier (3)

Opmerking: Indien er aan een BPMS record een DMS dossier is gekoppeld, kan het betreffende BPMS record pas worden verwijderd, nadat het gekoppelde DMS dossier verwijderd is.

13 Velden

Binnen OpenIMS worden alle velden op één centraal punt beheerd. U kunt vervolgens de velden gebruiken als metadavavelden 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.

13.1 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.

Administratie

- Gebruikers
- Groepen
- Overzicht rechten
- Document workflows
- Data en processen
- EMS rechten
- Velden**
- Korte URL's
- Onderhoud
- Inrichting

Velden

[Nieuw veld toevoegen](#) Filter: <alle velden>

Groep	Veld ▲	Titel	Type	Verplicht	Validatie (php)	
	[[[auteur]]]	<u>Auteur:</u>	PHP Code (code)	Nee	Aanmaken	verwijder
Emailregistratie	[[[cc]]]	<u>CC:</u>	PHP Auto (code)	Nee	Aanmaken	verwijder
	[[[documentnummer]]]	<u>Document nr.:</u>	PHP Auto (code)	Nee	Aanmaken	verwijder
	[[[dossier naam]]]	<u>Dossier naam:</u>	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. De phpscripts kunt u gebruiken om te controleren of een bezoeker bijvoorbeeld een correct e-mail adres of postcode heeft ingevoerd. Code Voorbeeld: Met behulp van dit script kunt u valideren of een e-mail adres klopt of niet. <pre>\$Email = \$input; if (\$input<10) \$error="Het getal moet 10 of groter zijn."; }</pre>

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.

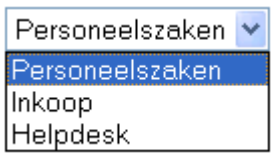
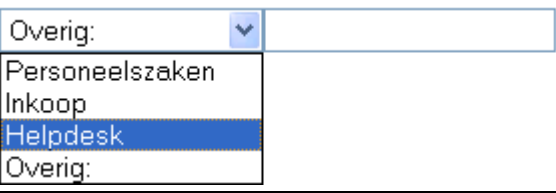
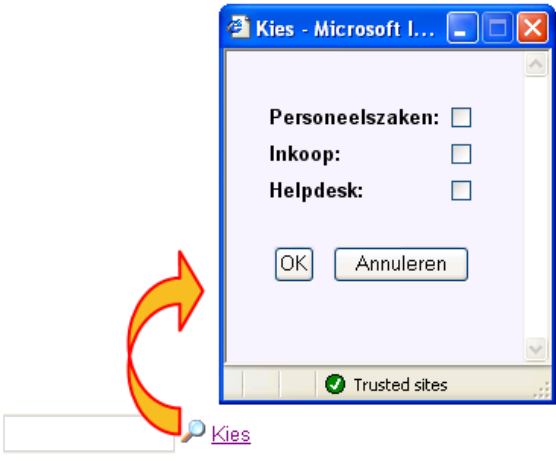
Definitie: [[[OK:<button tekst>]]] , [[[CANCEL: <button tekst>]]]

Voorbeelden: [[[OK:Versturen]]] , [[[CANCEL:Niet Versturen]]]

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.	

13.1.1 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	

13.1.2 Toelichting Taxonomie veld

Met een taxonomie veld kan een hiërarchische structuur worden doorlopen.

Plaatsen voorbeeld structuur:

Werkmaatschappij Oost

+Afdeling Financiën

+Afdeling Marketing

+Afdeling Klantenondersteuning

++CallCenter

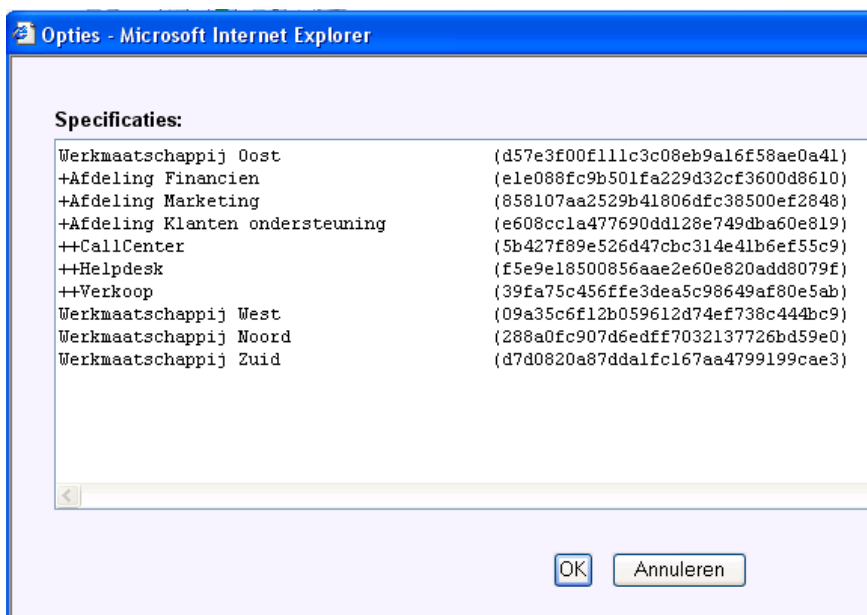
++Helpdesk

++Verkoop
 Werkmaatschappij West
 Werkmaatschappij Noord
 Werkmaatschappij Zuid

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 waardes 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.

