



DOMA 7.4

Gebruikershandleiding

Historiek van wijzigingen aan dit document:

Datum	Auteur	Beschrijving wijzigingen/ Gewijzigde paragrafen
01/09/2023	Kris Steenackers	Aanmaak handleiding

Deze handleiding is met de grootste zorg samengesteld.

Commentaar op dit document kan altijd worden gestuurd naar info@soluz.io.

Een digitale versie van dit document is beschikbaar op <https://docs.soluz.io>. Neem contact met ons op via info@soluz.io om toegang te krijgen tot deze site.

Het doel van deze handleiding is om alle noodzakelijke gebruikersinformatie te verstrekken. Het is toegestaan om items uit deze handleiding te kopiëren/plakken naar uw eigen aangepaste gebruikershandleiding.

Inhoud

1.1	DocRoom	8
1.2	Routing	9
1.2.1	Procedure design	10
1.3	Doma Tools	12
1.4	Doma handleidingen	12
2	Aanloggen/afmelden	13
2.1	Aanloggen	13
2.2	Afmelden	14
3	Help	15
4	Home	16
5	Library (DocRoom)	17
5.1	Startscherm	17
5.2	Beschrijving van de belangrijkste delen van DocRoom	18
5.2.1	Boomstructuur	18
5.2.2	Resultaatscherm	21
5.3	Zoekschermen.....	34
5.3.1	Inleiding	34
5.3.2	Globaal zoeken	34
5.3.3	Specifieke zoekschermen	35
5.3.4	Jokertekens en operatoren	36
5.3.5	Zoeken m.b.v. de boomstructuur	37
5.3.6	Bewaarde zoekopdrachten	37
5.4	Hoe doe ik bepaalde acties op een map?	39
5.4.1	Een document toevoegen aan een map van de boomstructuur	39
5.4.2	Een document toevoegen aan een map van de boomstructuur m.b.v. het Quick Upload Panel (QUP)	40
5.4.3	Een map aan de boomstructuur toevoegen	41
5.4.4	Commentaar toevoegen aan een map	43
5.4.5	Een dynamische mappenstructuur aan de boomstructuur toevoegen	43
5.4.6	Naam van een map wijzigen	45
5.4.7	Beveiliging van een map aanpassen	45
5.4.8	Een item van de ene naar de andere map kopiëren	45
5.4.9	Een map verwijderen	45
5.4.10	De metadata van een map wijzigen	46
5.4.11	Mappen koppelen (linken)	47
5.4.12	Een map verplaatsen	47
5.4.13	Een map in een nieuw venster openen als de basismap (root folder)	47
5.4.14	Een map zoeken op basis van metadata	48
5.4.15	Een map zoeken op basis van de naam van de map	48
5.4.16	De metadata van een map tonen	48
5.4.17	Zich abonneren op een map	48
5.4.18	De inhoud van een map bekijken	49
5.4.19	Gelinkte items van een map bekijken	49
5.5	Acties met documenten	49
5.5.1	Toevoegen	49
5.5.2	Versiebeheer	50
5.5.3	Een document kopiëren	52
5.5.4	Een snelkoppeling maken naar een document	52
5.5.5	Een document verplaatsen	53
5.5.6	Een document verwijderen	53
5.5.7	De metadata van een document wijzigen	54
5.5.8	Een document openen	54
5.5.9	Een voorbeeld van een document tonen	55
5.6	Acties met bestanden	55
5.6.1	Web interface: Bestand aan een document toevoegen	55
5.6.2	Web interface: Bestand als hoofdbestand aanduiden	55
5.6.3	Web interface: Voorvertoning van een bestand	56

5.6.4	Web interface: Bestand downloaden	56
5.6.5	Web interface: Bestand vervangen.....	56
5.6.6	Web interface: Bestand uitchecken	57
5.6.7	Web interface: Bestand kopiëren.....	57
5.6.8	Web interface: Bestand verplaatsen	57
5.6.9	Web interface: Bestand extern beschikbaar maken	58
5.6.10	Web interface: Vorige bestandsversies bekijken.....	58
5.7	Thematische samenvattingen	59
5.7.1	Versiebeheer.....	59
6	Routing	67
6.1	Inleiding	67
6.2	Korte beschrijving van de werking van Routing (vanuit het standpunt van een gebruiker)	67
6.3	Startpagina	67
6.3.1	Navigatiebalk	69
6.3.2	Routing workflow menubalk	69
6.3.3	Zijpaneel - Procedure en stap filter	70
6.3.4	Werkbalk van de resultatenlijst	71
6.3.5	Hoofding van de resultatenlijst.....	72
6.3.6	Routing workflow balk	73
6.3.7	Menu dat verschijnt na een rechter muisklik op de workflow balk.....	73
6.3.8	Lijst navigatie en aantal resultaten	74
6.4	Detailscherm van een workflow	74
6.4.1	Werkbalk	74
6.4.2	Eigenschappen	75
6.4.3	Bijlagen	75
7	Mail	79
7.1	Inleiding	79
7.2	Beschrijving	79
7.2.1	Inbox	79
7.3	Mails en e-mails versturen vanuit Doma	82
7.3.1	Versturen met <i>Email</i> optie in het context menu van een Doma object in de resultatenlijst:.....	82
8	Gebruikersinstellingen en voorkeuren	84
8.1	Belangrijkste gebruikersinformatie	84
8.2	Tab Details	85
8.3	Tab Lid van.....	85
8.4	Tab Instellingen.....	86
8.4.1	Algemeen	86
8.4.2	Resultaatscherm	87
8.4.3	Details	93
8.4.4	Workflow	95
8.5	Tab Delegaties	96
8.5.1	Werk delegeren aan een andere gebruiker	97
8.5.2	Delegatie bewerken	97
8.6	Tab abonnementen	98
8.7	Knoppen	98
8.7.1	Knop Werk ontgrendelen	98
8.7.2	Knop Werk transfereren.....	98
8.7.3	Knop Bewaren	99
8.7.4	Knop sluiten	99
9	Iconen gebruikt in de Doma web Interface	100
9.1	Iconen voor documenten, dossiers en workflows in de resultatenlijst van de Doma Web interface	100
9.1.1	Iconen gebruikt in de DocRoom Library	100
9.1.2	Iconen gebruikt in de Routing Workflow	100
9.2	Status	100
9.3	Iconen gebruikt in de documentbalk in het resultaatscherm.....	101
9.4	Document context menu iconen.....	104

9.5	Document detail – iconen in de werk balk	105
9.6	Iconen voor bestanden getoond in de resultatenlijst	106
9.7	Iconen voor bestanden getoond in het document detail	107
9.8	Iconen voor bestanden getoond in het document detail – Iconen getoond boven het voorbeeld van het hoofdbestand in het rechter deel van het scherm	108
9.9	Iconen voor mappen in de boomstructuur	109
9.10	Iconen voor mappen in de resultatenlijst.....	110

De Doma Suite combineert DocRoom, een document management systeem, en Routing, een workflow systeem in één geheel.

Zowel DocRoom en Routing gebruik:

- Dezelfde database.
- Dezelfde gebruikersinterface, die kan worden geraadpleegd via een browser (een URL om toegang te krijgen tot beide instrumenten).
- Een gemeenschappelijk beheerderstool: de Doma beheermodule.

De Doma suite wordt ook gebruikt als de kern van verticale oplossingen, zoals:

- Arco Invoice
- Archipol
- Archipol +
- Arco Mail Manager
- ...

Deze handleiding beschrijft alle facetten van de Doma Web Interface en volgt daarbij de groene navigatiebalk:



Het uitzicht van de navigatiebalk in uw Doma web interface kan afwijken van het voorbeeld hierboven. Welke zaken er getoond worden, hangt af van de configuratie.

Opmerking:

Andere items kunnen aan de navigatiebalk toegevoegd worden en elk item kan verborgen worden.

In het voorbeeld hieronder is bijvoorbeeld het item "Reports" toegevoegd:



1.1 DocRoom

DocRoom is een document management systeem: het is een computersysteem dat wordt gebruikt om elektronische documenten en/of afbeeldingen en papieren documenten digitaal te bewaren en op te zoeken.

Wat is document management?



Document management is het proces van het beheer van documenten en andere soorten van informatieve zoals o.a. beelden vanaf de aanmaak, goedkeuring, opslag tot verspreiding en vernietiging ervan.

Het bevat ook de indexatie, opslag en methodes voor het terugvinden op een georganiseerde manier.

Om aan document management te kunnen doen, gebruiken we een document beheersysteem (document management system, kortom DMS). Dit systeem wordt geregeld gecombineerd en geïntegreerd met andere softwarepakketten (bv. workflow, ERP, ...)

Zoals hierboven reeds aangegeven, omvat documentbeheer o.a. de volgende zaken:

Opslag

Opslag van de elektronische documenten. Opslag van elektronische documenten omvat ook het beheer van deze documenten: waar ze worden opgeslagen, voor hoe lang, migratie bv. de documenten van het ene opslagmedium naar het andere en eventueel ook de vernietiging van het document.

Metadata

Metadata, ook wel eigenschappen of zoeksleutels genoemd, zijn gegevens over de gegevens die in het document beheersysteem zitten, zoals bv. *titel, auteur, datum van aanmaak*, enz. M.b.v. de metadata kunnen documenten opgezocht en snel teruggevonden worden.

Full-text indexatie

Automatisch ontrekken van data uit de teksten van de toegevoegde documenten. Dankzij full-text indexatie kunnen gebruikers op de inhoud van toegevoegde bestanden zoeken.

Versiebeheer

Versiebeheer staat toe verschillende versies van een document in het systeem te bewaren. De verschillende versies worden aangeduid met een versienummer. De werkelijke versie is bereikbaar met één muisklik.

Beveiliging

Beveiliging zorgt ervoor dat gebruiker alleen die documenten of workflows te zien krijgen die ze mogen zien. Deze kan op verschillende niveaus geïmplementeerd worden.

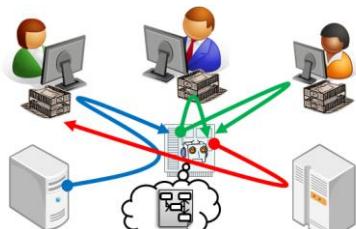
1.2 Routing

Routing is een workflow management systeem: het is een computersysteem dat wordt gebruikt om workflow procedures aan te maken, uit te voeren en op te volgen.

Een workflow procedure is een digitale versie van bv. een business proces zoals:

- Postregistratie
- Goedkeuringsproces voor facturen
- Verlofaanvragen
- ...

Wat is workflow?



Workflow is de automatisatie van een business proces, in zijn geheel of gedeeltelijk, waarbij documenten, informatie en/of taken van de ene gebruiker naar de andere gebruiker worden doorgegeven en verwerkt worden volgens de bedrijfsregels die in de procedure zijn vastgelegd.

Workflows worden aangemaakt in een workflow management systeem, een softwarepakket dat de aanmaak, uitvoering en opvolging van workflows beheert.

In workflow moet een item een bepaalde route volgen. Deze route noemen we een procedure. Elke keer dat een procedure gestart wordt, spreken we van een workflow. (Een workflow is m.a.w. een instantie van een procedure.)

Een procedure is opgebouwd uit een aantal stappen. Elke stap vormt een zeker moment in de procedure. Een stap is toegekend aan een of meerdere gebruikers. Eén van de gebruikers dient de stap te verwerken.

De verwerking van een stap kan verschillende acties inhouden, zoals bv. het goedkeuren van een factuur, het toevoegen van informatie, het aanmaken van een antwoordbrief, enz.

Routing kan gebruikt worden voor:

- **Document georiënteerde workflow**
 - Aanmaken/bewerken/verwijderen van een document m.b.v. een workflow – het document staat centraal.
 - Het document dat via de workflow wordt aangemaakt wordt onmiddellijk bewaard in het DocRoom DMS-systeem.
 - Het document doorloopt de hele procedure alvorens effectief gepubliceerd te worden in het DocRoom DMS-systeem.
- **Proces georiënteerde workflow**
 - Aanmaak en beheer van bedrijfsprocessen in het systeem.
 - Opvolging van het proces staat centraal.
 - Rapportering op basis van externe rapporteringstools is mogelijk.

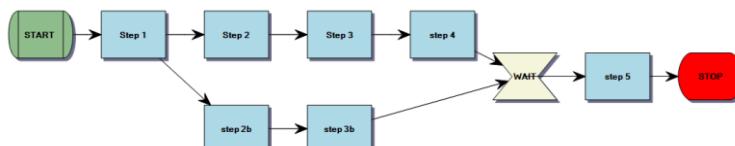
1.2.1 Procedure design

1. Sequentiële flow



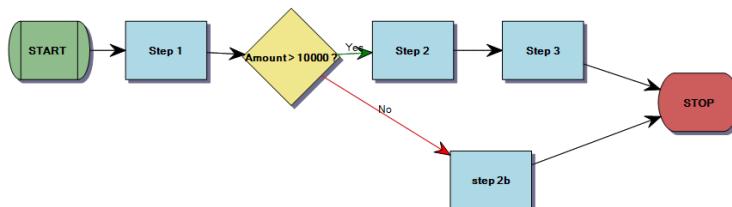
Rechttoe-rechtaan workflow waarbij de stappen elkaar in volgorde opvolgen: de procedure gaat van stap 1 naar stap 2 naar stap 3, enz.

2. Parallelle flow



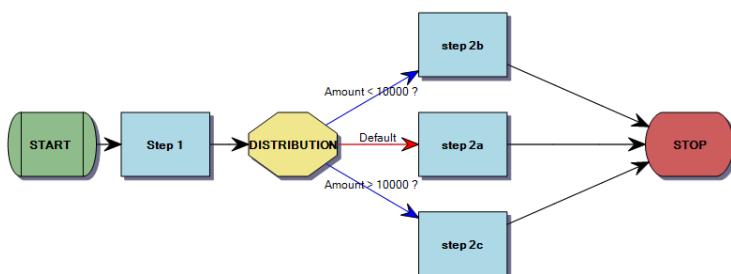
Een parallelle workflow start in een stap, maar splitst dan op in een of meerdere parallelle banen. De verschillende banen volgen elk hun eigen weg, maar kunnen nadien eventueel opnieuw samenkommen. Wanneer ze opnieuw samenkommen, doen ze dat m.b.v. een zgn. Wachtstap. Deze zorgt ervoor dat alle informatie van de verschillende banen bijeenkomt vooraleer er verdergegaan wordt.

3. Conditionele vertakking



De conditionele vertakking zorgt ervoor dat er op basis van een (booleaanse) conditie een van de twee aangeboden wegen ingeslagen wordt.

4. Distributie



Geregeld is een conditie te beperkt omdat men meer dan 2 opties heeft, waardoor men in meer richtingen kan evolueren, maar waarbij misschien ook meerdere richtingen tegelijkertijd uitgegaan moeten worden.

In die gevallen gebruiken we de distributiestap. De condities worden hierbij op de verschillende vertakkingen geplaatst, zodat men meer mogelijkheden heeft dan bij een conditionele stap.

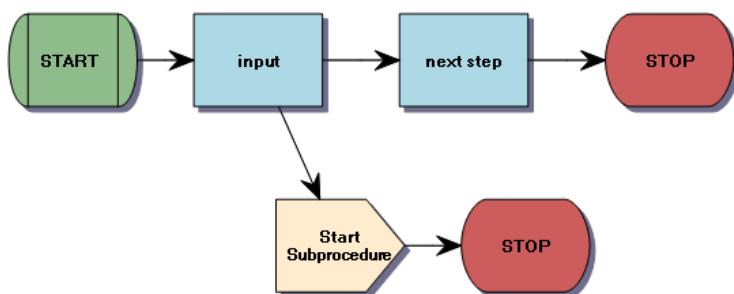
5. Subprocedures

Vanuit een procedure kan een subprocedure gestart worden.



De subprocedure kan deel uitmaken van de hoofdprocedure. In dit geval wordt de subprocedure gestart vanuit een stap van de hoofdprocedure, wordt de subprocedure helemaal doorlopen en eindigen we terug in de hoofdprocedure.

De stap van het type subprocedure zal de subprocedure starten.



De stap subprocedure kan de subprocedure ook gewoon starten als een onafhankelijke procedure. Eens de subprocedure gestart, zal de hoofdprocedure dan verder gaan naar de volgende stap.

6. Automatisatie



Bepaalde stappen behoeven geen menselijke interactie en kunnen volledig automatisch uitgevoerd te worden, bv. stappen waarin gegevens gevalideerd worden op basis van gegevens in een database, enz.

1.3 Doma Tools

Tool	Beschrijving
Web interface	Standaard interface om te connecteren met Doma. U hebt alleen een browser nodig (Internet Explorer of Firefox) en de URL om te connecteren naar Doma.
Doma Explorer	Client tool dat op de pc van de gebruiker geïnstalleerd kan worden. Staat toe om bestanden naar de DocRoom boomstructuur te slepen en ze zo aan DocRoom toe te voegen.
Doma Office add-ins	Knoppen in MS Outlook, Word, PowerPoint en Excel. Door een klik op de knop kan een item direct opgeladen worden vanuit MS Outlook, Word, PowerPoint of Excel door de knop <i>Save to DocRoom</i> aan te klikken.
Doma admin module	Beheerderstool waarmee Doma geconfigureerd kan worden. Staat standaard geïnstalleerd op de server.

1.4 Doma handleidingen

Alle Doma gebruikershandleidingen zijn beschikbaar in het Nederlands, Frans en Engels.

Voor beheerders is er een uitgebreid documentatiepakket beschikbaar in het Engels.