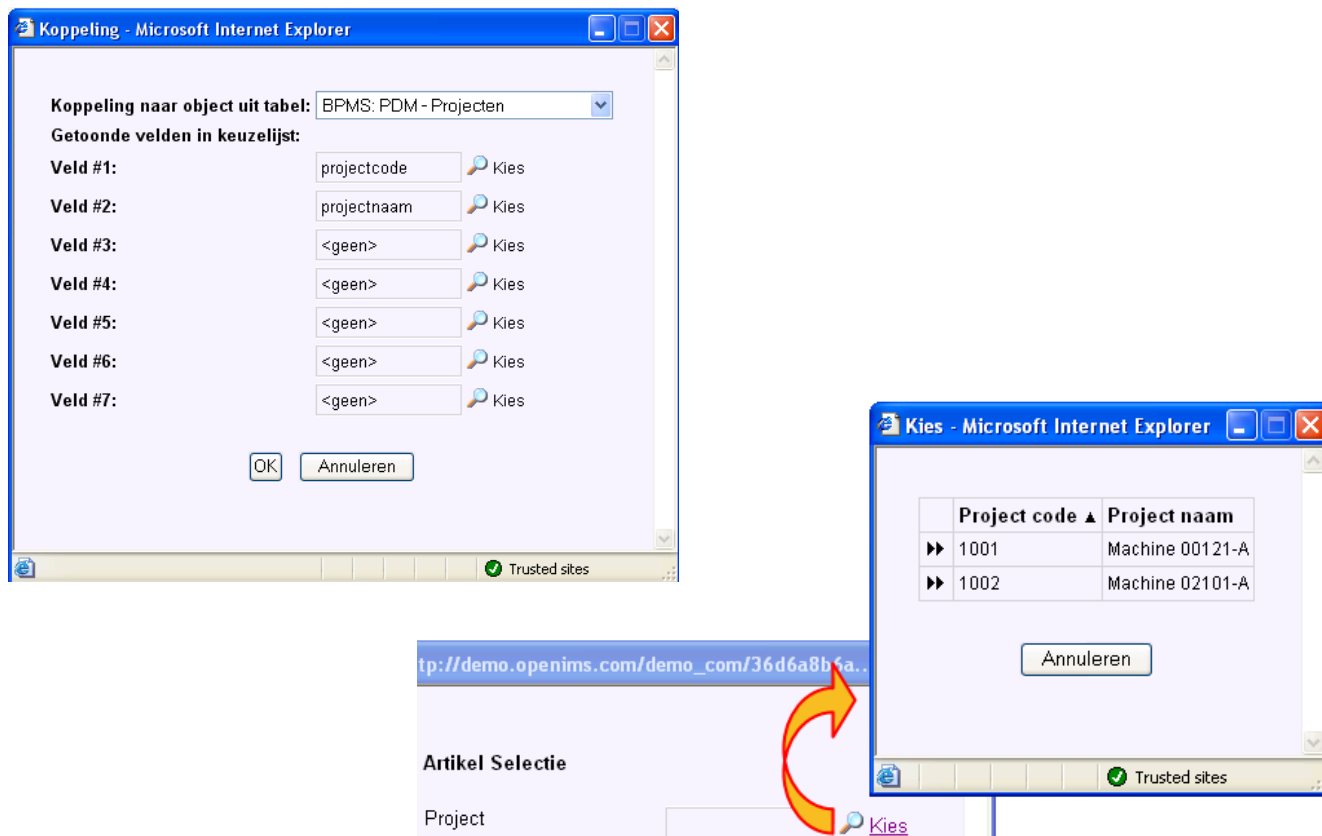


<geen> Kies

13.1.3 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.

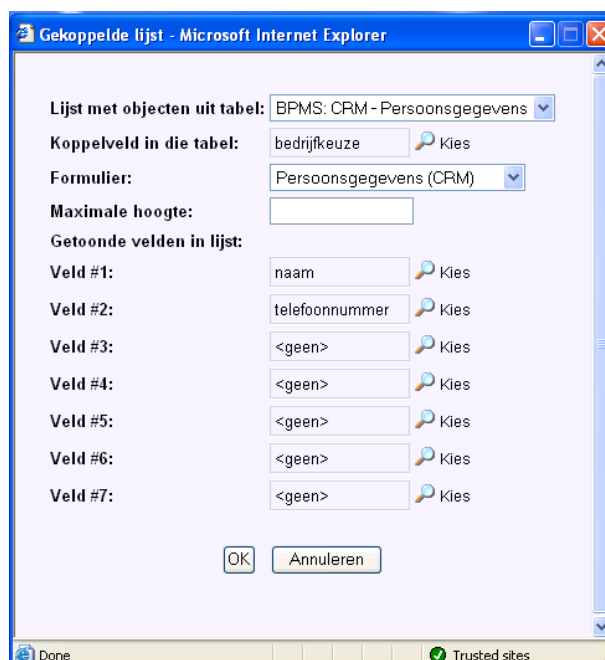
De beheerder kan aangeven met welke BPMS tabel het veld moet worden gekoppeld. Daarnaast kan deze de inhoud van de keuzelijst definiëren. Uiteraard moeten het die velden zijn die ook in de betreffende BPMS tabel aanwezig zijn.



13.1.4 Toelichting MD veld (Master detail)

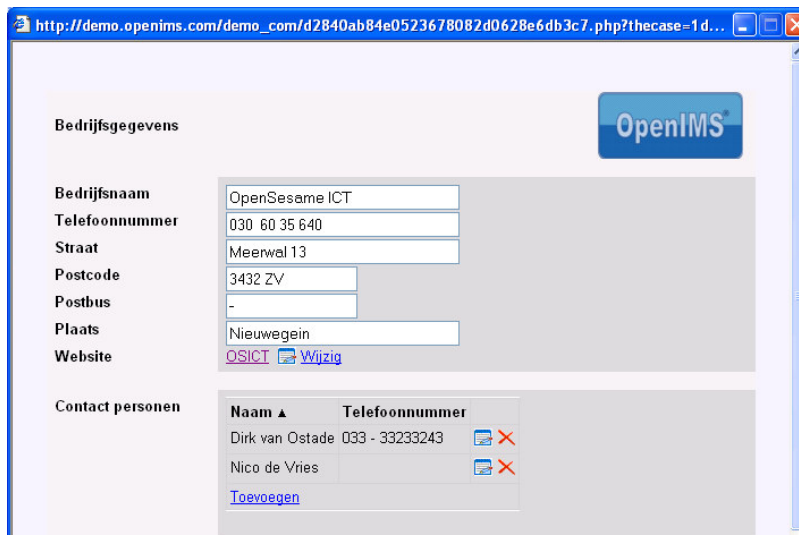
U kunt een master detail (MD) veld inzetten binnen een BPMS formulier. In deze handleiding wordt er vanuit gegaan dat de lezer bekend is met dit soort database gerelateerde begrippen. Binnen het BPMS formulier wordt een overzicht getoond van gerelateerde items uit een andere BPMS tabel. U kunt hierbij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



De te definiëren velden worden in het MD scherm getoond.

In het voorbeeld hieronder wordt een BPMS formulier getoond met daarin een MD veld wat 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 a form titled 'Bedrijfsgegevens' with the following fields:

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

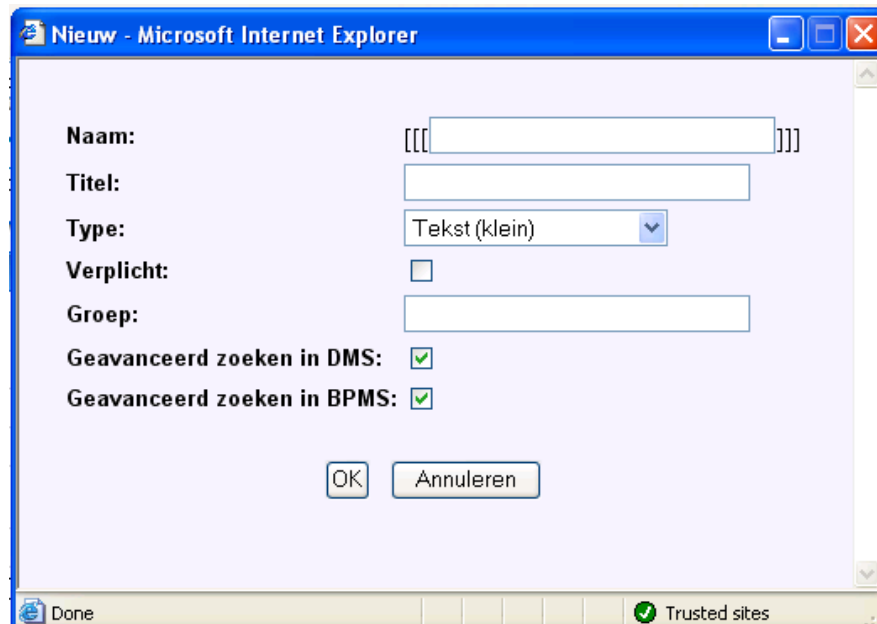
Below the company information, there is a section for 'Contact personen' with a table:

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

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

13.2 Toevoegen van een veld

Stap 1 Selecteer “Nieuw veld toevoegen”.



The screenshot shows a dialog box titled 'Nieuw - Microsoft Internet Explorer'. The dialog contains the following fields and options:

- Naam: [[[]]]
- Titel:
- Type: Tekst (klein)
- Verplicht: ☐
- Groep:
- Geavanceerd zoeken in DMS: ☒
- Geavanceerd zoeken in BPMS: ☒

At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'OK' and 'Annuleren'.

Op dat moment wordt er een dialoog geopend en kunt u aangegeven 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.

13.3 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).

13.4 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 Adminoverzicht 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 het juiste workflow te koppelen aan het document om de juiste metadata velden te kunnen vullen.

13.5 Koppelen van velden (metadata) aan webcontent

Zie paragraaf 11.2 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.

13.6 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>.

13.7 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.

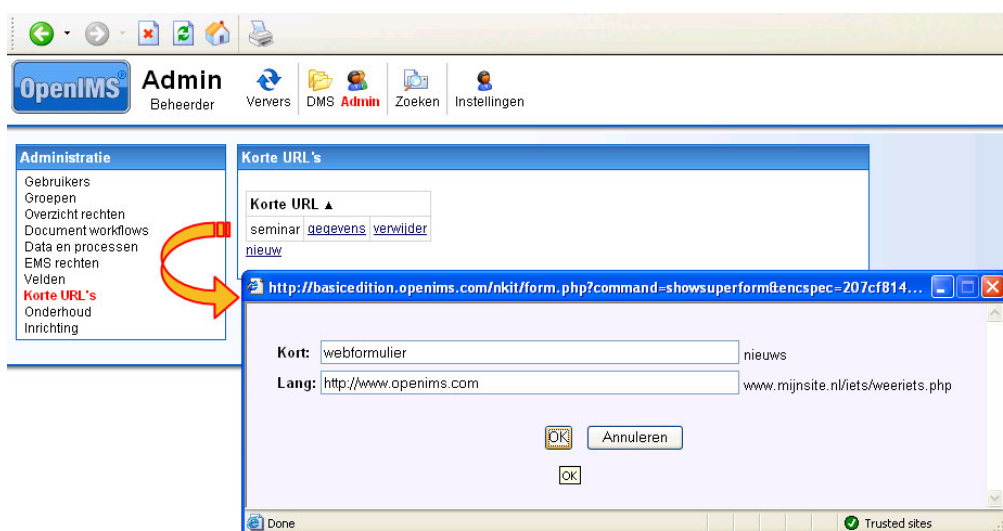
14 Korte Url's

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:

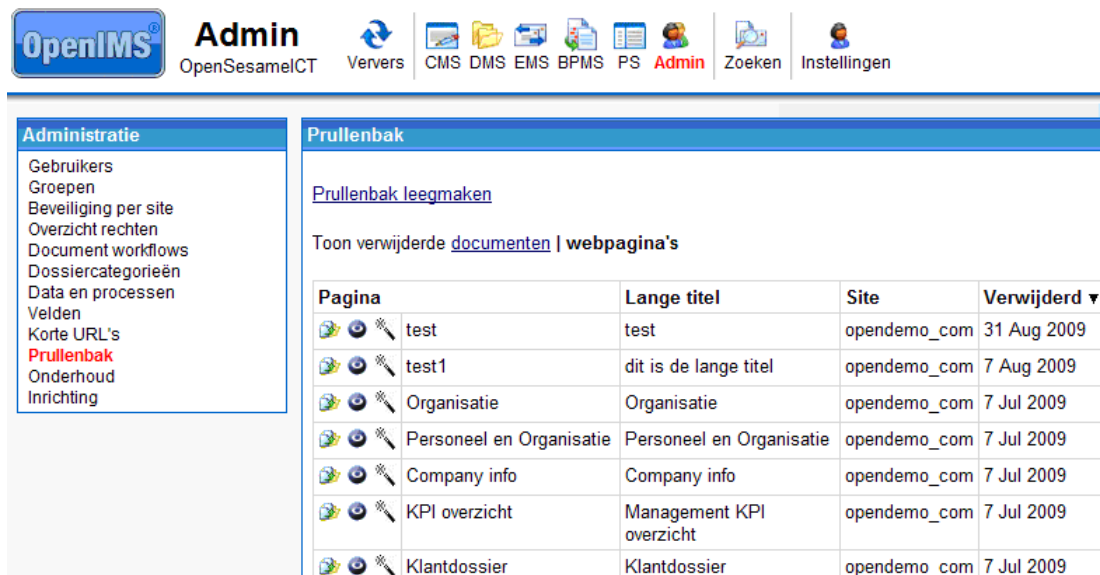
<http://uw-site-naam/vacatures/ontwikkelaar/senior>