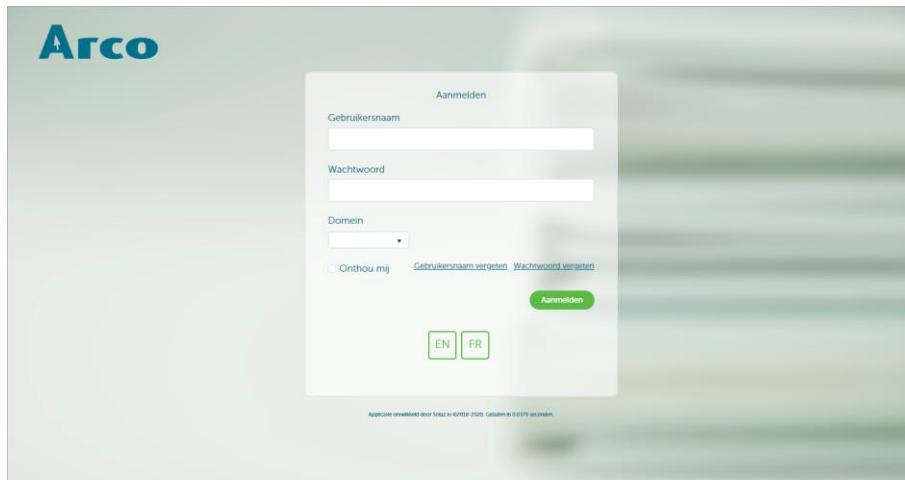
2 Aanloggen/afmelden

2.1 Aanloggen

Open de browser geef de URL van de Doma applicatie in.

Indien uw Windows gebruiker gekend is in het systeem, gaat u automatisch door naar de applicatie.

Indien uw Windows gebruiker niet gekend is, verschijnt het volgende aanlogscherf:



Voer uw gebruikersnaam en wachtwoord in; klik daarna de knop **Inloggen** aan.

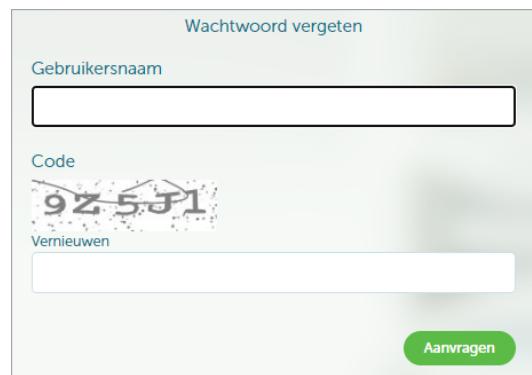
- Klik de knop EN of FR aan om de taal van de interface te wijzigen naar het Engels of het Frans.
- Klik de optie *Onthou mij* aan om uw gebruikersnaam te onthouden.
- Klik Gebruikersnaam vergeten aan indien u uw gebruikersnaam niet meer herinnert.

Een nieuw venster verschijnt waarin u uw e-mailadres en een een captcha moet ingeven. Klik daarna de knop **Aanvragen** aan.



- Klik Wachtwoord vergeten aan indien u uw wachtwoord niet meer herinnert.

Een nieuw venster verschijnt waarin u uw gebruikersnaam en een een captcha moet ingeven. Klik daarna de knop **Aanvragen** aan om een nieuw wachtwoord te verkrijgen.



2.2 Afmelden

- Avatar**  Wanneer de avatar aangeklikt wordt, verschijnt een venster met de volgende opties:
1. Link naar uw persoonlijke instellingen (Knop Mijn instellingen)
 2. Knop om uw gebruiker af te melden (Knop Afmelden)

Klik het avatar icoon  rechts bovenaan het venster aan om de knop **Afmelden** te tonen.



Klik de knop **Afmelden** aan.

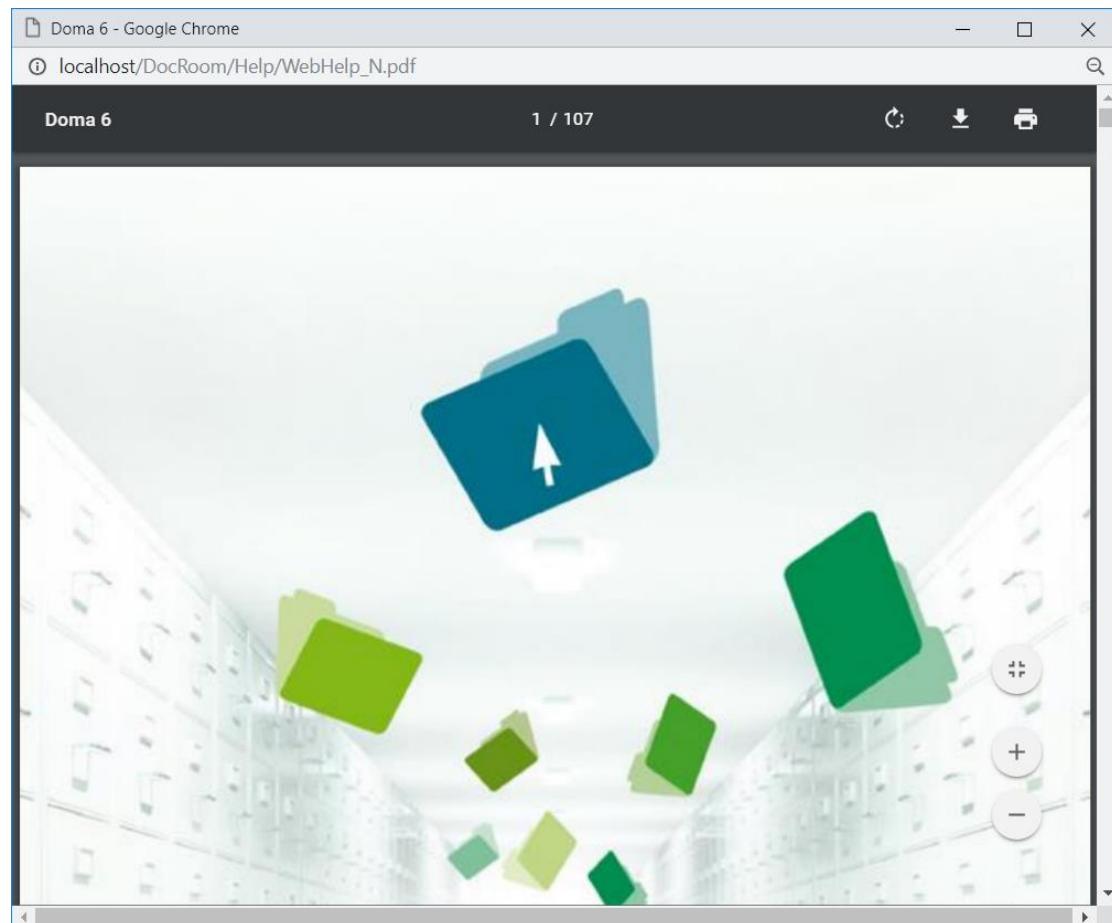
3 Help

Rechts bovenaan in de navigatiebalk ziet u de Help knop .

Klik de knop aan om de Doma gebruikershandleiding in pdf-formaat te openen. De taal van de handleiding komt overeen met de taal die u gekozen hebt in uw profiel (indien de handleiding in deze taal beschikbaar is).



De handleiding wordt geopend in een nieuw venster:



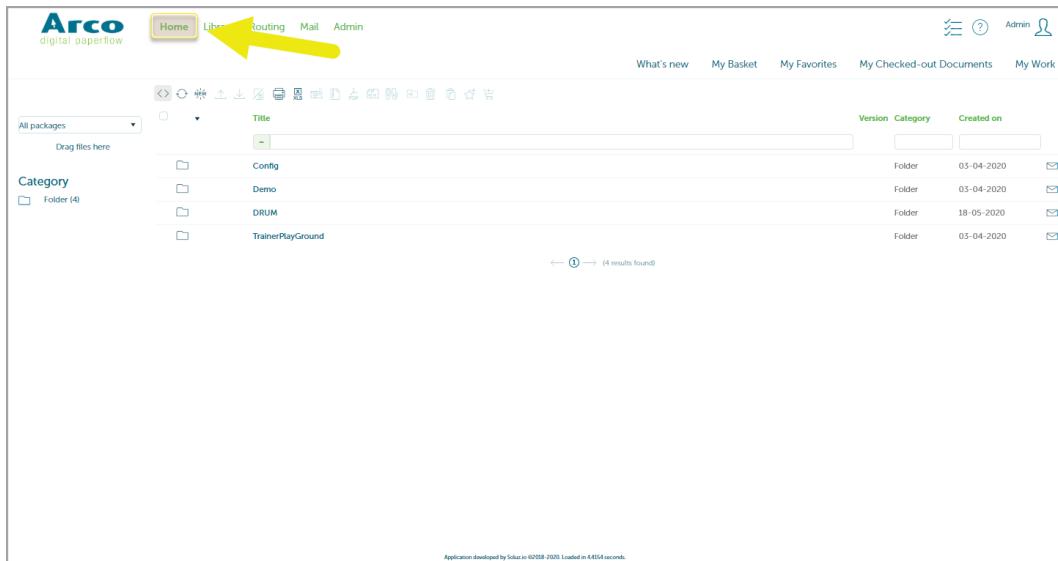
4 Home

Dit deel beschrijft het deel **Home** van de Doma Web Interface.



De knop **Home** opent een scherm dat toegang geeft tot DocRoom en toont daarbij een aantal links naar andere schermen.

Opmerking: *Het is mogelijk dat dit deel niet getoond wordt in de configuratie van uw bedrijf of organisatie.*



Wanneer *Home* geselecteerd wordt, verschijnt het volgende menu:

Nieuwe items	Mijn Mand	Mijn Favorieten	Mijn Uitgecheckte Documenten	Mijn Werk
Knop				
Actie				
Nieuwe items				
Open de DocRoom lijst <i>Nieuw</i> . <i>Opmerking: Deze lijst kan eveneens vanuit de Library geopend worden.</i>				
Mijn Mand				
Open de DocRoom lijst <i>Mijn Mand</i> . <i>Opmerking: Deze lijst kan eveneens vanuit de Library geopend worden.</i>				
Mijn Favorieten				
Open de DocRoom lijst <i>Mijn Favorieten</i> . <i>Opmerking: Deze lijst kan eveneens vanuit de Library geopend worden.</i>				
Mijn Uitgecheckte Documenten				
Open de DocRoom lijst <i>Mijn Uitgecheckte Documenten</i> . <i>Opmerking: Deze lijst kan eveneens vanuit de Library geopend worden.</i>				
Mijn Werk				
Open de Routing workflow lijst <i>Mijn Werk</i> . <i>Opmerking: Deze lijst kan eveneens vanuit de Library en vanuit Routing geopend worden.</i>				

5 Library (DocRoom)

Dit deel beschrijft het deel **Library** van de Doma Web Interface.



De knop **Library** opent een scherm dat toegang geeft tot DocRoom.

Opmerking: Het is mogelijk dat dit deel niet getoond wordt in de configuratie van uw bedrijf of organisatie.

5.1 Startscherm

Wanneer een gebruiker de optie *Library* aanklikt in de navigatiebalk, verschijnt de DocRoom startpagina. Standaard is de basismap geselecteerd en wordt de inhoud ervan getoond.



De startpagina bevat de volgende delen:

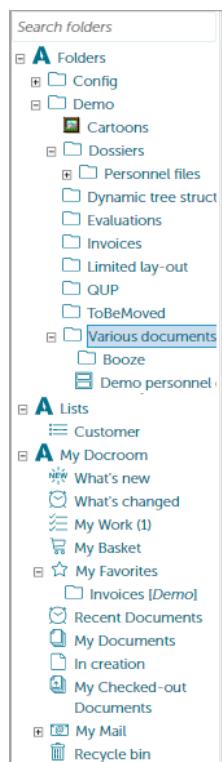
	Item	Beschrijving
1	Navigatiebalk	Laat u toe om te navigeren tussen de verschillende onderdelen van de Doma applicatie.
2	Broodkruimels	Toont welke map van de boomstructuur momenteel door uw gebruiker geselecteerd is. De laatste map in de rij is de huidige map.
3	Boomstructuur	Organiseert DocRoom documenten en Routing workflows in een hiërarchische mappenstructuur.
4	Menubalk en Globaal zoekveld	Toont een lijst van acties die kunnen uitgevoerd worden binnen de context van de geselecteerde map (die wordt aangegeven door de broodkruimels). Maakt het mogelijk om globaal te zoeken in de geselecteerde DocRoom map.
5a	Zijpaneel	Het zijpaneel bestaat uit een aantal voorgeconfigureerde filters (ook groupers genoemd). Klik een van deze items aan om alleen deze te filteren in het resultatscherm.
5b	Werkbalk van de resultatenlijst	Werkbalk met knoppen die acties starten op de items geselecteerd in de resultatenlijst.
5c	Hoofding van de resultatenlijst	Hoofding die de namen van de kolommen bevat. De kolommen kunnen met een rechter muisklik op de hoofding getoond of verborgen worden. Op dezelfde manier kunnen filters ge(de)activeerd worden.

5d	Mapbalk	Balk in de resultatenlijst die de details van een map toont in verschillende kolommen.
5e	Dossierbalk	Balk in de resultatenlijst die de details van een dossier toont in verschillende kolommen.
5f	Documentbalk	Balk in de resultatenlijst die de details van een document toont in verschillende kolommen.
5g	Workflowbalk	Balk in de resultatenlijst die de details van een workflow toont in verschillende kolommen.

5.2 Beschrijving van de belangrijkste delen van DocRoom

5.2.1 Boomstructuur

De DocRoom boomstructuur is een hiërarchisch classificatiemiddel voor alle DocRoom items. Het laat de gebruikers toe om naar een bepaald DocRoom item te bladeren. Beheerders gebruiken de structuur om mappen en de mapinhoud te beveiligen.



De boomstructuur bevat 2 grote delen:

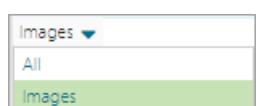
Folders Boomstructuur waarin alle items geordend zijn.

Mijn DocRoom Persoonlijk deel van DocRoom waarin een aantal specifieke items beschikbaar zijn.

Boven de boomstructuur staat een zoekveld. M.b.v. dit zoekveld kan een gebruiker mappen in de boomstructuur filteren.

- Geef de naam (of een deel van de naam) van een map in om alleen mappen te tonen die deze naam (of het deel van de naam) bevatten.
- Maak het zoekveld leeg om opnieuw de volledige boomstructuur te tonen.

5.2.1.1 Filter in de boomstructuur



In sommige configuraties ziet de gebruiker een knop links naast het zoekscherf van de boomstructuur.

Klik deze aan op een reeks van voorgedefinieerde filters te tonen.

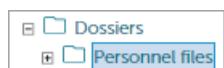
In het voorbeeld hiernaast zijn er twee filters gedefinieerd: alleen mappen (only folders) en alleen dossiers (only dossiers). Klik een filter aan om de voorgedefinieerde filter te activeren.

5.2.1.1.1 Mappen

Het deel **Folders** in de boomstructuur is een hiërarchische classificatiestructuur voor alle items van DocRoom. De structuur gedraagt zich als een windows mappenstructuur:

- Klik de naam van een map aan om de inhoud ervan te tonen.
- Rechter muisklik op een map toont een menu met opties voor de map.
- Klik het  icoon voor de map aan om de submappen te tonen.
- Klik het  icoon voor de map aan om de submappen te verbergen.

Standaard icoon voor een map:  (De iconen voor mappen kunnen verschillen: elke map kan haar eigen icoon hebben. Dit kan geconfigureerd worden op categorie niveau en bij aanmaak van de map in de web interface.)



De geselecteerde map wordt aangeduid met een blauwe rechthoek.

5.2.1.1.2 Dynamische mappen

In sommige gevallen wordt de inhoud van DocRoom anders voorgesteld in de boomstructuur dan u als gebruiker zou willen.

In zo'n geval kan de gebruiker de boomstructuur herorganizeren m.b.v. **dynamische mappen**.

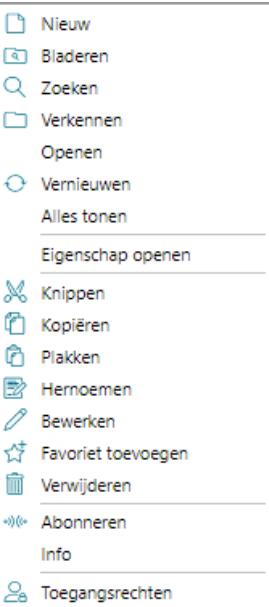
We kunnen 2 soorten dynamische mappen onderscheiden:

- Eigenschap openen (Property expansion):** hiermee bouwt u een mappenstructuur op basis van een eigenschap. Per waarde die gevonden wordt in de geselecteerde eigenschap wordt een map aangemaakt. Deze map bevat dan alle items die die waarde in de eigenschap bezitten. (Bv. herordenen van een mappenstructuur op jaar naar een mappenstructuur per leverancier (leverancier = de eigenschap).
- Opgeslagen zoekopdracht in de boomstructuur:** een bewaarde zoekopdracht kan in de boomstructuur weergegeven worden. De bewaarde zoekopdracht gedraagt zich dan als een map in de boomstructuur.
Wanneer een gebruiker de bewaarde zoekopdracht in de boomstructuur aanklikt, wordt de zoekopdracht uitgevoerd. Het resultaat van de uitgevoerde zoekopdracht verschijnt dan als inhoud van de map.

Op deze manier kunnen gebruikers m.b.v. dynamische mappen een eigen boomstructuur opbouwen. Afhankelijk van de beveiliging die toegepast wordt, kan deze structuur ook door andere gebruikers gezien en gebruikt worden.