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>

15 Prullenbak

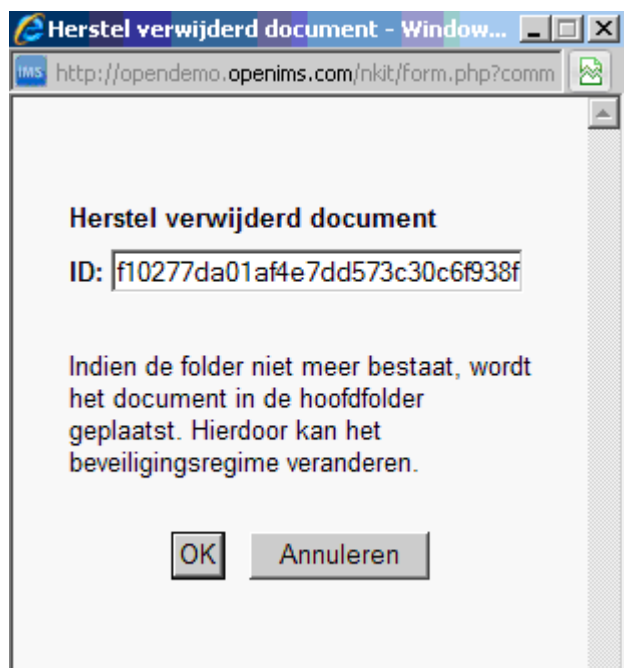
In de prullenbak is een overzicht beschikbaar van alle verwijderde documenten en/ of webpagina's.



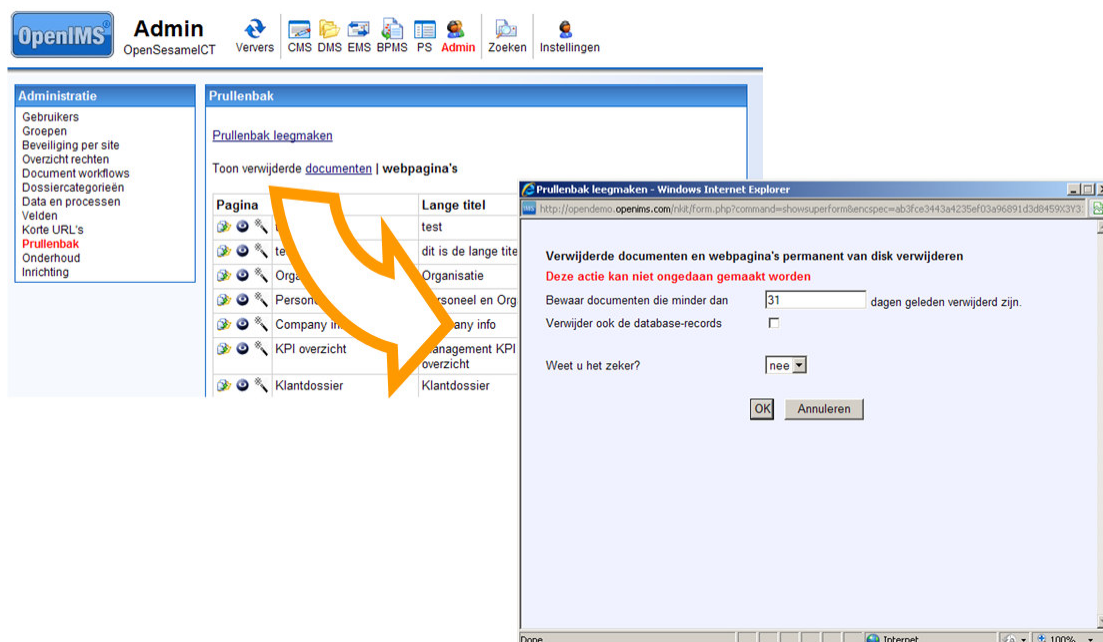
The screenshot shows the OpenIMS Admin interface. The top navigation bar includes links for CMS, DMS, EMS, BPMS, PS, Admin, Zoeken, and Instellingen. The left sidebar lists administrative functions like Gebruikers, Groepen, Beveiliging per site, etc. The main content area is titled 'Prullenbak' and contains a link 'Prullenbak leegmaken'. Below this, it says 'Toon verwijderde documenten | webpagina's'. A table lists deleted items with columns for Pagina, Lange titel, Site, and Verwijderd.

Pagina	Lange titel	Site	Verwijderd
test	test	opendemo_com	31 Aug 2009
test1	dit is de lange titel	opendemo_com	7 Aug 2009
Organisatie	Organisatie	opendemo_com	7 Jul 2009
Personeel en Organisatie	Personeel en Organisatie	opendemo_com	7 Jul 2009
Company info	Company info	opendemo_com	7 Jul 2009
KPI overzicht	Management KPI overzicht	opendemo_com	7 Jul 2009
Klantdossier	Klantdossier	opendemo_com	7 Jul 2009

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.



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



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
---	----------------------------------	-------	---	-------------------

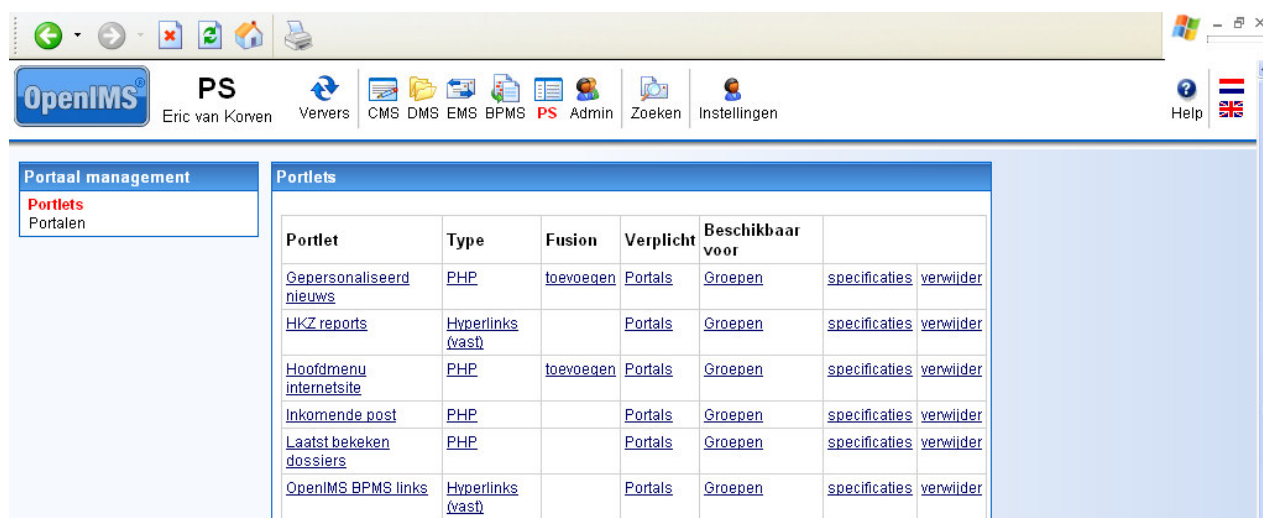
16 Portaal Server (PS)

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 portletsbibliotheek 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.

16.1 Portlets

Met de optie “Nieuw” kan een nieuw portlet van een bepaald type worden aangemaakt. Elke portlet heeft een aantal eigenschappen (zie afbeelding). Dit zijn:

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



16.1.1 Type portlets

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 wat 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.
Hyperlink (vast)	Met dit 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 wat wordt gevuld met de inhoud van een RSS feed. De url naar de feed kan worden geplaatst door de beheerder.
RDF / RSS (vrij)	Portlet wat de eindgebruiker de mogelijkheid geeft zelfstandig een RSS feed vast te leggen in een portlet.

Na de keuze van het type portlet worden de beschikbare voorzieningen getoond om het portlet te kunnen configureren en beheren.

16.1.2 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 bijv. 120.

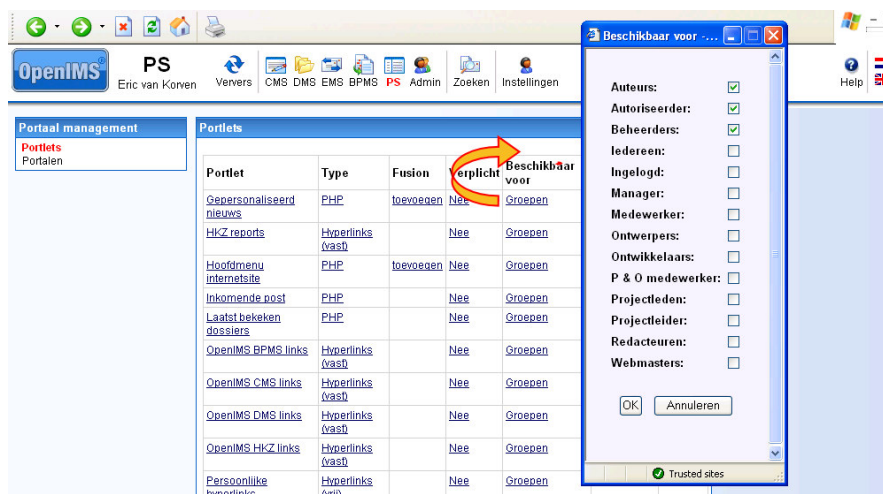
Na de keuze voor "Toevoegen" wordt het portlet aangeboden aan het iGoogle portaal, waarbinnen het portlet kan worden geactiveerd. Hier zijn dan allerlei geavanceerde zaken als drag-drop en dergelijke beschikbaar.

16.1.3 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.

16.1.4 Beschikbaar voor

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

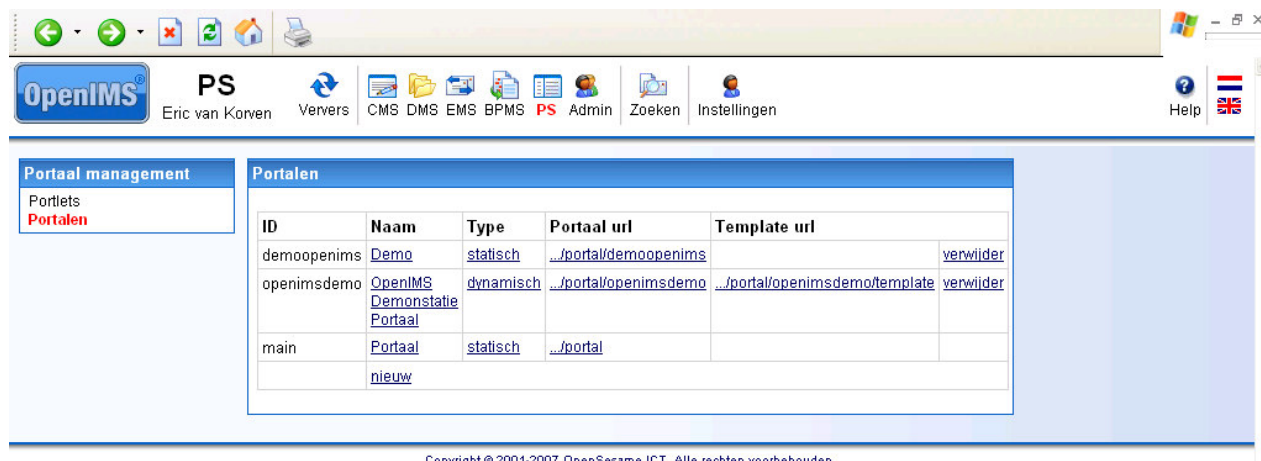


16.1.5 Specificaties

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.

16.2 Portalen

Op het portalenonderdeel kunnen verschillende portalen worden gedefinieerd.



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

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

16.2.1 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.