5.2.1.1.3 Mogelijke menu opties bij rechter muisklik

Nr.	Item	Beschrijving
1	Nieuw	Een nieuw item toevoegen aan de geselecteerde map.
2	Bladeren	De inhoud tonen van de geselecteerde map.
3	Zoeken	Zoekscherf van de geselecteerde map starten om de map te kunnen doorzoeken.
4	Verkennen	De map openen in een nieuw venster zodat u de structuur verder kan openklikken zonder het overzicht te verliezen.
5	Openen	De eigenschappen van de map in alleen lezen modus tonen.
6	Vernieuwen	Vernieuwt de inhoud van de folder.
7	Alles tonen	Alle submappen van de geselecteerde map tonen.

	8	Eigenschap openen	De inhoud van de map dynamisch herordenen op basis van de waarde van een eigenschap. Na selectie van de eigenschap verschijnt een extra mappenstructuur met een map per nieuwe waarde die gevonden is in de geselecteerde eigenschap.
	9	Knippen	De geselecteerde map knippen.
	10	Kopiëren	De geselecteerde map kopiëren.
	11	Plakken	De geselecteerde map plakken.
	12	Hernoemen	De geselecteerde map hernoemen.
	13	Bewerken	De eigenschappen van de map bewerken modus openen zodat deze kunnen gewijzigd worden.
	14	Favoriet toevoegen	De folder toevoegen aan de lijst Favorieten .
	15	Verwijderen	De map verwijderen. Een verwijderd item komt in de prullenmand terecht.
	16	Abonneren	Abonneren op de geselecteerde map zodat u een e-mail ontvangt vanaf het moment dat er nieuwe items aan de map toegevoegd worden.
	17	Info	Opent een venster met technische informatie over de map. (Categorie, naam, ID, locatie van de map, aantal documenten, aangemaakt op, aangemaakt door, laatst gewijzigd op, laatst gewijzigd door)
	18	Toegangsrechten	Opent de Access Control List. Van hieruit kan de beveiliging van de map ingesteld worden.

5.2.1.2 Mijn DocRoom

Nr.	Item	Beschrijving
1	Nieuwe items	De lijst <i>Nieuw</i> toont alle items die vandaag zijn toegevoegd aan DocRoom. Door de kalender te gebruiken kan er ook een andere datum of periode geselecteerd worden.
2	Gewijzigd	Toont een lijst van alle items die recent gewijzigd werden.
3	Mijn Werk	Toont de lijst <i>Mijn Werk</i> uit het Routing menu.
4	Mijn Mand	Toont alle items die door jouw gebruiker aan de mand zijn toegevoegd. De mand is een hulpmiddel waarmee items kunnen gegroepeerd worden, zodat op die groep items een bepaalde actie kan uitgevoerd worden. Bv. U kan de resultaten van 2 aparte zoekopdrachten samenvoegen tot één groep documenten door ze allemaal aan de mand toe te voegen.
5	Mijn Favorieten	Toont de items die door u aangeduid zijn als favoriet. Op deze manier creëert u snelkoppelingen naar

		documenten, folders, dossiers en workflows.
6	Recente documenten	Toont de laatste 60 items die door uw gebruiker zijn geopend.
7	Mijn documenten	Persoonlijke folder die alleen door uw gebruiker en beheerders gezien kan worden. Wanneer u de eerste keer inlogt, wordt deze folder aangemaakt.
8	In aanmaak	Lijst van alle documenten die de status <i>In creatie</i> hebben. Een item met status <i>In creatie</i> is alleen zichtbaar voor de gebruiker die het heeft aangemaakt.
9	Mijn uitgecheckte documenten	Lijst van de door u uitgecheckte documenten. Documenten kunnen uitgecheckt worden om zo een nieuwe versie aan te maken en de oude te bewaren. Deze folder bevat tevens de documenten die een uitgecheckt bestand bevatten.
10	Mijn E-mail - inbox	Bevat alle DocRoom boodschappen die naar jouw gebruiker verzonden zijn.
	Mijn E-mail - Verzonden items	Bevat alle DocRoom boodschappen die door jouw gebruiker verzonden zijn.
	Mijn E-mail - Prullenmand	Bevat alle DocRoom boodschappen die naar jouw gebruiker verwijderd zijn.
12	Prullenmand	De <i>Prullenmand</i> bevat alle verwijderde DocRoom items. Klik de optie <i>Prullenmand leegmaken</i> aan om de items uit de prullenmand te verwijderen. Klik de optie <i>Terugzetten</i> aan om de items uit de prullenmand op hun originele plaats in DocRoom te zetten.

Goed om weten

Als gebruiker kan u er voor kiezen om de boomstructuur niet te tonen door dit zo in te stellen in uw instellingen: Uw instellingen worden getoond door uw gebruikersnaam rechts bovenaan in de navigatiebalk aan te klikken. Open het item instellingen. Vink daar de optie *Boomstructuur tonen* uit.

5.2.2 Resultaatscherm

5.2.2.1 Inleiding

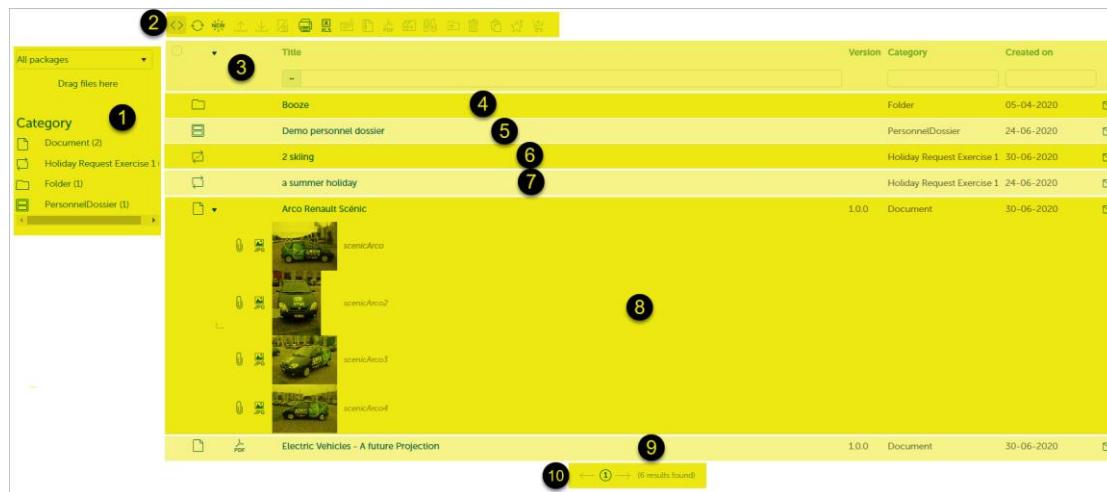
Het resultaatscherm verschijnt wanneer een gebruiker een map in de boomstructuur aanklikt of wanneer een zoekopdracht is uitgevoerd.

Een standaard resultaatscherm voor het openen van een map in de boomstructuur is voorzien.

Een tweede standaard resultaatscherm is voorzien om de resultaten van een zoekactie te tonen.

Daarnaast kunnen beheerders extra resultaatschermen maken die gekoppeld kunnen worden aan folders of specifieke zoekacties.

5.2.2.2 Voorbeeld van de standaard lay-out voor een resultaatscherm bij het openen van een map



Tijdens het doorbladeren van de boomstructuur wordt de geselecteerde map aangegeven in de boomstructuur en in de broodkruimels.

De resultatenlijst kan volgende delen bevatten:

- (1) Zijpaneel (groupers)** – maakt het mogelijk om items te filteren in de resultatenlijst op basis van voorgedefinieerde criteria; het zijpaneel kan standaard zichtbaar zijn of verborgen zijn. Afhankelijk van de configuratie kan de gebruiker het zijpaneel zelf tonen of verbergen.
- (2) Werkbalk van de resultatenlijst** – bevat een aantal knoppen voor acties op de items geselecteerd in de resultatenlijst.
- (3) Hoofding van de resultatenlijst** – toont de namen van de kolommen en de filters. Herorden de resultatenlijst d.m.v. een klik op een kolomnaam. Wijzig filterinstellingen, groupers of kolommen door de cursor op de hoofding te plaatsen en de rechter muisknop aan te klikken.
- (4) Balk voor een map** – geeft informatie over de map weer en iconen die voorgedefinieerde acties op de map kunnen uitvoeren.
- (5) Dossierbalk** - geeft informatie over het dossier weer en iconen die voorgedefinieerde acties op het dossier kunnen uitvoeren.
- (6) Balk voor een gearchiveerde workflow** - geeft informatie over de workflow weer en iconen die voorgedefinieerde acties op de workflow kunnen uitvoeren.
- (7) Balk voor een actieve workflow** - geeft informatie over de workflow weer en iconen die voorgedefinieerde acties op de workflow kunnen uitvoeren.
- (8) Documentbalk met verschillende gelinkte bestanden** - geeft informatie over het document weer en iconen die voorgedefinieerde acties op het document kunnen uitvoeren.
- (9) Documentbalk met één gelinkt bestand** - geeft informatie over het document weer en iconen die voorgedefinieerde acties op het document kunnen uitvoeren.

(10) Lijstnavigatie en aantal resultaten – Toont hoeveel items de resultatenlijst bevat en navigatieknoppen om naar vorige/volgende pagina's van de lijst te bladeren.

5.2.2.3 Voorbeeld van de standaard lay-out voor een resultaatscherm na een zoekopdracht

Title	Version	Category	Created on
Cocktail 9	1.0.0	Document	05-04-2020
Classic gin-tonic	1.0.0	Document	05-04-2020
Matterhorn gin	1.0.0	Document	05-04-2020

Het resultaatscherm voor een zoekopdracht is grotendeels hetzelfde als dat voor het openen van een map, maar vermeldt ook de zoekcriteria in het zijpaneel (1).

Daarnaast bevat het scherm onderaan rechts ook een optie om terug te keren naar het zoekscherf zodat de zoekriteria nog aangepast kunnen worden (2).

Indien zo geconfigureerd zullen de woorden waarnaar gezocht wordt ook opgelicht worden in de resultatenlijst.

5.2.2.4 Belangrijkste acties op items in de resultatenlijst

- Linker muisklik op de documentbalk:** opent het document in een deel van het scherm aan de rechterzijde.
- Rechter muisklik op de documentbalk:** opent een menu met beschikbare acties voor het document.
- Dubbelklik op de documentbalk:** opent het document in een nieuw venster (pop-up) waarin zowel de eigenschappen, de lijst van bestanden als een voorbeeld van het hoofdbestand getoond worden.
- Linker muisklik op de balk voor een map:** toont de inhoud van de map.
- Rechter muisklik op de balk voor een map:** opent een menu met beschikbare acties voor de map.
- Dubbele muisklik op de balk voor een map:** opent de map in een nieuw venster (pop-up) waarin de inhoud van de map getoond wordt.



5.2.2.5 Resultatenlijst ordenen

Elke gebruiker kan het uitzicht van de resultatenlijst zelf bepalen.
Als gebruiker kan u:

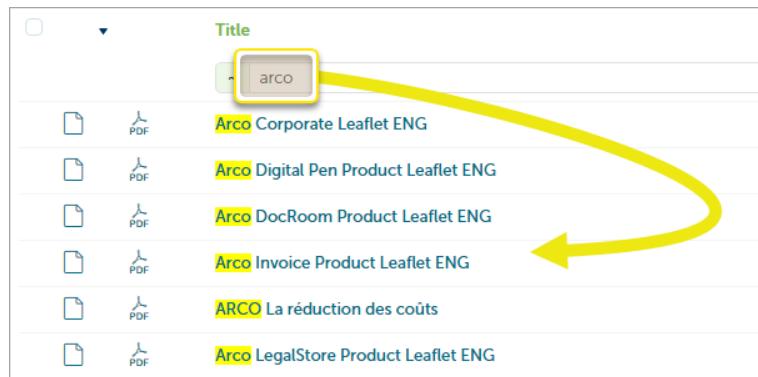
5.2.2.5.1 De resultatenlijst alfabetisch ordenen

Klik de kolomnaam aan om de lijst op basis van deze kolom alfabetisch te ordenen. Klik een tweede keer om de ordening om te keren:

Wanneer u de standaardsortering van uw lijst wijzigt, wordt de wijziging opgeslagen voor uw gebruiker. Klik met de rechtermuisknop in de koptekst en selecteer de optie **Standaard sortering terugzetten** om de standaard sortering opnieuw in te stellen.

5.2.2.5.2 Filteren op basis van de waarden in een bepaalde kolom

Boven een aantal kolommen van de resultatenlijst is een filter voorzien. Geef hier een deel van een woord, een woord of meerdere woorden in om de lijst te beperken tot items die de in de filter ingevoerde waarden bevatten.

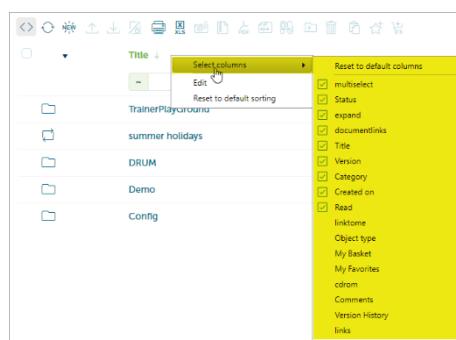


5.2.2.5.3 Kolommen in de resultatenlijst tonen/verbergen

- Plaats de cursor op de hoofding:



- Klik de rechter muisknop aan. Een menu verschijnt: selecteer de optie **Kolommen selecteren**.



Klik de kolomnaam aan om de kolom te verbergen. (Er wordt geen icoon getoond wanneer de kolom verborgen is.)

Klik de kolomnaam aan om de kolom te tonen. (Het icoon verschijnt voor de kolomnaam.)

Selecteer de optie **Standaard kolommen terugzetten** om de standaard kolominstelling opnieuw in te stellen.

- Overzicht van de kolommen die in een standaardscherm getoond of verborgen kunnen worden:

Kolom	Omschrijving
Multi select	Kolom met aanvinkvakje <input type="checkbox"/> zodat het item geselecteerd kan worden in de lijst.
Status	Toont het icoon van het item met de status. Wanneer de cursor op het icoon geplaatst wordt, verschijnt een pop-up scherm met extra informatie.
Expand	Toont de expand knop <input type="button" value="+"/> indien die voor het item beschikbaar is, bv. indien een map submappen bevat of indien een document meerdere bestanden bevat.
Documentlinks	Kolom die een icoon toont dat het type bestand aangeeft. Indien dit icoon aangeklikt wordt, verschijnt alle informatie over het document in alleen-lezen modus in het rechterdeel van het scherm.
Titel	Titel van het item.
Versie	Versienummer van het item.
Categorie	Categorie van het item.

Aangemaakt op	Datum van creatie in Doma.
Gelezen	Toont het icoon indien het item ongeopend is en het icoon indien het item geopend is.
Linktome	Toont het link icoon . Klik dit icoon aan om geselecteerde items te koppelen.
Object Type	Geeft het objecttype weer.
Mijn Mand	Toont het mand icoon zodat het item aan de mand toegevoegd/uit de mand verwijderd kan worden met 1 klik.
Mijn Favorieten	Toont het icoon Mijn Favorieten zodat het item aan deze lijst toegevoegd / van de lijst verwijderd kan worden met 1 klik.
Commentaren	Toont het icoon Commentaren . Klik dit icoon aan om commentaren van het item te bekijken / toe te voegen.
Versie historiek	Toont het icoon Versie Historiek . Klik dit icoon aan om de versie historiek van het item te bekijken.
Links	Toont het link icoon indien er een link aanwezig is. Klik dit icoon aan om de gelinkte items te zien.

5.2.2.5.4 Een grouper gebruiken om de resultatenlijst te herordenen

Een grouper is een filter die door de beheerder reeds voorzien is in het systeem. Hiermee kan u filteren binnen de resultatenlijst. Ze verschijnen in het zijpaneel of zijn te selecteren in de hoofding van de resultatenlijst.

Het is ook mogelijk om meerdere groupers samen te selecteren.

In de meeste gevallen zullen de groupers reeds beschikbaar zijn in het scherm en kan je als gebruiker de grouper niet zelf selecteren.

Klik een item in de grouper aan om alleen die items in de resultatenlijst te tonen:

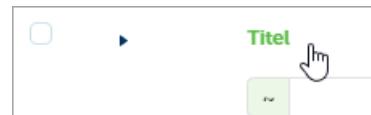
Klik de optie Alles tonen onderaan de grouper aan om de filter te beëindigen en opnieuw de hele lijst te tonen.

De knop **Zijpaneel tonen** in de werkbalk maakt het mogelijk om de groupers te tonen of te verbergen:

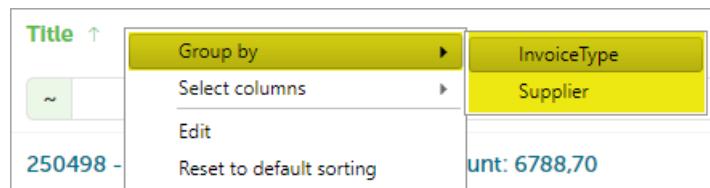


Wanneer gebruikers zelf groupers kunnen selecteren, kan dit als volgt:

Plaats de cursor ergens op de hoofding van de resultatenlijst:



Klik de rechtermuisknop aan:
een menu verschijnt. Selecteer
de optie *Group by*.



The screenshot shows a context menu for 'Group by' with the following options:

- Group by
- Select columns
- Edit
- Reset to default sorting

The 'Group by' option is highlighted.