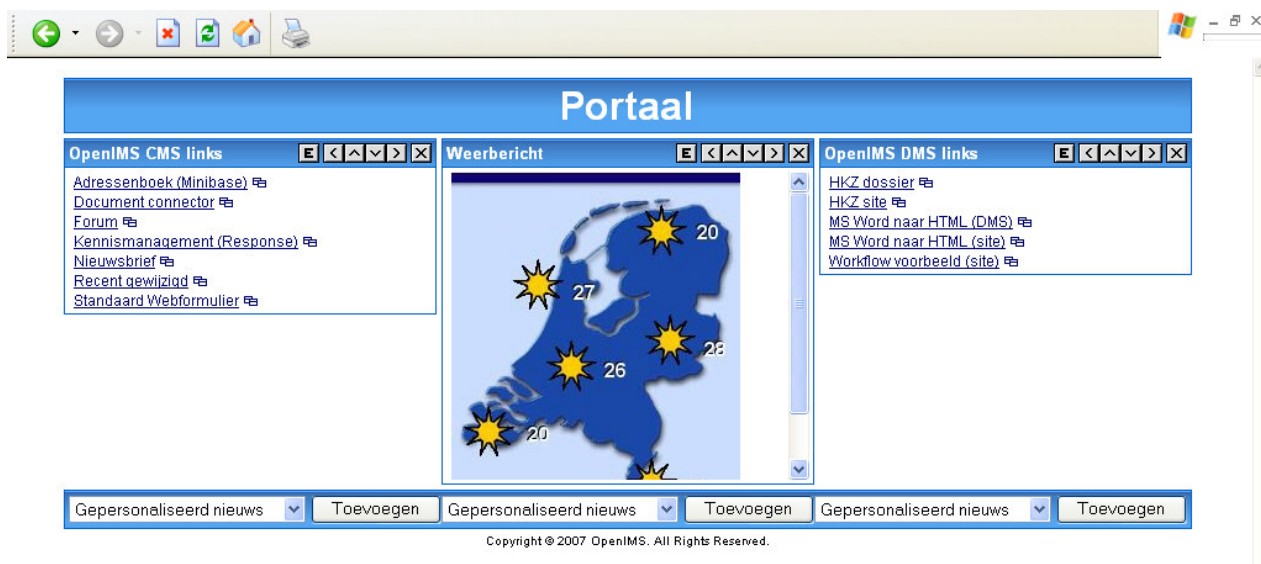


Verder heeft de beheerder onderin het portaal een voorziening om nieuwe portlets toe te voegen. Deze voorziening is ook beschikbaar voor eindgebruikers in het dynamische portaal (hierna).

16.2.2 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. In het dynamisch portaal kunnen ook statische portlets worden toegevoegd.

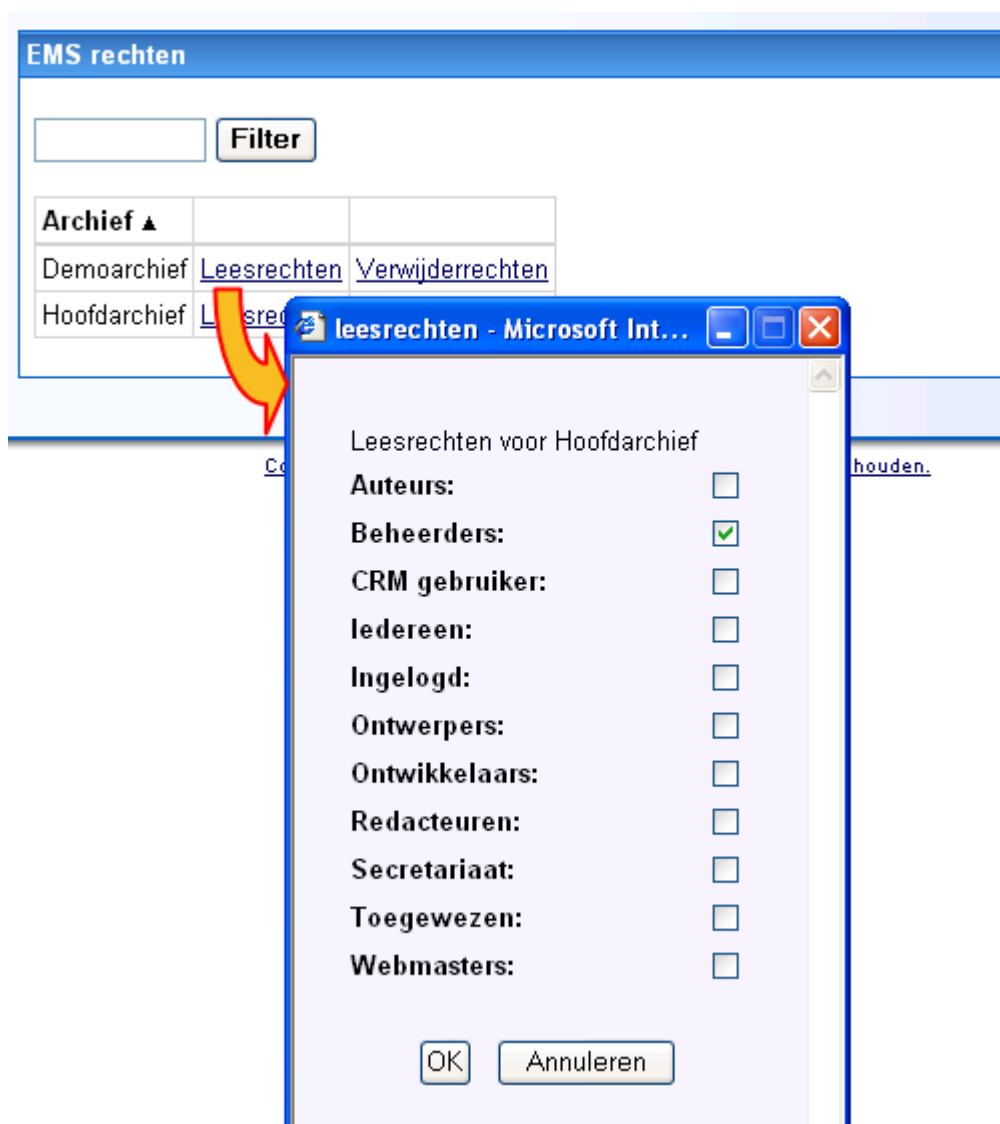
Met de portaal pagina template kan alvast een voorgedefinieerde inrichting beschikbaar worden gesteld. De eindgebruiker kan deze vervolgens naar eigen inzicht aanpassen, zoals hieronder wordt afgebeeld. Onderin het portaal worden de beschikbare portlets voor de eindgebruiker getoond.