Klik de naam van een grouper aan om deze te activeren. Het icoon verschijnt naast de grouper en geeft aan dat deze actief is.

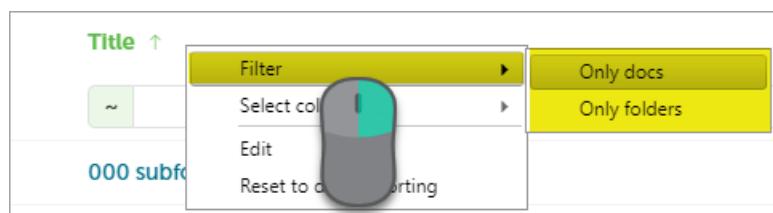
Klik de grouper aan om deze inactief te maken.

Wanneer de grouper geactiveerd is, verschijnt deze in het zijpaneel.

5.2.2.5.5 Gebruik voorgedefinieerde filters

Een rechter muisklik op de hoofding van de resultatenlijst kan ook extra filters tonen.

In het menu dat verschijnt is dan de optie **Filter te zien**:



The screenshot shows a context menu for 'Filter' with the following options:

- Filter
- Select col...
- Edit
- Reset to default sorting

The 'Filter' option is highlighted.

Klik de naam van een filter aan om deze te activeren. Het icoon verschijnt naast de filter en geeft aan dat deze actief is.

Klik de filter opnieuw aan om deze inactief te maken.

Wanneer de filter geactiveerd wordt zal de resultatenlijst onmiddellijk aangepast worden en alleen de gefilterde items tonen, bv. enkel documenten.

Opmerking

Het is mogelijk dat u als gebruiker de resultatenlijst niet kan veranderen. Indien dit het geval is, zullen bovenvermelde opties niet verschijnen wanneer u rechts klikt op de hoofding van de resultatenlijst.

5.2.2.6 Onderdelen van de resultatenlijst

5.2.2.6.1 Documentbalk

5.2.2.6.1.1 Algemeen

Wanneer een gebruiker een map aanklikt of wanneer een gebruiker een zoekopdracht uitvoert, verschijnt er een resultatenlijst.

Deze lijst kan mappen, documenten, workflows en dossiers bevatten.

Elk item (map, document, workflow of dossier) wordt voorgesteld door een balk.

Elke balk is opgebouwd uit een aantal kolommen. Deze kolommen bevatten informatie over het item of tonen een icoon dat een bepaalde actie op het item mogelijk maakt.

5.2.2.6.1.2 De documentbalk

In een standaard resultaatscherm wordt de documentbalk als volgt voorgesteld:

Document met titel, zonder bestand:



Document met één bestand, het icoon toont de extensie van het bestand:



Document met meerdere bestanden: standaard samengevouwen, het icoon ☰ toont aan dat het document meerdere bestanden bevat:



Document met meerdere bestanden: opengevouwen; het hoofdbestand staat mee in de documentbalk, de andere bestanden staan eronder:



5.2.2.6.1.3 Acties

- Klik de documentbalk aan om een voorbeeld te openen in rechterdeel van het scherm.
- Dubbelklik op de documentbalk om de details van het document in een nieuw venster (pop-up) te tonen.
- Rechter muisklik op de documentbalk toont een menu met mogelijke acties op het document en zijn bestanden.
- Rechter muisklik op een bestandsnaam toont een menu met mogelijke acties op het bestand.

5.2.2.6.1.4 Document detail

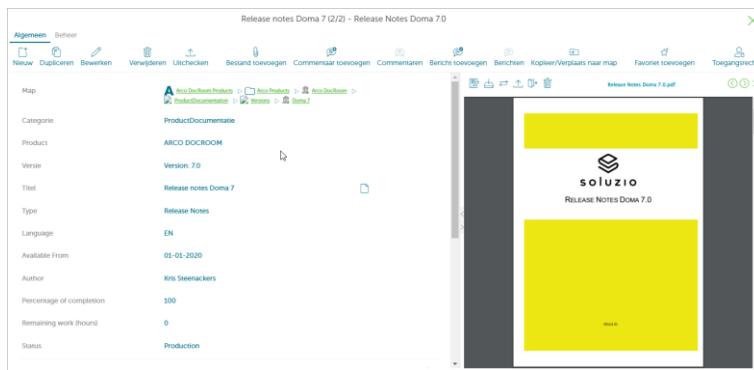
Het detail van een document kan op 2 manieren getoond worden:

- Als een deel van de resultatenlijst; rechts verschijnt de informatie dan in verschillende tabs. (Documentbalk aanklikken met de linkermuisknop.)
- Als een nieuw venster (dubbelklikken op de documentbalk)

5.2.2.6.1.4.1 Documentdetail – linker muisklik

Beschrijving van het documentdetail dat verschijnt na een linker muisklik:

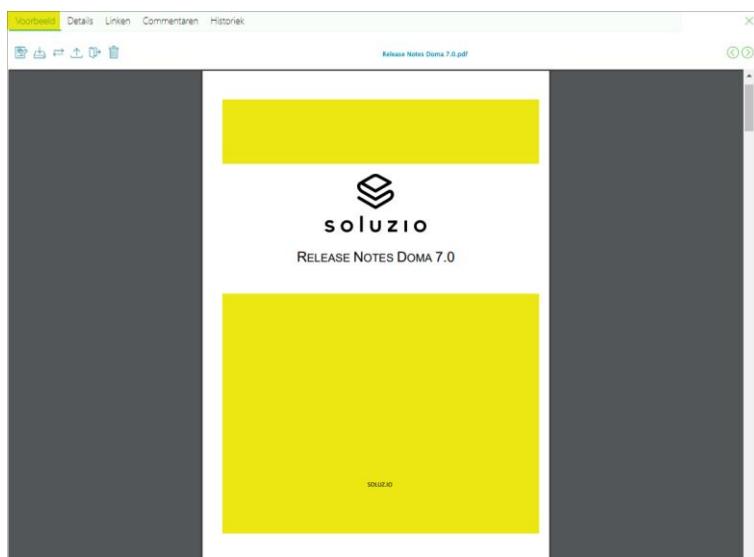
Afhankelijk van configuratie en gebruikersrechten zal in het rechterdeel van het resultaatscherm een preview getoond worden.



The screenshot shows the Doma 7.4 interface with the 'Release notes Doma 7 (2/2) - Release Notes Doma 7.0' document open. The left side displays various metadata fields such as Title, Type, Language, and Status. The right side shows a preview of the document, which is mostly yellowed out.

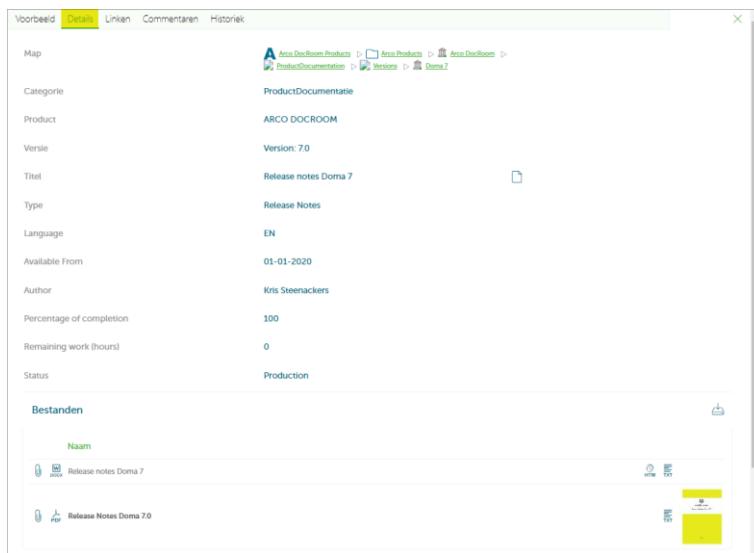
Door het bestandsicoon aan te klikken, verschijnen er verschillende tabs die informatie tonen.

Voorbeeld: preview van het hoofdbestand.



The screenshot shows the 'Vorbeeld' tab selected, displaying a preview of the document's content area. The preview is mostly yellowed out, indicating redacted or protected content.

Details: alle metadata van het document en een lijst van bestanden gekoppeld aan het document



The screenshot shows the 'Details' tab selected, displaying the document's metadata and a list of linked files. The linked files section shows two entries: 'Release notes Doma 7' and 'Release Notes Doma 7.0'. The preview area on the right is also yellowed out.

Linken: lijst van items die in DocRoom aan het document gekoppeld zijn.

The screenshot shows the 'Linken' tab selected in the top navigation bar. It displays three sections: 'Linked to', 'Related to', and 'Shortcuts'. In the 'Linked to' section, there is one result for 'Ongeval 06/07/2020' under the categories 'Schadendossier' and 'Aangifte ongeval'. In the 'Related to' section, there is one result for 'Europees aanrijdingsformulier' under the category 'Document'. In the 'Shortcuts' section, there is one result for 'Europees-schadeformulier' under the category 'Document'. Each result includes a preview icon, title, version, category, and creation date.

Versie Historiek: overzicht van alle versies van het document en de gekoppelde bestanden.

The screenshot shows the 'Versie Historiek' tab selected. It lists two document versions: '2.0.0' and '1.0.1'. Under '2.0.0', there are three attachments: 'Doma 7 User Manual E (2.0.0)', 'Doma 7 User Manual E (1.0.0)', and 'Doma 7 User Manual E (1.0.0)'. Under '1.0.1', there are two attachments: 'Doma 7 User Manual E (1.0.0)' and 'Doma 7 User Manual E (1.0.0)'. The table columns include 'Versie', 'Titel', 'Aangemaakt op', 'Uitgecheckt op', 'Ingecheckt op', 'Uitgecheckt door', 'Commentaar bij uitchecken', and 'Commentaar bij inchecken'. A search bar at the bottom indicates 2 results found.

Commentaren: lijst van commentaren bij het document en mogelijkheid om extra commentaar toe te voegen.

The screenshot shows the 'Commentaren' tab selected. It features a rich text editor toolbar with bold, italic, underline, and other styling options. Below the toolbar is a text input field containing the text 'Interessant document!'. At the bottom right are 'Privé' and 'Toevoegen' buttons.

Historiek: Overzicht van alle acties die op het document en de gekoppelde bestanden gedaan zijn.

Voorbeeld	Details	Linken	Commentaren	Historiek	X
Gebruiker	Datum	Versie	Module		
Wim Vits (Arco)	15-01-2020	1.0.0	Web	Aangemaakt	
Wim Vits (Arco)	15-01-2020	1.0.0	Web	Bestand toegevoegd : Release notes Doma 7	
Kris Steenackers	23-07-2020	1.0.1	Web	Bestand toegevoegd : Release Notes Doma 7.0	
Kris Steenackers	23-07-2020	1.0.2	Web	Uitgechecked : demo	
Kris Steenackers	23-07-2020	1.0.2	Web	Uitchecken geannuleerd	
Kris Steenackers	23-07-2020	1.0.2	Web	Uitgechecked : demo	
Kris Steenackers	23-07-2020	1.0.2	Web	Uitchecken geannuleerd	
Kris Steenackers	23-07-2020	1.0.2	Web	Bestand uitgechecked : Release Notes Doma 7.0	
Kris Steenackers	23-07-2020	1.0.2	Web	[Release notes Doma 7] bewerkt	
Kris Steenackers	23-07-2020	1.0.2	Web	Bestand uitgechecked : Release notes Doma 7	
Kris Steenackers	23-07-2020	1.0.2	Web	Bestand uitchecken geannuleerd : Release notes Doma 7	
Kris Steenackers	23-07-2020	1.0.2	Web	Bestand uitchecken geannuleerd : Release Notes Doma 7.0	
Kris Steenackers	23-07-2020	1.0.2	Web	Bestand uitgechecked : Release notes Doma 7	
Kris Steenackers	23-07-2020	1.0.2	Web	Bestand uitchecken geannuleerd : Release notes Doma 7	
Kris Steenackers	27-07-2020	1.0.2	Web	Uitgechecked : demo	
Kris Steenackers	27-07-2020	2.0.0	Web	Ingechecked	

← (1) →

Details

5.2.2.6.1.4.2 Documentdetail – dubbelklik

Beschrijving van het documentdetail in pop-up modus.

Wanneer het document in pop-up modus getoond wordt, verschijnen zowel de metadata van het document als een voorbeeld van het hoofdbestand.

The screenshot illustrates the 'Documentdetail – dubbelklik' (Document detail – double click) feature. On the left, a sidebar displays document metadata such as Name (250498 – Supplier ID: 30014 -- Total amount: 6788,70), Category (Invoice), Invoice type (Invoice), Invoice date (30-03-2005), Invoice number (03/25070), Supplier (Trema & Partners), SupplierID (30014), Supplier VAT (BE401827943), Nettotal (561050,00), Taxtotal (117820,00), and Invoice total (678870,00). Below this is a 'Files' section showing a file named '0025070.pdf'. On the right, the PDF content of the invoice is shown, titled 'FACTUUR' from 'Trema & Partners nv'. The PDF details the invoice number (0025070), date (30-03-2005), and various line items with their descriptions and amounts. A total amount of 6788,70 is indicated at the bottom.

	Item	Beschrijving
1	Document werkbalk	Deze werkbalk bevat een aantal knoppen waarmee acties op het document kunnen uitgevoerd worden.
2	Document eigenschappen	De documenteneigenschappen tonen alle waarden waarmee het document opgezocht kan worden.

3	Document bestanden	Alle bestanden die aan het document gekoppeld zijn. Het hoofdbestand staat in het vet aangegeven en wordt standaard geopend in het voorbeeld rechts.
4	Werkbalk voor het bestand	Deze werkbalk bevat een aantal knoppen waarmee acties op het bestand kunnen uitgevoerd worden.
5	Titel van het bestand	Titel van het bestand in het voorbeeld.
6	Navigatieknoppen	Knoppen die de gebruiker toelaten om het detailscherm van het vorige/volgende document in de resultatenlijst te tonen.
7	Voorbeeld van het bestand	Preview van het bestand dat geselecteerd werd in het overzicht. Standaard opent het hoofdbestand.

Document werkbalk

De werkbalk van het document in het pop-up window bevat de volgende knoppen:

Werkbalk in modus **alleen lezen**:



Werkbalk in modus **bewerken**:



Overzicht en beschrijving van alle iconen in de werkbalk van het document:

Icoon	Naam	Beschrijving
	Nieuw	Maakt een nieuw document aan in hetzelfde scherm waarin het detail van het geselecteerde document getoond werd.
	Dupliceren	Kopieert het actuele document zonder de gekoppelde bestanden. Alle waarden in de metadata worden wel gekopieerd en verschijnen in modus <i>bewerken</i> zodat deze onmiddellijk gewijzigd kunnen worden. De naam van het nieuwe document is dezelfde als het originele maar start met <i>Kopie van</i> .
	Bewerken	Opent de document eigenschappen in modus <i>bewerken</i> , waardoor wijzigingen kunnen ingevoerd worden. Wanneer een document zonder check-out gewijzigd wordt is het niet mogelijk om het versienummer te beïnvloeden of de vorige versie van het document te behouden.
	Opslaan	Wijzigingen opslaan.
	Opslaan en volgende editeren	Wijzigingen opslaan, het huidige document sluiten en het volgende document in de resultatenlijst openen in modus <i>bewerken</i> .
	Annuleren	Wijzigingen annuleren.
	Verwijderen	Document naar de prullenmand verplaatsen. De prullenmand is beschikbaar in het gedeelte Mijn DocRoom van de boomstructuur.
	Uitchecken	Document uitchecken (reserveren om te bewerken). Eens uitgecheckt kan een nieuwe versie aangemaakt worden zonder de oude versie te overschrijven. Wanneer het document uitgecheckt is, zal dit via een icoon getoond worden aan andere gebruikers.

 Bestand toevoegen	Bestand toevoegen	Opent een nieuw venster van waaruit een nieuw bestand kan toegevoegd worden aan het document.
 Commentaar toevoegen	Commentaar toevoegen	Opent een nieuw venster waarin nieuwe commentaren kunnen toegevoegd worden.
 Commentaren	Commentaren	Opent het overzicht van alle reeds toegevoegde commentaren.
 Bericht toevoegen	Bericht toevoegen	Opent een nieuw venster waarin een nieuw bericht aangemaakt kan worden.
 Berichten	Berichten	Opent een overzicht van alle berichten die verzonden zijn vanaf dit document. Wanneer er een of meerdere berichten verzonden zijn, wijzigt het icoon in  .
 Kopieer/Verplaats naar map	Kopieer/Verplaats naar map	Opent een nieuw venster waarin de gebruiker het document kan verplaatsen, een kopie van het document kan maken of een snelkoppeling naar het document kan aanmaken.
 Favoriet toevoegen	Toevoegen aan favorieten	Voegt het document toe aan de favorieten van de gebruiker.
 Verwijderen als favoriet	Toevoegen aan favorieten	Verwijderd het document van de favorieten van de gebruiker.
 Toegangsrechten	Toegangsrechten	Opent een nieuw venster waarin de gebruiker de toegangsrechten van het document kan aanpassen indien deze voldoende rechten heeft.
 Historiek	Historiek	Opent het overzicht van de document historiek in het rechterdeel van het scherm.
 Versie historiek	Versie historiek	Opent het overzicht van de document versie historiek in het rechterdeel van het scherm.
	Vorige	Toont het volgende document.
	Volgende	Toont het vorige document.
	Sluiten	Sluit het document detail.