17 E-mail Management server (EMS)

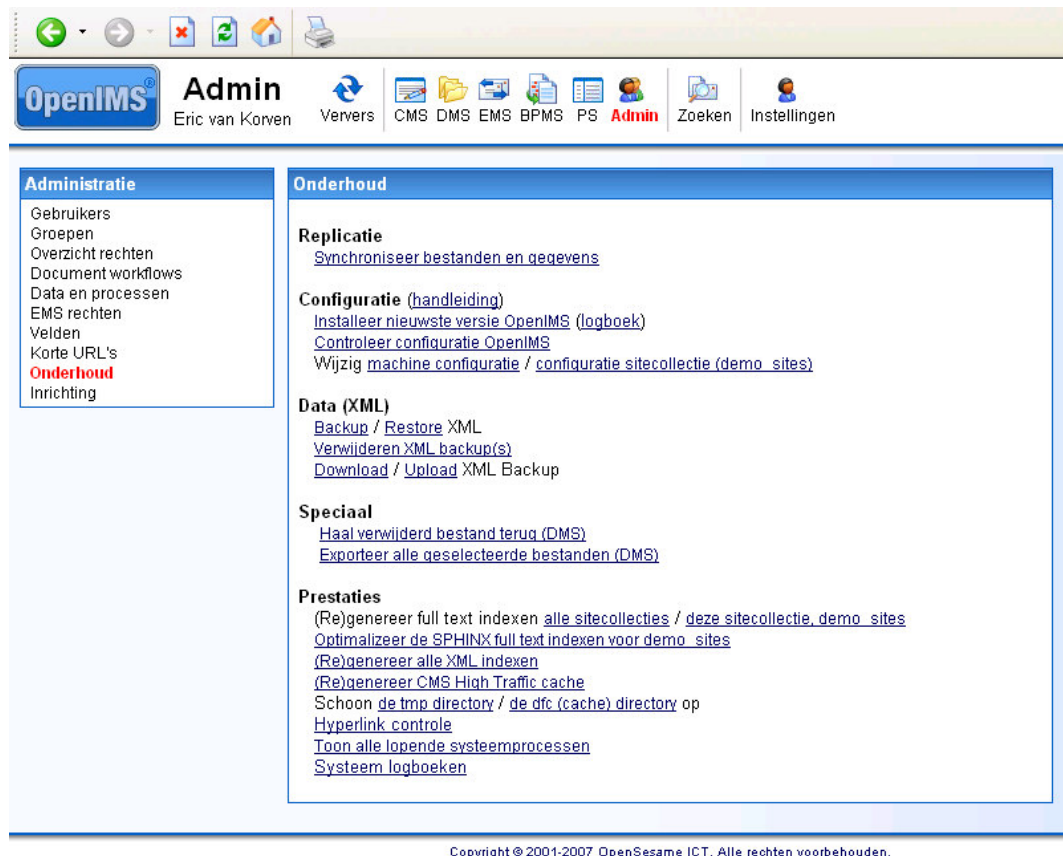
Binnen de E-mail Management omgeving (EMS) kunnen meerdere e-mailarchieven worden beheerd. Elk e-mailarchief heeft een eigen uniek e-mailadres. Per archief kan worden vastgelegd welke (gebruikers) groepen het archief kunnen doorzoeken (leesrechten) en welke groepen e-mails eventueel mogen verwijderen (verwijderrechten).

De koppeling met de verschillende accounts vindt plaats in het daarvoor bestemde configuratiebestand. De beheerder kan via het "Admin" gedeelte van OpenIMS de E-mail Management beheeromgeving benaderen en daar de diverse archieven beheren. Zie afbeelding hieronder.



18 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>.



18.1 Replicatie

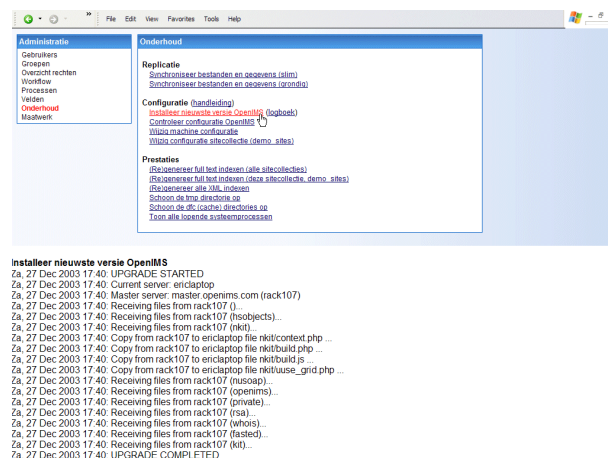
Op basis van deze voorziening kan handmatig een replicatie worden gestart. Uiteraard dient deze voorziening in te worden gericht.

18.2 Configuratie

18.2.1 Installeer nieuwe versie OpenIMS

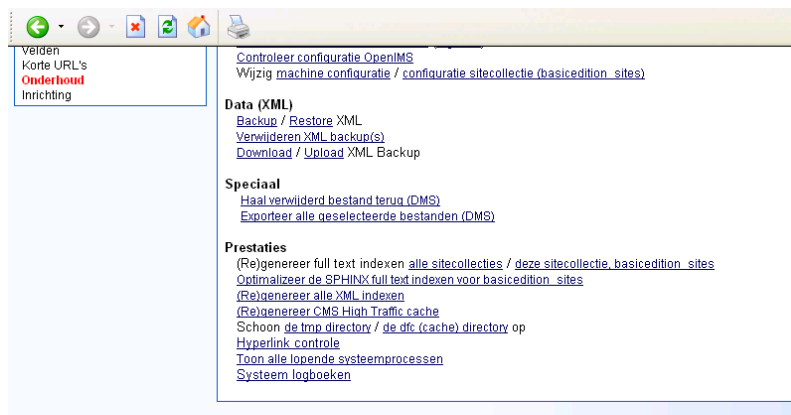
OpenIMS is ontwikkeld vanuit het oogpunt dat de installatie van een nieuwe versie probleemloos, snel en eenvoudig dient te verlopen. U kiest "Installeer nieuwste versie OpenIMS", na het kiezen van "OK" wordt de installatie gestart.

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



18.2.2 Controleer configuratie OpenIMS

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



Controle configuratie OpenIMS

Toegangsrechten Apache **OK**
 Diskruimte (1GB) **OK**
 Data compressie (gzip / gunzip) **OK**
 Data compressie (gzcompress / gzuncompress) **OK**
 Data compressie (unzip / zip) **UNZIP OK**
 Conversie (doc) **OK**
 Conversie (xls) **OK**
 Conversie (ppt) **OK**
 Conversie (pdf) **OK**
 Document analyse (diff) **OK**
 Archivering (tar) **OK**
 ADDX (PHP bibliotheek) **OK**
 MAP (PHP bibliotheek) **OK**
 DAP (PHP bibliotheek) **OK**

Done

18.2.3 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.

18.3 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 restores ook regelmatig te toetsen.

18.3.1 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.

Onderhoud
Inrichting

[wijzig machine configuratie / configure sitecollectie \(opendemo sites\)](#)

Data (XML)
[Backup / Restore XML](#)
[Verwijderen XML backup\(s\)](#)
[Download / Upload XML Backup](#)

Speciaal
[Haal verwijderd bestand terug \(DMS\)](#)
[Exporteer alle geselecteerde bestanden \(DMS\)](#)

Prestaties
[\(Re\)genereer full text indexen alle sitecollecties / deze sitecollectie opendemo sites](#)
[Optimaliseer de SPHINX full text indexen voor opendemo sites](#)
[\(Re\)genereer alle XML indexen](#)
[\(Re\)genereer CMS High Traffic cache](#)
Schoon [de tmp directory / de dbc \(cache\) directory](#) op
[Hyperlink controle](#)
[Toon alle lopende systeemprocessen](#)
[Systeem logboeken](#)

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.

18.3.2 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.

18.3.3 Download / Upload XML backup

Download XML backup

U kunt hiermee een bestaande OpenIMS XML backup uit OpenIMS downloaden op uw locale pc.

Upload XML backup

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

18.4 Speciaal

18.4.1 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).

18.4.2 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.

18.4.3 Instelbaarheid nachtelijke verwerking

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

18.4.4 Applicatietoewijzing DMS

18.5 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 standbysysteem 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 kantoor tijd 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 kantoor tijd. 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 systeemprocessen

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 full text indexen [alle sitecollecties](#) / [deze sitecollectie](#), [opendemo sites](#)
(Re)genereer alle XML indexen
(Re)genereer CMS High Traffic cache
Schoon [de tmp directory](#) / [de dfc \(cache\) directory](#) op
[Hyperlink controle](#)
[Toon alle lopende systeemprocessen](#)
[Systeem logboeken](#)

Systeemprocessen

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](#)

Copyright © 2001-2007 OpenSesame ICT. Alle rechten voorbehouden.

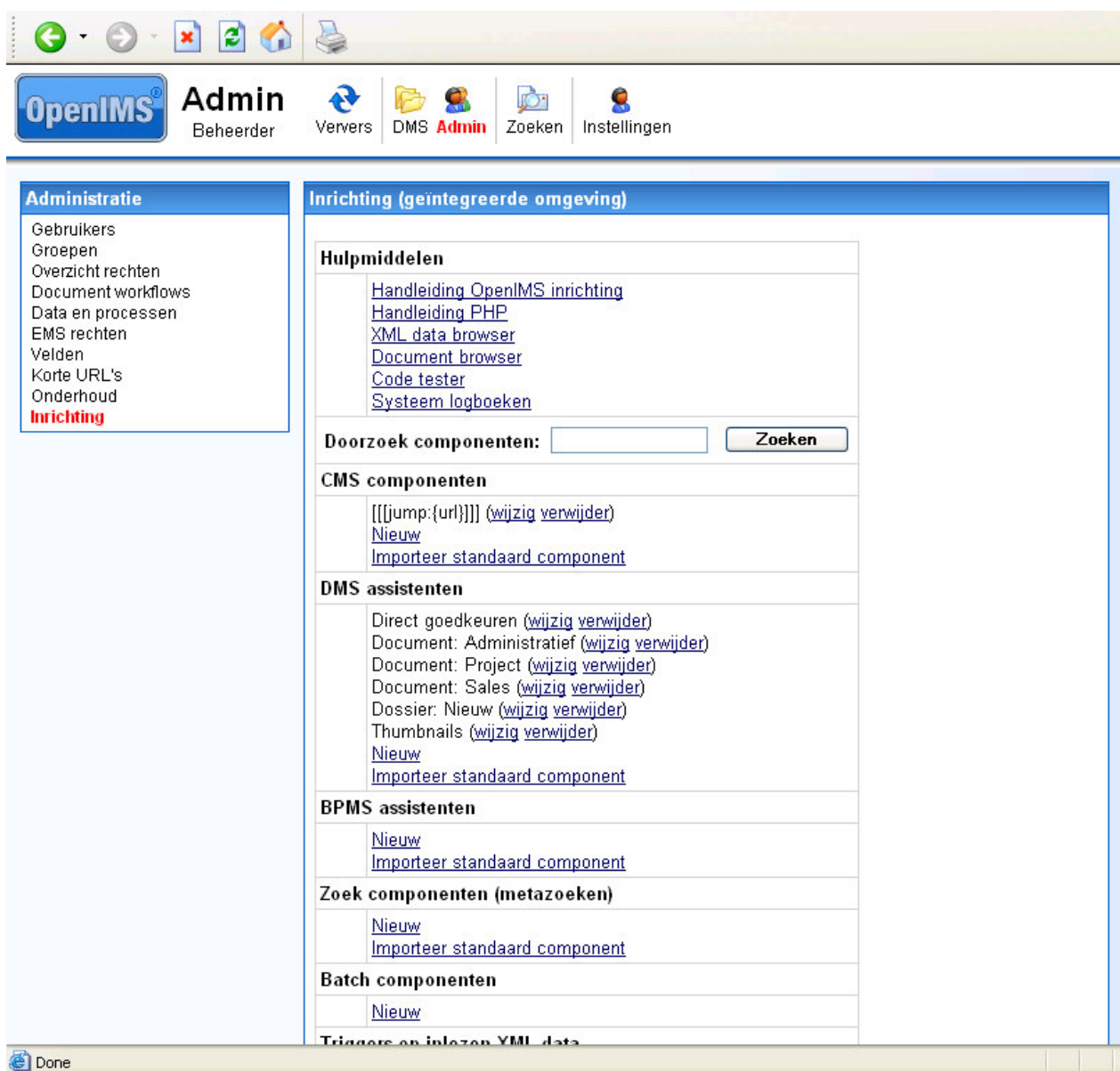
Systeem logboeken

U krijgt hier een overzicht van de verschillende logboeken die actief zijn binnen OpenIMS. Hieronder kunnen zicht 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 kantoor uren te starten.

19 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.



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