Werkbalk van het bestand

De werk balk van het bestand dat getoond wordt in het pop-up scherm bevat de volgende knoppen:



Overzicht en beschrijving van alle iconen in de werk balk van het bestand:

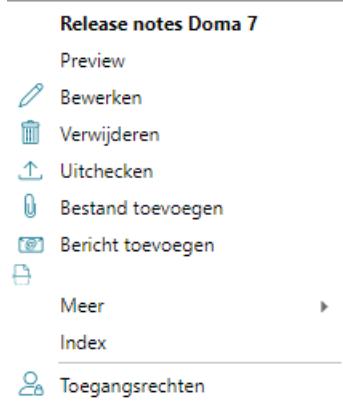
Icoon	Naam	Beschrijving
	Eigenschappen bewerken	Opent een nieuw venster waarin de naam van het bestand gewijzigd kan worden.
	Downloaden	Opent een downloadscherm waarmee het bestand lokaal bewaard kan worden.
 doc	Bestand bewerken	Opent een nieuw venster waarin de inhoud van het bestand aangepast kan worden of opent de applicatie op uw pc die daarvoor gebruikt kan worden (afhankelijk van de configuratie van het systeem).
	Bestand vervangen	Opent een nieuw venster waarin een ander bestand kan geselecteerd worden ter vervanging van het huidige. Het nieuwe bestand kan bij de opladen de huidige versie

		overschrijven of bewaard worden als een nieuwe (sub)versie.
	Uitchecken	Checkt het huidige bestand uit en opent het om te bewerken.
	Extern beschikbaar maken	Openet een scherm waarin u een URL die direct doorlinkt naar het document kan kopiëren.
	Verwijderen	Verwijdt het bestand. Voor het verwijderen zal er een waarschuwing verschijnen. (Deze optie is alleen beschikbaar voor gebruikers met voldoende rechten.)

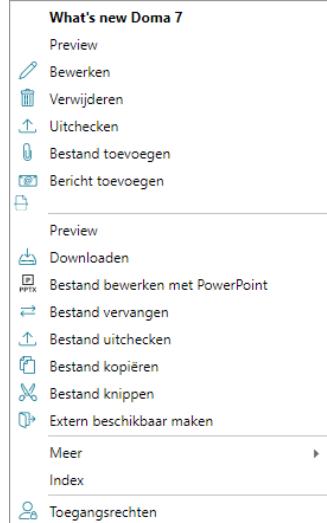
Documentdetail – rechter muisklik – document actions menu

Door een document of een bestand met de rechtermuisknop aan te klikken, verschijnt een menu met beschikbare acties voor het document en/of het bestand.

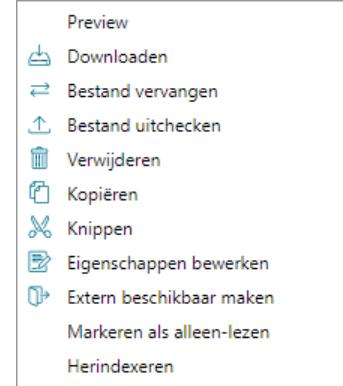
Indien het document geen of meer dan 1 bestand bevat, verschijnt het volgende menu:



Indien het document slechts één bestand bevat, verschijnt het volgende menu:



Indien een bestand bij het document aangeklikt wordt, verschijnt het volgende menu:



Overzicht van de mogelijke items in het document acties menu (context menu):

Actie	Beschrijving
Documentnaam	Naam van het document, klik deze aan om het document in een nieuw venster (pop-up) te openen.
Hernoemen	Klik hier om het document te hernoemen.
Bewerken	Klik hier om de metadata van het document te bewerken. Het document detail venster verschijnt. Wijzigingen zonder check-out overschrijven de vorige versie van het document.
Verwijderen	Klik hier om het document naar de prullenmand te verplaatsen.
Uitchecken	Klik deze optie aan om het document te reserveren om te bewerken. Bewerk het document en check in als een nieuwe versie. De vorige versie zal behouden blijven.
Ontgrendelen	Ontgrendelt het document wanneer het door een gebruiker vergrendeld is. Alleen gebruikers met voldoende rechten kunnen documenten ontgrendelen.
Bestand toevoegen	Klik hier om een bestand aan het document toe te voegen. Een invoegscherm verschijnt.
Bestand inscannen	Klik hier om een bestand aan het document toe te voegen via scanning. Een invoegscherm verschijnt.
Versturen met Email	Openet een interface waarmee de bestanden van het document als URL of in bijlage van het document verzonden kunnen worden.

Vorige bestandsversies bekijken	Toont een overzicht van alle versies van het document en de eraan gekoppelde bestanden.
Toegangsrechten	Open het Acces Control List venster. Dit venster toont de huidige beveiligingsinstellingen van het document en laat toe er wijzigingen in aan te brengen (indien de gebruiker voldoende rechten heeft).
Index	Toont de full text index van het document.

Overzicht van de mogelijke items in het bestand acties menu (context menu):

Actie	Beschrijving
Voorvertoning	Opent een voorbeeld van het bestand historiek in het rechterdeel van het scherm.
Downloaden	Opent een downloadscherm waarmee het bestand lokaal bewaard kan worden.
Bestand bewerken met Word	Beschikbaar indien het bestand een Word bestand is en wanneer de configuratie dit toelaat. Opent het bestand in de Word applicatie op uw pc. Klik het save icoon aan om de wijzigingen rechtstreeks te bewaren in DocRoom.
Bestand vervangen	Opent een nieuw venster waarin een ander bestand kan geselecteerd worden ter vervanging van het huidige. Het nieuwe bestand kan bij de opladen de huidige versie overschrijven of bewaard worden als een nieuwe (sub)versie.
Bestand uitchecken	Checkt het huidige bestand uit en opent het om te bewerken.
Verwijderen	Verwijdt het bestand van het document.
Kopiëren	Kopieert het document naar het klembord.
Knippen	Plakt de inhoud van het klembord aan het geselecteerde document.
Hernoemen	Opent een scherm om de naam van het bestand te wijzigen.
Extern beschikbaar maken	Opent een scherm met daarbij een URL waarmee het bestand rechtstreeks geopend kan worden.
Als hoofdbestand zetten	Plaatst het geselecteerde bestand als hoofdbestand bij het document. De titel van het hoofdbestand staat in het vet aangegeven en de inhoud ervan wordt getoond wanneer het document geopend wordt.

5.3 Zoekschermen

5.3.1 Inleiding

Gebruikers kunnen documenten terugvinden door te bladeren naar een document via de boomstructuur. Daarnaast biedt Doma een aantal zoekmogelijkheden: gebruikers kunnen globaal zoeken of een van de specifieke zoekschermen openen.

5.3.2 Globaal zoeken

Het globaal zoekveld staat rechts bovenaan naast de menubalk van de DocRoom web interface.



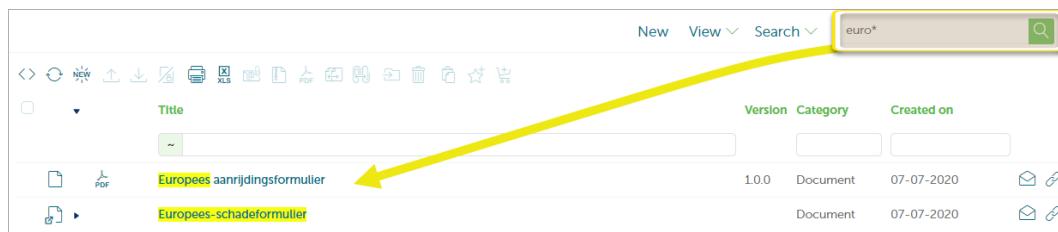
Selecteer in de boomstructuur eerst de map waarin u wilt zoeken. Door de basisfolder (Folders in het voorbeeld hierboven) te selecteren, wordt er in heel DocRoom gezocht.

Voer de term(en) waarnaar u zoekt in het globaal zoekveld in en druk de op de toets [Enter] of klik het vergrootglas  naast het zoekveld aan om het zoeken te starten.

Er zal gezocht worden:

- In alle metadata van de DocRoom items.
- In de tekstinhoud van de bestanden die aan de documenten gekoppeld zijn.

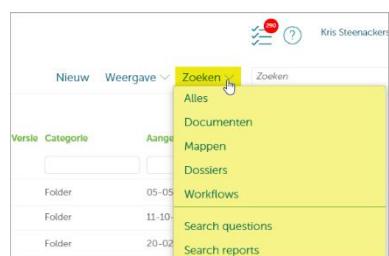
Het resultaatscherm toont een lijst waarin de gezochte woorden worden gemarkerd:



Bij het zoeken kan men gebruik maken van zgn. Zoekoperatoren of jokertekens. Zie hoofdstuk [Jokertekens en operatoren](#).

5.3.3 Specifieke zoekschermen

Naast het **globaal zoekveld** kunnen gebruikers ook meer geavanceerde zoekschermen oproepen. Door de knop **Zoeken** aan te klikken, verschijnt een lijst van beschikbare zoekschermen.



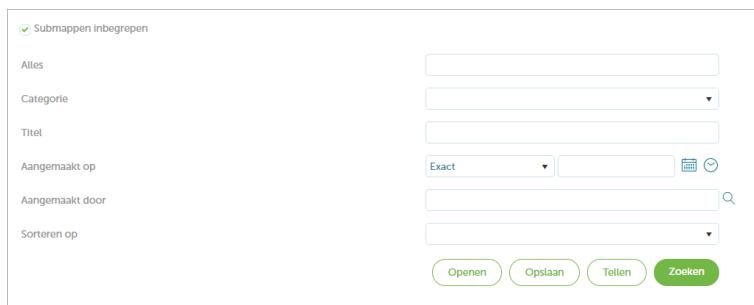
Standaard beschikt de gebruiker over de volgende zoekschermen:

- Alles
- Documenten
- Mappen
- Dossiers
- Workflows

Wanneer er daarnaast andere zoekschermen beschikbaar zijn, verschijnen deze onder de hierboven vermelde schermen. (Zoals de zoekschermen *search questions* en *search reports* in het voorbeeld hierboven.)

Klik de naam van een zoekscherf aan om het te gebruiken.

Voorbeeld van een zoekscherf:



Standaard zoekschermen bevatten 4 actieknoppen:

Knop	Omschrijving
Zoeken	Start de zoekactie.
Tellen	Geeft aan hoeveel documenten aan de zoekcriteria voldoen.
Opslaan	Zoekopdracht opslaan om later opnieuw uit te voeren. Zie ook hoofdstuk bewaarde zoekopdrachten.
Openen	Opent de lijst van bewaarde zoekopdrachten. Zie ook hoofdstuk bewaarde zoekopdrachten.

Na de start van de zoekopdracht verschijnt een resultaatscherm.

Klik op "terug naar het zoekscherf" om terug te keren naar uw zoekopdracht.

5.3.3.1 Zoekscherf Alles

Zoekt op alle DocRoom items: documenten, mappen, workflows en dossiers.

5.3.3.2 Zoekscherf Documenten

Zoekt alleen naar DocRoom documenten.

5.3.3.3 Zoekscherf Mappen

Zoekt alleen naar DocRoom mappen.

5.3.3.4 Zoekscherf Dossiers

Zoekt alleen naar DocRoom dossiers.

5.3.3.5 Zoekscherf Workflows

Zoekt alleen naar DocRoom workflows.

5.3.3.6 Specifieke zoekschermen

Beheerders kunnen specifieke zoekschermen voorzien. Indien gewenst kunnen deze schermen ook slechts voor beperkte gebruikersgroepen beschikbaar gemaakt worden.

Specifieke zoekschermen kunnen alleen die velden bevatten waarop de gebruiker echt gaat zoeken, zodat ze makkelijker zijn voor de gebruiker.

Deze specifieke zoekschermen kunnen geopend worden vanuit het zoekmenu of ze kunnen gekoppeld worden aan mappen in de boomstructuur.

5.3.4 Jokertekens en operatoren

Jokertekens maken dat we zoekopdrachten nauwkeuriger kunnen omschrijven.

Doma ondersteunt het gebruik van de volgende operatoren:

Operator	Omschrijving	Voorbeeld
% of *	Teken dat 0 of meer tekens vervangt.	Bruss%, Bruss*
_ (underscore) of ? (vraagteken)	Teken dat exact 1 letter vervangt.	Brussel_
<spatie> of AND	Alle termen die door de operator worden samengevoegd moeten in het zoekresultaat aanwezig zijn.	Audi A4 Audi AND A4
OR	Minstens een van de termen die door de operator worden samengevoegd	Audi OR Volkswagen

	moeten in het zoekresultaat aanwezig zijn.	
- (koppelteken) of NOT	<p><i>Als er geen spaties rond het koppelteken staan, wordt het beschouwd als een letter.</i></p> <p>Indien ervoor en achter het koppelteken een spatie staat, sluiten we alles wat volgt achter het koppelteken (min teken) uit bij het zoeken: de items na het minteken mogen niet in het zoekresultaat voorkomen.</p>	<p>Sint-Maarten = zoeken naar de heilige man</p> <p>Sint [spatie] – [spatie] maarten= zoeken naar het woord sint maar het woord maarten mag niet in het gevonden item voorkomen.</p>

Voor het zoeken op datum zijn er specifieke operatoren.

Veel van deze operatoren zullen zelden gebruikt worden aangezien de zoekvelden voor datums veel van deze mogelijkheden op een meer intuitieve manier opvangen.

Operator	Omschrijving	Voorbeeld
Datum	Zoekt naar documenten met de vermelde datum.	10-2-08 10-2-2008 10-02-08 10-02-2008 10/02/2008 10/02/08 10/2/08 10/2/2008
> >= < <=	Zoekt naar documenten met een datum die valt voor, voor of op, na of na of op de ingegeven datum.	<10-2-08 >=10-2-08
, (komma)	Zoekt naar documenten met een datum die zich bevindt tussen de twee datums.	10-2-07, 10-2-08
- (min)	Zoekt naar documenten van voor of na een bepaalde datum uitgedrukt als een aantal dagen t.o.v. de huidige datum.	>-7 (alle documenten van 7 dagen geleden) <-7 (alle documenten van 7 dagen geleden en eerder)

5.3.5 Zoeken m.b.v. de boomstructuur

Alhoewel bladeren doorheen de boomstructuur strikt genomen geen zoekactie is, vermelden we deze actie hier toch omdat u als gebruiker ook op deze manier items in DocRoom kan vinden, op voorwaarde dat u vertrouwd bent met de structuur en zijn inhoud.

Klik in de boomstructuur de map aan waarin de items zich bevinden.

5.3.6 Bewaarde zoekopdrachten

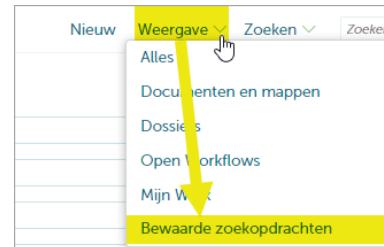
Het is mogelijk om een zoekopdracht te bewaren zodat deze later opnieuw kan uitgevoerd worden.

Bij het bewaren dient de gebruiker de beschikbaarheid van de zoekopdracht te bepalen:

- **Publiek** - Alle Doma gebruikers kunnen de bewaarde zoekopdracht uitvoeren.
- **Privé** - Alleen jouw gebruiker kan de bewaarde zoekopdracht uitvoeren.
- **Beveiligd** - Alleen de door jou geselecteerde gebruikers kunnen de zoekopdracht uitvoeren.

Wanneer een bewaarde zoekopdracht aangeklikt wordt, wordt deze onmiddellijk uitgevoerd en verschijnt de resultatenlijst.

De lijst van bewaarde zoekopdrachten kan geopend worden vanuit het menu-item **Weergave**.



5.3.6.1 Een zoekopdracht bewaren

- Open het zoekscherf.
- Voer uw zoekcriteria in.
- Klik de knop **Opslaan** aan. Het scherm **Zoekopdracht bewaren** verschijnt, met daarin de volgende configuratiemogelijkheden:
 - **Beschikbaarheid:**
 - **Publiek:** Alle Doma gebruikers kunnen de bewaarde zoekopdracht uitvoeren.
(Let op! Sla niet te veel zoekopdrachten op deze manier op, anders krijgen gebruikers een te grote lijst van bewaarde zoekopdrachten.)
 - **Privaat:** Alleen jouw gebruiker kan de bewaarde zoekopdracht uitvoeren.
 - **Beveiligd:** Alleen de door jou geselecteerde gebruikers kunnen de zoekopdracht uitvoeren.
 - **Locatie:**
 - **Altijd over heel de boom:** de zoekopdracht zal alle mappen van de boomstructuur doorzoeken.
 - **Op de map waar de zoekopdracht wordt uitgevoerd:** De zoekopdracht zal de map doorzoeken die geselecteerd is wanneer u de zoekopdracht start.
 - **Op deze map:** De zoekopdracht wordt uitgevoerd op de map waar de gebruiker zich bevond wanneer hij/zij de zoekopdracht bewaarde.
 - **Naam:** Naam van de zoekopdracht – deze verschijnt in de lijst van de bewaarde zoekopdrachten.
 - **Opslaan:** Klik deze knop aan om de zoekopdracht te bewaren.
 - **Annuleren:** Klik deze knop aan om de zoekopdracht niet te bewaren.
- Wanneer u als beschikbaarheid **Publiek** of **Privaat** gekozen hebt, is uw zoekopdracht nu bewaard.
- Wanneer u als beschikbaarheid de optie **Beveiligd** hebt gekozen, verschijnt na het bewaren de optie **Toegangsrechten** linksonder in het scherm. Klik deze aan om de toegangsrechten voor uw bewaarde zoekopdracht te bepalen.
- Een nieuw venster verschijnt. Hier kan u per gebruiker, rol of groep de volgende rechten toekennen:
 - **Edit Query:** De gebruiker kan de bewaarde zoekopdracht aanpassen vanuit het overzicht van bewaarde zoekopdrachten.
 - **Run Query:** De gebruiker kan de bewaarde zoekopdracht uitvoeren vanuit het overzicht van bewaarde zoekopdrachten.
 - **Run Query Subscription:** De gebruiker kan zich abonneren op de bewaarde zoekopdracht vanuit het overzicht van bewaarde zoekopdrachten.

5.3.6.2 Een bewaarde zoekopdracht uitvoeren

- De lijst van bewaarde zoekopdrachten kan geopend worden

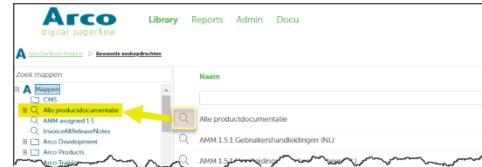


- Vanuit de optie *Opgeslagen zoekacties* in het menu *Weergave*.
- Door de knop *Openen* aan te klikken in een zoekscherf.

5.3.6.3 Een bewaarde zoekopdracht als map weergeven in de boomstructuur

Een bewaarde zoekopdracht kan als map weergegeven worden in de boomstructuur.

- Wanneer de gebruiker de map aanklikt, wordt de zoekopdracht uitgevoerd en verschijnt de resultatenlijst.
- Een bewaarde zoekopdracht voegt u toe aan de boom vanuit het overzicht van bewaarde zoekopdrachten. Sleep het icoon van de bewaarde zoekopdracht naar de map in de boom waar u de zoekopdracht wilt plaatsen.



5.4 Hoe doe ik bepaalde acties op een map?

5.4.1 Een document toevoegen aan een map van de boomstructuur

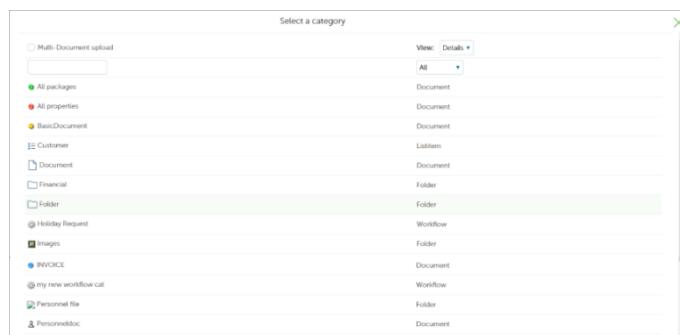
Vanuit de boomstructuur

- Selecteer de map in de boomstructuur waar het nieuwe document geplaatst moet worden.
- Klik op de rechter muis knop om de menu opties te zien.
- Kies de optie *Nieuw*.
- Het venster "Selecteer een categorie(*)" verschijnt.

Vanuit het menu-item Nieuw

- Selecteer de map in de boomstructuur waar het nieuwe document geplaatst moet worden.
- Klik op *Nieuw* in de menubalk.
- Het venster "Selecteer een categorie(*)" verschijnt.

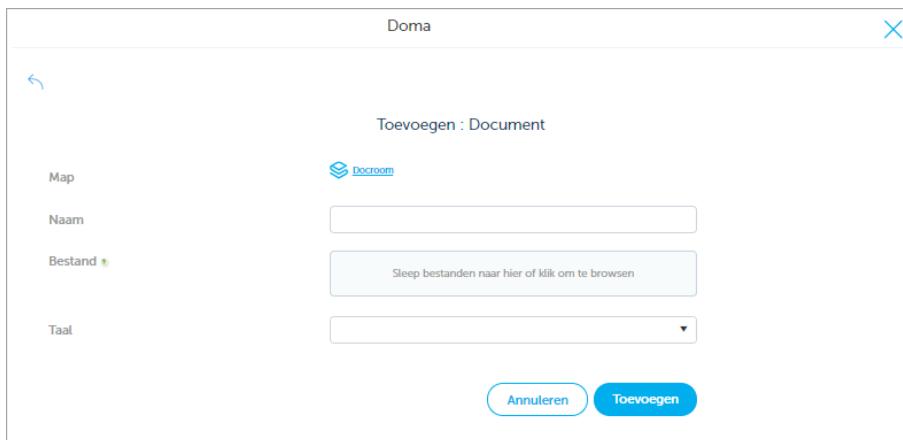
(*) Categorieën worden gedefinieerd door uw beheerder.



- Indien gewenst kan de lijst van categorieën beperkt worden tot één categorie, bv. alleen documenten: selecteer daarvoor de optie **Document** in de lijst bovenaan het scherm.



- Klik een van de categorieën in het lijstje aan om een nieuw document van de geselecteerde categorie aan te maken.
- Het scherm **Toevoegen** verschijnt:
 - Typ de naam van het document in het veld *Naam*. Selecteer een bestand in het veld *Bestand* m.b.v. de knop **Selecteer** naast het veld. Het bestand wordt onmiddellijk toegevoegd aan het opladscherm.
 - Indien gewenst kunnen op dezelfde manier meerdere bestanden aan het document toegevoegd worden.
 - Definieer de taal van het document (niet verplicht).
 - Klik de knop **Toevoegen** aan in de hoek rechtsonder.



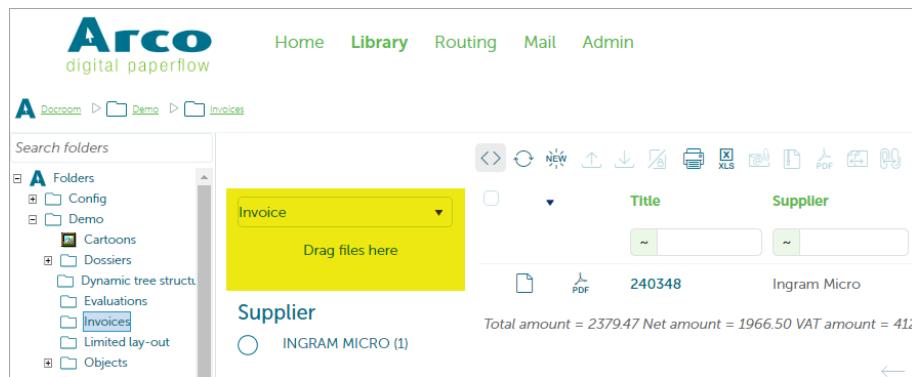
- Het detailscherm van het document verschijnt nu. Vervolledig de velden van dit scherm en klik de knop **Opslaan** in de werkbalk aan.
- De gegevens van het document verschijnen nu in alleen-lezen modus. Sluit het venster.

5.4.2 Een document toevoegen aan een map van de boomstructuur m.b.v. het Quick Upload Panel (QUP)

Vanaf versie 6.9 kan het Quick Upload Panel (kort: QUP) geactiveerd worden op DocRoom folders.

Wanneer het QUP actief is, verschijnt het boven de grouper(s) in het resultatscherm.

Bovenaan in het QUP kan u de document categorie kiezen voor de bestanden die u wilt opladen.



Doe het volgende om een bestand op te laden met het QUP

- Selecteer de map waar u uw document(en) wilt toevoegen.
- Selecteer de document categorie voor de op te laden bestanden.
- Sleep de bestanden naar het QUP.

Per bestand zal een nieuw document aangemaakt worden.

Opmerkingen

- *Wanneer u een document toevoegt en het detailscherm van het document verschijnt, dan moet u de knop **Opslaan** in de werkbalk aanklikken. Als u dit niet doet, zal het document de status **In aanmaak** behouden.*
- *Een document met status **In aanmaak** is te herkennen aan zijn icoon:*
- *U kan de status van een document wijzigen door het te openen met een dubbelklik. Bewaar het document door de knop **Opslaan** in de werkbalk aan te klikken. Het document zal nu de status **In productie** krijgen.*
- *In het gedeelte **Mijn DocRoom** van de boomstructuur bevindt zich een item **In aanmaak**. Hier vindt u alle items terug die door u zijn toegevoegd en die de status **In aanmaak** hebben.*
- *Als de toevoegactie van het document werd vervangen door een workflow procedure, zal het eerste scherm van de workflow procedure verschijnen i.p.v. het invoerscherm van het document wanneer u een document toevoegt.*
- *Wanneer alle stappen van de invoegprocedure doorlopen zijn, zal het document in productie geplaatst worden. Zolang de invoegprocedure lopende is, zal het document de status **In aanmaak** behouden. De workflow kan geopend worden vanuit het DocRoom gedeelte: wanneer een gebruiker het document opent, krijgt deze de workflow stap te zien. Wanneer de workflow geannuleerd wordt, wordt het document in aanmaak verwijderd. Wanneer de workflow succesvol beëindigd is, krijgt het document de status **In Productie**.*

5.4.3 Een map aan de boomstructuur toevoegen

Vanuit de boomstructuur

- Selecteer de map in de boomstructuur waar het nieuwe document geplaatst moet worden.

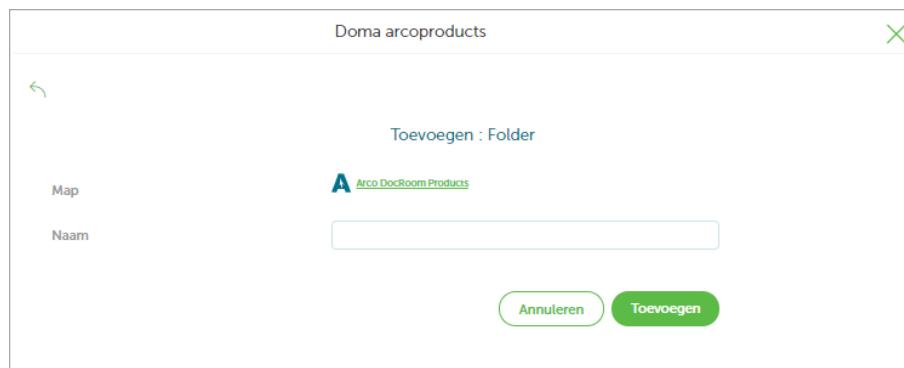
Vanuit het menu-item Nieuw

- Selecteer de map in de boomstructuur waar het nieuwe document geplaatst moet worden.

- Klik op de rechter muisknop om de menu opties te zien.
 - Kies de optie **Nieuw**.
 - Het venster "Selecteer een categorie(*)" verschijnt.
- (*) Categorieën worden gedefinieerd door uw beheerder.
- Indien gewenst kan de lijst van categorieën beperkt worden tot één categorie, bv. alleen mappen: selecteer daarvoor de optie **Map** in de lijst bovenaan het scherm.



- Klik een van de categorieën in de lijst aan om een nieuwe map van de geselecteerde categorie aan te maken.
- Het scherm **Toevoegen** verschijnt:
- Voeg de naam van de map toe in het veld **Naam**.
- Klik de knop **Toevoegen** aan in de hoek rechtsonder.



- Als de map eigenschappen bevat, zal een indexatiescherm voor de map verschijnen.
- Vul in dat geval de eigenschappen aan en klik de knop **Opslaan** in de werk balk aan.
- Bij een standaard invoegscherm (*) zullen de volgende velden verschijnen:
- (*) *Uw applicatiebeheerder kan ook een aangepast invoegscherm voor een categorie voorzien.*
 - **Map:** Map in de boomstructuur waarin de nieuwe map geplaatst zal worden. Klik de optie **Selecteer** aan om deze te wijzigen.
 - **Categorie:** Categorie waartoe de map behoort. Deze kan gewijzigd worden door een andere waarde in de lijst te selecteren.
 - **Titel:** Naam van de map. Dit is de naam die in de boomstructuur zal verschijnen.
 - **Standaard actie:** Actie die uitgevoerd wordt wanneer een gebruiker de map in de boomstructuur aanklikt. (Standaard actie = browse = bladeren = de mapinhoud tonen.) Deze kan gewijzigd worden door een andere waarde in de lijst te selecteren.
 - **Standaard resultatscherm:** Resultatscherm dat gebruikt wordt om de inhoud van de map te tonen. Deze kan gewijzigd worden door een andere waarde in de lijst te selecteren.

- **Standaard zoekscherf:** Zoekscherf dat gebruikt wordt wanneer een gebruiker een zoekactie start vanuit deze map. Deze kan gewijzigd worden door een andere waarde in de lijst te selecteren.
 - **Icoon:** Icoon dat voor deze map verschijnt in de boomstructuur. Standaard wordt het icoon van de geselecteerde categorie getoond. Dit kan gewijzigd worden door een andere waarde in de lijst te selecteren.
- Nadat de map bewaard is, verschijnen de eigenschappen in alleen-lezen modus.
 - De nieuwe map is nu aangemaakt en verschijnt in de boomstructuur.

Opmerkingen

- *Wanneer de toevoegactie van de map werd vervangen door een workflow procedure, zal het eerste scherm van de workflow procedure verschijnen i.p.v. het invoerscherf van de map wanneer u een map toevoegt.*
- *Wanneer alle stappen van de invoegprocedure doorlopen zijn, zal de map in productie geplaatst worden. Zolang de invoegprocedure lopende is, zal de map de status In aanmaak behouden. De workflow kan geopend worden vanuit het DocRoom gedeelte: wanneer een gebruiker de map opent, krijgt deze de workflow stap te zien. Wanneer de workflow geannuleerd wordt, wordt de map in aanmaak verwijderd. Wanneer de workflow succesvol beëindigd is, krijgt de map de status In Productie.*

5.4.4 Commentaar toevoegen aan een map

- Selecteer de map in de boomstructuur.
 - Klik de map aan met de rechter muisknop. Een menu verschijnt.
 - Selecteer de optie **Bewerken**.
 - De eigenschappen van de map verschijnen in een nieuw scherm en kunnen gewijzigd worden.
- Klik de knop **Commentaren toevoegen**  Commentaar toevoegen aan in de werkbalk.
 - Voeg uw commentaren toe in het scherm dat verschijnt en klik de knop **Opslaan** of **Opslaan en sluiten** aan.
 - De commentaren worden toegevoegd aan de lijst notities van de map. Deze lijst kan geopend worden door de knop **Notities**  aan te klikken in de werkbalk in het detailscherf van de map.

5.4.5 Een dynamische mappenstructuur aan de boomstructuur toevoegen

D.m.v. een dynamische mappenstructuur kan de inhoud van een (deel van de) boomstructuur herordend worden. Op die manier kan u als gebruiker een voor u relevante structuur opbouwen.

- Selecteer de map waar u de dynamische mappenstructuur wilt zien verschijnen.
- Klik de map aan met een rechter muisklik. Een menu verschijnt: selecteer de optie **Eigenschap openen**.
- Het scherm **Eigenschap openen** verschijnt:

- In dit scherm kan u de dynamische mappenstructuur definiëren. Geef de volgende criteria in:

Onderdeel	Beschrijving	
Beschikbaarheid	Publiek	Alle Doma gebruikers kunnen dynamische mappenstructuur zien en gebruiken.
	Privé	Alleen jouw gebruiker kan de dynamische mappenstructuur zien en gebruiken.
Map	Map waarin de dynamische mappenstructuur aangemaakt wordt. Is dus ook de map waarnaar verwezen wordt met <i>op deze map</i> .	
Naam	Naam van de dynamische boomstructuur.	
Resultaatscherm	Resultaatscherm dat verschijnt wanneer u een map van de dynamische mappenstructuur opent.	
Icoon	Icoon dat verschijnt voor elke map van de dynamische mappenstructuur.	
Toepassing	Altijd over heel de boom	De dynamische mappenstructuur zal de inhoud van de hele boomstructuur herordenen.
	Op de map waar de zoekopdracht wordt uitgevoerd	De dynamische mappenstructuur zal de inhoud van de map waarin de dynamische zoekopdracht geplaatst is herordenen.
Eigenschap	Eigenschap volgens welke de items worden herordend. <i>Bv. leverancier bij een factuur: voor elke leverancier die in deze eigenschap gevonden wordt, zal een virtuele map aangemaakt worden die alle facturen van deze leverancier bundelt.</i>	
Result type	Objects	Toont als resultaatlijst de lijst van DocRoom objecten.
	Mijn Werk	Toont als resultaatlijst de lijst Mijn Werk .
	Open Workflows	Toont als resultaatlijst de lijst Open Workflows .
	Mijn Workflows	Toont als resultaatlijst de lijst Mijn Workflows .
	Archief	Toont als resultaatlijst de lijst Archief .

- Klik de knop **Opslaan** aan.
- Een nieuwe (dynamisch opgebouwde) mappenstructuur verschijnt in de map die u geselecteerd hebt. Deze is opgebouwd op basis van de configuratie die u in het scherm Zoekopdracht gemaakt hebt.
- Klik een van de mappen aan om de inhoud ervan te zien.

5.4.6 Naam van een map wijzigen

- Selecteer de map waarvan u de naam wilt wijzigen.
- Klik de map aan met een rechter muisklik. Een menu verschijnt: selecteer de optie **Hernoemen**.
- Het scherm **Hernoemen** verschijnt.
- Typ de nieuwe naam in het veld **Naam**.
- Door het icoon **Kopiëren**  achter de huidige naam aan te klikken, wordt deze naam in het veld *naam* gekopieerd.
- Klik de knop **Opslaan** aan. De naam van de map is nu gewijzigd.



5.4.7 Beveiliging van een map aanpassen

Een map erft standaard de rechten van de map waarin ze is aangemaakt. Een gebruiker met voldoende rechten kan de beveiling van een map echter aanpassen vanuit het item **Toegangsrechten**. Dit kan geopend worden door de optie **Toegangsrechten** te kiezen in het menu dat verschijnt wanneer u de map met een rechter muisklik aanklikt.

- Selecteer de map waarvan u rechten wilt aanpassen in de boomstructuur.
- Klik de map aan met een rechter muisklik. Een menu verschijnt: selecteer de optie **Toegangsrechten**.
- Het scherm **Toegangsrechten** verschijnt.
- Zie de handleiding **Doma 7 Application Administrator Manual Security and Action Profiles** voor verdere informatie over toegangsrechten.

5.4.8 Een item van de ene naar de andere map kopiëren

Vanuit de resultatenlijst

- Open de map waarin het item dat u wilt kopiëren zich bevindt. (Gebruik daarvoor de boomstructuur of een zoekactie.)
- Selecteer het item dat u wilt kopiëren door het selectievak vooraan aan te vinken.
- Klik in de werkbalk het icoon **Kopiëren/Verplaatsen/Shortcut** naar map aan.
- Een nieuw scherm verschijnt:
- Selecteer de map waarnaar u het item wilt kopiëren.
- Klik de optie **Kopiëren** aan in de werkbalk.
- Het item is nu gekopieerd naar de geselecteerde map. Een kopie van een item wordt beschouwd als een nieuw, onafhankelijk, item: wanneer er wijzigingen gemaakt worden op het origineel zal de kopie niet gewijzigd worden en omgekeerd.

5.4.9 Een map verwijderen

Vanuit de boomstructuur

- Selecteer de te verwijderen map in de boomstructuur.
- Klik deze aan met een rechter muisklik.

- Een menu verschijnt: selecteer de optie **Verwijderen**.
- De boodschap **Bent u zeker dat u dit item wilt verwijderen?** verschijnt.
- Bevestig om de map te verwijderen. Zowel de map als de inhoud van de map zijn nu verwijderd.

Vanuit een resultatenlijst

- Open de map waarin zich de map die u wilt verwijderd bevindt.
- Selecteer de map die u wilt verwijderen door het selectievakje ervoor aan te vinken.
- Klik in de werkbalk de knop **Verwijderen**  aan.
- De boodschap **Bent u zeker dat u dit item wilt verwijderen?** verschijnt.
- Bevestig om de map te verwijderen.
- Zowel de map als de inhoud van de map zijn nu verwijderd.
- De verwijderde map zal aan de **Prullenmand** toegevoegd worden.
- Indien u voldoende rechten hebt, kan u items uit de prullenmand verwijderen.
- Items die uit de prullenmand verwijderd worden, worden permanent verwijderd.
- Vanuit de prullenmand kunnen items ook teruggeplaatst worden: open de prullenmand, selecteer het item dat teruggeplaatst dient te worden en klik de optie **De geselecteerde items terugzetten** aan in de werkbalk.

5.4.10 De metadata van een map wijzigen

Metadata van een map kunnen op 2 manieren gewijzigd worden. Welke manier gebruikt wordt, is bepaald door de applicatiebeheerder.

Standaard methode

- Selecteer de map waarvan u rechten wilt aanpassen in de boomstructuur.
- Klik de map aan met een rechter muisklik. Een menu verschijnt: selecteer de optie **Bewerken** .
- De gegevens van de map verschijnen en zijn nu te bewerken.
- Wijzig de gegevens die u wilt wijzigen.
- Klik daarna de knop **Opslaan**  aan om de wijzigingen te bewaren.

Metadata wijzigen d.m.v. een procedure

- Indien een procedure gebruikt wordt voor het wijzigen van de metadata van een map, doet u dezelfde stappen. In plaats van het detailscherm van de map te zien verschijnen, verschijnt nu echter een scherm van een stap uit de procedure die dient doorlopen te worden om de gegevens van de map te wijzigen.

Opmerking

Indien de actie om de metadata van een map te wijzigen vervangen is door een workflow procedure, zal het eerste scherm van de workflow procedure getoond worden aan de gebruiker die de data wilt wijzigen in plaats van het detailscherm van de map. Pas wanneer de hele procedure doorlopen is, zullen de wijzigingen zichtbaar zijn.

5.4.11 Mappen koppelen (linken)

Indien de te linken items zich in verschillende mappen van de boomstructuur bevinden, groepeer voeg deze dan eerst allemaal toe aan de mand en link de items vanuit de mand.

- Selecteer eerst de items die u aan een folder wilt linken door het aanvinkvakje voor de documenten, mappen, workflows of dossiers aan te vinken.
- Klik het icoon **Koppel de geselecteerde items** () aan bij de map waaraan u de geselecteerde items wilt linken.
- Het scherm **Koppel de geselecteerde items** verschijnt. In dit scherm wordt de volgende informatie getoond:
 - Link [namen van de geselecteerde documenten, mappen, workflows of dossiers.]
 - Als [beschrijving van de link] -> klik een van de opties aan om aan te geven welke de relatie is tussen de gelinkte items en de map waaraan u ze linkt.
 - Aan [naam van de geselecteerde map]
 - De boodschap "De items zijn gekoppeld" verschijnt nu in het scherm. Sluit het scherm.
- Eens de links zijn aangemaakt, verschijnt het icoon **Gelinkte items** () in de balk van alle gelinkte items in de resultatenlijst.
- Gelinkte items worden ook getoond in de tab **Linken** van het item waaraan ze gelinkt zijn.

5.4.12 Een map verplaatsen

Vanuit de boomstructuur

- Selecteer de map die u wilt verplaatsen.
- Sleep deze naar de map waarin u ze wilt plaatsen en laat los.
- De map zal naar de doelmap verplaatst zijn en zal de beveiliging van de map waarin ze geplaatst is overnemen (indien de standaard beveiliging actief is.)

Vanuit het resultaatscherm

- Selecteer de map die u wilt verplaatsen door het aanvinkvakje ervoor aan te vinken.
- Klik in de werkbalk het icoon **Kopiëren/Verplaatsen/Shortcut** () naar map aan.
- Een nieuw scherm verschijnt:
- Selecteer de map waarnaar u de map wilt verplaatsen.
- Klik de optie **Verplaatsen** aan in de werkbalk.
- Het item is nu gekopieerd naar de geselecteerde map. Een kopie van een item wordt beschouwd als een nieuw, onafhankelijk, item: wanneer er wijzigingen gemaakt worden op het origineel zal de kopie niet gewijzigd worden en omgekeerd.

5.4.13 Een map in een nieuw venster openen als de basismap (root folder)

Een map openen als basismap kan nuttig zijn indien deze map nog een hele reeks submappen bevat en u het overzicht ervan niet wilt kwijtraken.

- Selecteer de map die u als basismap wilt tonen in de boomstructuur.

- Klik de map aan met een rechter muisklik. Een menu verschijnt: selecteer de optie **Verkennen**.
- De geselecteerde map verschijnt nu als basismap in een nieuw scherm.

5.4.14 Een map zoeken op basis van metadata

- Open het menu-item **Zoeken**.
- Selecteer de optie **Mappen**. Het zoekscherf voor mappen verschijnt
- Indien gewenst kan u de zoekactie beperken tot één categorie door een categorie te selecteren in het veld **Categorie**. Wanneer een bepaalde categorie geselecteerd wordt, is het mogelijk dat er extra velden – specifiek voor die categorie – verschijnen.
- Geef uw zoekcriteria in de velden in.
- Klik de knop **Zoeken** aan om de zoekopdracht te starten.

5.4.15 Een map zoeken op basis van de naam van de map

- Geef een (deel van de) naam van de map in in het veld **Zoeken** boven de boomstructuur.
 - Druk op de [Enter]-toets of klik het zoekicoon  naast het veld aan om de zoekopdracht te starten.
- Resultaat: In de boomstructuur worden alleen de mappen getoond die het gezochte woord(deel) in hun naam bevatten.
- Maak het zoekveld leeg en druk op de [Enter]-toets om opnieuw de hele boomstructuur te tonen.

5.4.16 De metadata van een map tonen

- Selecteer de map waarvan u de metadata wilt zien in de boomstructuur.
- Klik de map aan met een rechter muisklik. Een menu verschijnt: selecteer de optie **Openen**.
- Een nieuw scherm verschijnt met daarin de metadata van de map in alleen-lezen modus.

5.4.17 Zich abonneren op een map

Indien u zich abonneert op een map, geeft u aan dat u interesse hebt in de inhoud ervan en zal u telkens er nieuwe inhoud aan de map wordt toegevoegd, een e-mail boodschap ontvangen.

- Selecteer de map waarop u zich wilt abonneren in de boomstructuur of in de resultatenlijst.
- Klik de map aan met een rechter muisklik – een menu verschijnt.
- Selecteer de optie **Abonneren**.
- De boodschap "Uw abonnement is aangemaakt" verschijnt.
- Alle door jou aangemaakte abonnementen worden getoond in het item **Mijn abonnementen** van het deel **Mijn DocRoom** in de boomstructuur.

Opmerking

Om een abonnement op alle mappen te krijgen, abonneert u zich op de basismap van de boomstructuur.

5.4.18 De inhoud van een map bekijken

- Klik de naam van de map aan in de boomstructuur of in de resultatenlijst.

OF

- Klik de map aan met een rechter muisklik en selecteer de optie **Browse** om de inhoud van de map te bekijken.

Resultaat: de inhoud van de map wordt getoond in het resultaatscherm.

5.4.19 Gelinkte items van een map bekijken

- Klik in de resultatenlijst het icoon *Gelinkte items* (🔗) aan in de balk van de map.

5.5 Acties met documenten**5.5.1 Toevoegen****5.5.1.1 Een document toevoegen**

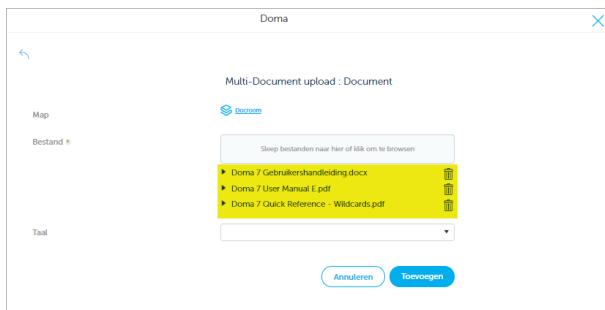
Zie hoofdstuk [**5.4.1 Een document toevoegen aan een map van de boomstructuur**](#).

5.5.1.2 Verschillende documenten met 1 bestand toevoegen (Multi-document upload)

Bij een Multi-Document upload kan u als web Interface gebruiker in één keer verschillende bestanden selecteren. Voor elk bestand zal een nieuw document aangemaakt worden.

- Selecteer de map waaraan u de nieuwe documenten wilt toevoegen in de boomstructuur.
- Klik de knop **Nieuw** aan in het menu.
- Het scherm **Toevoegen** verschijnt.
- Vink de optie **Multi-Document upload** aan.
- Klik de document categorie aan waaronder u de bestanden wilt opslaan.
- Het oplaadscherm verschijnt:
 - Selecteer nu de op te laden bestanden. Meerdere bestanden kunnen in één beweging geselecteerd worden door het gebruik van de toetsen [Shift] of [Ctrl] te combineren met een muisklik.





- Klik daarna de knop **Toevoegen** aan om per bestand een document aan te maken.
- Indien verdere indexatie van de documenten niet nodig is, eindigt de upload hier en zijn alle documenten opgeladen. Bij sommige categorieën zal een extra scherm nog verschijnen.

5.5.1.3 Een document toevoegen met dezelfde document categorie vanuit het detailscherm van het document

- Vanuit het detailscherm van een document in de Doma web interface kunnen we een nieuw document aanmaken.
 - Klik de knop **Nieuw**  aan in de werkbalk van het document detail.
 - Het scherm **Toevoegen: Document** verschijnt.
 - Typ de naam van het document in het veld **Naam**.
 - Koppel een of meerdere bestanden in het veld **Bestand** indien gewenst.
 - Klik de knop **Toevoegen** aan om het document te bewaren.
 - Nu verschijnt het document detail scherm: geef hier de metadata van het document in.
 - Bewaar het document: klik de knop **Opslaan**  in de werkbalk aan.
 - De gegevens van het document worden nu in alleen-lezen modus getoond. Sluit het venster.

5.5.1.4 Doma items toevoegen m.b.v. de module Doma Explorer

Gelieve hiervoor de handleiding **Doma Explorer Gebruikershandleiding** te raadplegen.

5.5.2 Versiebeheer

5.5.2.1 Een document uitchecken

- Plaats de cursor op de documentbalk en klik op de rechter muisknop.
- Een menu verschijnt: selecteer de optie **Uitchecken**.



OF

- Open het document detailscherm met een dubbelklik.
- Klik het icoon **Uitchecken**  aan in de werk balk.



Resultaat:

Het document is uitgecheckt.

De status van het document is gewijzigd van Productie naar *Uitgecheckt* (voor de andere gebruikers) en naar *In Progress* (voor de gebruiker die het document uitgecheckt heeft).

5.5.2.2 Uitchecken annuleren

- Ga naar het uitgecheckt document door:
 - Het te zoeken.
 - Er naartoe te bladeren.
 - De lijst *Mijn uitgecheckte documenten* in de boomstructuur te openen.
 - Plaats de cursor op de documentbalk van het document waarvan u de check-out wilt annuleren en klik op de rechter muisknop.
 - Een menu verschijnt: selecteer de optie **Uitchecken annuleren**.
 - De check-out wordt onmiddellijk geannuleerd en het document verkrijgt opnieuw de status *Productie*. *Wijzigingen die tijdens de check-out gebeurd waren, gaan verloren*.



5.5.2.3 Een document inchecken

- Ga naar het uitgecheckt document door:
 - Het te zoeken.
 - Er naartoe te bladeren.
 - De lijst *Mijn uitgecheckte documenten* in de boomstructuur te openen.
 - Plaats de cursor op de documentbalk van het document dat u wilt inchecken en klik op de rechter muisknop.
 - Een menu verschijnt: selecteer de optie **Inchecken**.
 - Het venster **Inchecken** verschijnt en toont de volgende mogelijkheden:
 - **Uitchecken annuleren**: selecteer deze optie indien u de check-out wilt annuleren zonder wijzigingen.
 - **Als nieuwe versie opslaan**: een nieuwe versie van het document zal bewaard worden.
 - **Als nieuwe subversie opslaan**: een nieuwe subversie van het document zal opgeslagen worden.
 - **Huidige versie overschrijven**: de huidige versie zal overschreven worden. De nieuwe versie zal dus in de plaats komen van de versie die uitgecheckt is.
 - **Checkbox uitgecheckt houden**: indien geselecteerd zal het document ook na bewaren uitgecheckt blijven.



- Klik de knop **Opslaan** aan om het document volgens de door jou gekozen voorkeur in te checken.
- Klik de knop **Annuleren** aan om het inchecken te annuleren en terug te keren naar het vorige scherm zonder dat er wijzigingen bewaard zijn.

5.5.3 Een document kopiëren

Vanuit de resultatenlijst

- Open de map waarin het item dat u wilt kopiëren zich bevindt. (Gebruik daarvoor de boomstructuur of een zoekactie.)
- Selecteer het item dat u wilt kopiëren door het selectievak vooraan aan te vinken.
- Klik in de werkbalk het icoon **Kopiëren/Verplaatsen/Shortcut**  naar map aan.
- Een nieuw scherm verschijnt:
- Selecteer de map waarnaar u het item wilt kopiëren.
- Klik de optie **Kopiëren** aan in de werkbalk.
- Het item is nu gekopieerd naar de geselecteerde map. Een kopie van een item wordt beschouwd als een nieuw, onafhankelijk, item: wanneer er wijzigingen gemaakt worden op het origineel zal de kopie niet gewijzigd worden en omgekeerd.

5.5.4 Een snelkoppeling maken naar een document

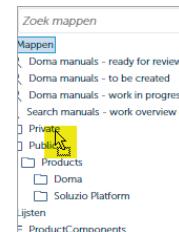
Vanuit de resultatenlijst

- Open de map waarin het item waarnaar u een snelkoppeling wilt plaatsen zich bevindt. (Gebruik daarvoor de boomstructuur of een zoekactie.)
- Selecteer het item door het selectievak vooraan aan te vinken.
- Klik in de werkbalk het icoon **Kopiëren/Verplaatsen/Shortcut**  naar map aan.
- Een nieuw scherm verschijnt:
- Selecteer de map waarin u de snelkoppeling naar het document wilt plaatsen.
- Klik de optie **Snelkoppeling aanmaken** aan in de werkbalk.
- Een snelkoppeling naar het document is nu aangemaakt in de geselecteerde map. Snelkoppelingen naar documenten zijn herkenbaar aan het icoon .
- De snelkoppeling opent het originele document. *Alleen gebruikers met voldoende rechten op het document zien ook de snelkoppeling naar het document.*

5.5.5 Een document verplaatsen

Methode 1: slepen

- Open de map waarin het document dat u wilt verplaatsen zich bevindt. (Gebruik daarvoor de boomstructuur of een zoekactie.)
 - Selecteer het document en sleep het naar de map in de boomstructuur waarnaar u het wilt verplaatsen.
 - Wanneer de cursor op de map komt, wordt er een snelkoppeling icoon getoond: laat het document los op de map.
 - De boodschap **Het verplaatsen is gelukt** verschijnt.



Opmerking: Deze werkwijze werkt alleen in Internet Explorer en kan niet toegepast worden in FireFox.

Methode 2: selecteren en verplaatsen

- Selecteer het document dat u wilt verplaatsen door het aanvinkvak ervoor aan te vinken.
- Klik in de werkbalk het icoon **Kopiëren/Verplaatsen/Shortcut**  naar map aan.
- Een nieuw scherm verschijnt:
- Selecteer de map waarnaar u het document wilt verplaatsen.
- Klik de optie **Verplaatsen** aan in de werkbalk.
- Het item is nu gekopieerd naar de geselecteerde map. Een kopie van een item wordt beschouwd als een nieuw, onafhankelijk, item: wanneer er wijzigingen gemaakt worden op het origineel zal de kopie niet gewijzigd worden en omgekeerd.

5.5.6 Een document verwijderen

Vanuit een resultatenlijst

- Open de map waarin het document dat u wilt verwijderd zich bevindt. (Gebruik daarvoor de boomstructuur of een zoekactie.)
- Plaats de cursor op de documentbalk van het document dat u wilt verwijderen en klik op de rechter muisknop.
- Een menu verschijnt: klik de optie **Verwijderen**  aan.
- De boodschap **Bent u zeker dat u dit item wilt verwijderen?** verschijnt.
- Bevestig om het document te verwijderen.

Vanuit het detailscherm van het document

- Open het document detailscherm met een dubbelklik.
 - Klik het icoon **Verwijderen**  aan in de werkbalk.
 - De boodschap **Bent u zeker dat u dit item wilt verwijderen?** verschijnt.
 - Bevestig om het document te verwijderen.
-
- Het verwijderde document is nu naar de **Prullenmand** verplaatst.

- Indien u voldoende rechten hebt, kan u items uit de prullenmand verwijderen.
- Items die uit de prullenmand verwijderd worden, worden permanent verwijderd.
- Vanuit de prullenmand kunnen items ook teruggeplaatst worden: open de prullenmand, selecteer het item dat teruggeplaatst dient te worden en klik de optie **De geselecteerde items terugzetten** aan in de werkbalk.

5.5.7 De metadata van een document wijzigen

Metadata van een document kunnen op 2 manieren gewijzigd worden. Welke manier gebruikt wordt, is bepaald door de applicatiebeheerder.

Standaard methode

Open de map waarin het document waarvan u de metadata wilt wijzigen zich bevindt.
(Gebruik daarvoor de boomstructuur of een zoekactie.)

Plaats de cursor op de documentbalk van het document dat u wilt wijzigen en klik op de rechter muisknop.

Een menu verschijnt: klik de optie **Bewerken** aan.

De gegevens van de map verschijnen en zijn nu te bewerken.

Wijzig de gegevens die u wilt wijzigen.

Klik in de werkbalk de knop **Opslaan**  aan om de wijzigingen te bewaren.

Opmerking

Wanneer u een document wijzigt op de hierboven vermelde manier, zal de voorgaande versie overschreven worden door de nieuwe versie. Alleen aan het versienummer zal u zien dat dit een gewijzigde versie is.

Indien u de vorige versie wilt bewaren moet het document eerst uitgecheckt worden.

Metadata wijzigen d.m.v. een procedure

Indien een procedure gebruikt wordt voor het wijzigen van de metadata van een document, doe u dezelfde stappen. In plaats van het detailscherm van het document te zien verschijnen, verschijnt nu echter een scherm van een stap uit de procedure die dient doorlopen te worden om de gegevens van het document te wijzigen.

Opmerking

Indien de actie om de metadata van een document te wijzigen vervangen is door een workflow procedure, zal het eerste scherm van de workflow procedure getoond worden aan de gebruiker die de data wilt wijzigen in plaats van het detailscherm van het document. Pas wanneer de hele procedure doorlopen is, zullen de wijzigingen zichtbaar zijn.

5.5.8 Een document openen

Een document kan op twee manieren geopend worden:

Vanuit een resultatenlijst

- Open de map waarin het document dat u wilt openen zich bevindt. (Gebruik daarvoor de boomstructuur of een zoekactie.)
- Dubbelklik op de documentbalk.
- Het document wordt geopend in een nieuw venster.

Vanuit het context menu van het document

- Open de map waarin het document dat u wilt openen zich bevindt. (Gebruik daarvoor de boomstructuur of een zoekactie.)
 - Plaats de cursor op de documentbalk van het document dat u wilt openen en klik op de rechter muisknop.
- Een menu verschijnt: klik de optie **Bewerken** aan.
- Het document wordt geopend in een nieuw venster.

5.5.9 Een voorbeeld van een document tonen

- Open de map met het document waarvan u een voorbeeld wilt zien. (Gebruik daarvoor de boomstructuur of een zoekactie.)
- Plaats de cursor op de documentbalk van het document waarvan u een voorbeeld wilt en klik op de linker muisknop.
- In het rechter deel van het scherm opent zich een voorbeeld van het document. De informatie wordt in verschillende tabs getoond.

5.6 Acties met bestanden**5.6.1 Web interface: Bestand aan een document toevoegen**

Vanuit een resultatenlijst

- Open de map met het document waaraan u een bestand wilt toevoegen. (Gebruik daarvoor de boomstructuur of een zoekactie.)
- Plaats de cursor op de documentbalk van het document en klik op de rechter muisknop.
- Een menu verschijnt: klik de optie **Bestand toevoegen** aan.
 - Het scherm om bestanden toe te voegen verschijnt.
 - Klik de knop **Selecteer** aan.
 - Selecteer het op te laden bestand in het venster dat verschijnt.
 - Het bestand wordt onmiddellijk opgeladen.
 - Het pad naar het bestand verschijnt nu naast de knop **Selecteer**.
 - Indien gewenst, kan u een volgend bestand selecteren en toevoegen aan hetzelfde document.
 - Klik de knop **Opladen** aan wanneer alle bestanden aan het document toegevoegd zijn.

Vanuit het detailscherm van het document

- Open het document detailscherm met een dubbelklik.
- Klik het icoon **Bestand toevoegen** aan in de werkbalk.

5.6.2 Web interface: Bestand als hoofdbestand aanduiden

Een bestand dat als hoofdbestand aangeduid staat, verschijnt bovenaan de lijst van bestanden en zal bij het openen van het document ook het voorbeeldscherm getoond worden.

- Open de map met het document waarvan u een ander bestand als hoofdbestand wilt zetten. (Gebruik daarvoor de boomstructuur of een zoekactie.)
- Toon de bestanden van het document indien dit niet standaard gebeurt door het icoon **Bestanden tonen**  voor het document aan te klikken.
- Klik het bestand dat u als hoofdbestand wilt plaatsen aan met een rechter muisklik.
- Een menu verschijnt: selecteer de optie **Als hoofdbestand zetten**.

5.6.3 Web interface: Voorvertoning van een bestand

- Open de map met het document waarvan u een bestand in voorvertoning wilt zien.
- Klik het document aan met een rechter muisklik.
- Een menu verschijnt: selecteer de optie **Voorvertoning**.
- In het rechter deel van het scherm wordt nu het hoofdbestand getoond in de tab voorbeeld.
- *Indien een document meerdere bestanden bevat, kan dezelfde actie gedaan worden op het niveau van het bestand dat u in voorvertoning wilt zien.*

5.6.4 Web interface: Bestand downloaden

- Open de map met het document waarvan u een bestand wilt downloaden.
- Klik het document aan met een rechter muisklik.
- Een menu verschijnt: selecteer de optie **Downloaden**.
- *Indien een document meerdere bestanden bevat, kan dezelfde actie gedaan worden op het niveau van het bestand dat u wilt downloaden.*
- Het Windows downloadmenu verschijnt nu: bevestig dat u het bestand wilt bewaren en geef indien nodig aan waar u het zal bewaren.
- Het bestand wordt gedownload naar de opgegeven plaats.

5.6.5 Web interface: Bestand vervangen

- Open de map met het document waarvan u een bestand wilt vervangen.
- Klik het document aan met een rechter muisklik.
- Een menu verschijnt: selecteer de optie **Bestand vervangen**.
- *Indien een document meerdere bestanden bevat, kan dezelfde actie gedaan worden op het niveau van het bestand dat u wilt vervangen.*
- Het venster Bestand vervangen verschijnt met de volgende opties:
 - **Huidige versie overschrijven:** het huidige bestand wordt vervangen door het nieuwe.
 - **Als nieuwe versie opslaan:** Het huidige bestand wordt bewaard als oude versie en het nieuwe bestand wordt het bestand dat de gebruiker standaard ziet. Het oude blijft echter nog aanwezig voor de gebruiker.
 - **Als nieuwe subversie opslaan:** Het huidige bestand wordt bewaard als oude subversie en het nieuwe bestand wordt het bestand dat de gebruiker standaard ziet. Het oude blijft echter nog aanwezig voor de gebruiker.

- Kies hoe het nieuwe bestand het huidige vervangt en selecteer het op te laden bestand in het veld **Bestand**. Klik de knop **Selecteer** naast het veld aan om het op te laden bestand te kiezen.
- Klik de knop **Opladen** aan.
- Het bestand heeft nu het vorige bestand vervangen.

5.6.6 Web interface: Bestand uitchecken

- Open de map met het document dat het bestand bevat dat u wilt uitchecken.
- Vouw de bestanden uit indien het document meer dan één document bevat.
- Plaats de cursor op het icoon van het bestand dat u wilt uitchecken en klik op de rechter muisknop.
- Een menu verschijnt: selecteer de optie **Bestand Uitchecken**.

Resultaat:

Het bestand is uitgecheckt.

De status van het bestand is gewijzigd van *Productie* naar *Uitgecheckt* (voor de andere gebruikers) en naar *In Progress* (voor de gebruiker die het bestand uitgecheckt heeft).

5.6.7 Web interface: Bestand kopiëren

- Open de map met het document dat het bestand bevat dat u wilt kopiëren.
- Vouw de bestanden uit indien het document meer dan één document bevat.
- Plaats de cursor op het icoon van het bestand dat u wilt kopiëren en klik op de rechter muisknop.
- Een menu verschijnt: selecteer de optie **Kopiëren**.
- Het bestand is nu gekopieerd naar het klembord.
- Selecteer nu het document waarnaar het bestand gekopieerd moet worden en klik het aan met de rechter muisknop.
- Een menu verschijnt: selecteer de optie **Bestand plakken**.
- Het venster *Van Clipboard* verschijnt: klik de knop **Plakken** aan.
- Het bestand is nu gekopieerd naar een ander document.

5.6.8 Web interface: Bestand verplaatsen

- Open de map met het document dat het bestand bevat dat u wilt verplaatsen.
- Vouw de bestanden uit indien het document meer dan één document bevat.
- Plaats de cursor op het icoon van het bestand dat u wilt verplaatsen en klik op de rechter muisknop.
- Een menu verschijnt: selecteer de optie **Knippen**.
- Het bestand is nu verwijderd van het document en gekopieerd naar het klembord.
- Selecteer nu het document waarnaar u het bestand wilt verplaatsen en klik het aan met de rechter muisknop.

- Een menu verschijnt: selecteer de optie **Bestand plakken**.
- Het venster *Van Clipboard* verschijnt: klik de knop **Plakken** aan.
- Het bestand is nu verplaatst naar een ander document.

5.6.9 Web interface: Bestand extern beschikbaar maken

M.b.v. de optie **Extern beschikbaar maken**, die aanwezig is in het context menu van een document, kunnen gebruikers een geëncrypteerde URL doorsturen naar andere gebruikers die normaal gezien geen toegang hebben tot het bestand.

Tijdens de configuratie kan men angeven welke gebruikers toegang krijgen tot de geëncrypteerde URL. Gebruikers die niet in de lijst voorkomen, hebben geen toegang via de URL.

Wanneer gebruikers de URL openen, zullen ze eerst moeten aanloggen zodat kan nagegaan worden of hij/Zij inderdaad toegang mag hebben tot het bestand.

- Klik het bestand dat u extern beschikbaar wilt maken aan met een rechter muisknop.
- Een menu verschijnt: selecteer de optie **Extern beschikbaar maken**.
- Een scherm verschijnt:



Item	Omschrijving
Bestand	Geeft aan welk bestand bereikt wordt via de URL.
URL	Geëncrypteerde URL: kopieer en verzend deze URL naar de persoon aan wie u toegang tot het bestand wilt geven.
Toevoegen	Bepaal hier welke gebruikers toegang krijgen tot het bestand via de URL. Klik op het icoon Zoeken  om de gebruikers te selecteren. Om de selectie te beperken kan u in het veld Toevoegen al een (deel van een) naam ingeven.

- Gebruikers in het veld **Toevoegen** selecteren:
 - Geef eventueel een (deel van een) naam in en klik het icoon **Zoeken**  aan:
 - Een lijst van gebruikers, groepen en rollen die overeenstemmen met uw zoekcriteria wordt getoond.
 - Klik de gebruiker(s) van uw keuze aan om deze te selecteren. De gebruiker wordt toegevoegd aan een lijst.
 - Deze gebruiker heeft nu toegang tot deze URL. Klik de knop Delete aan om de gebruiker uit de lijst te verwijderen en hem zo toegang tot de URL te ontnemen.

5.6.10 Web interface: Vorige bestandsversies bekijken

- Klik het document aan waarvan u de vorige bestandsversies wilt bekijken aan met een rechter muisknop.
- Een menu verschijnt: selecteer de optie **Vorige bestandsversies bekijken**.
- De vorige bestandversies en hun nummering worden mee getoond in de resultatenlijst.

5.7 Thematische samenvattingen

5.7.1 Versiebeheer

5.7.1.1 Inleiding

In DocRoom kunnen verschillende versies van documenten en/of hun bestanden aangemaakt en bewaard worden.

Aangezien er meer dan 1 bestand aan een document kan gekoppeld zijn, maken we een onderscheid tussen de versies van een document en de versies van een bestand.

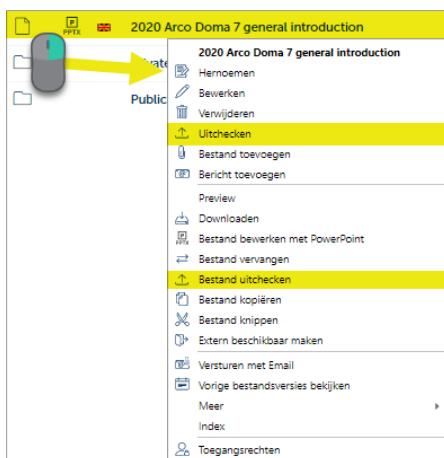
- Wanneer een document uitgecheckt wordt, worden automatisch ook alle bestanden van het document uitgecheckt.
- Wanneer een bestand uitgecheckt wordt, worden de andere bestanden van het document en het document zelf niet uitgecheckt.

5.7.1.2 Een nieuwe versie aanmaken

5.7.1.2.1 Document uitchecken

Een nieuwe versie van een document kan op verschillende manieren aangemaakt worden:

- Vanuit het context menu van het document dat verschijnt na een dubbelklik op de documentbalk in de resultatenlijst:



- Vanuit het detailscherm van het document in modus **Bewerken**: klik de knop **Uitchecken** aan in de werkbalk van het scherm:

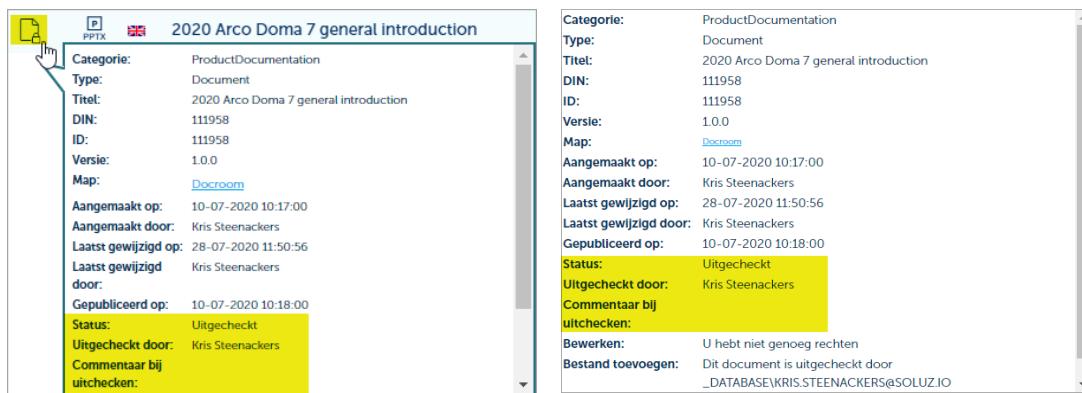


- Wanneer de document check-out wordt gestart, verschijnt het volgende venster:



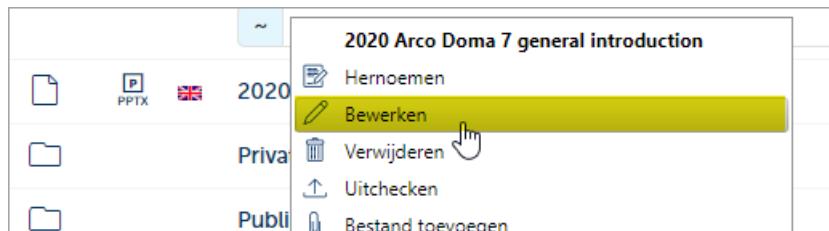
- Geef een commentaar in en klik de knop **OK** aan.
- In de resultatenlijst wijzigt het documenticoon na check-out:
 - De gebruiker die het document heeft uitgecheckt ziet het icoon 
 - Andere gebruikers zien dat het document uitgecheckt is aan het icoon 

Wanneer een gebruiker de cursor op het documenticoon plaatst, kan hij/zij zien wie het document uitgecheckt heeft; wanneer de informatie niet onmiddellijk zichtbaar is in het pop-up scherm, kan de gebruiker het icoon ook aanklikken: dezelfde informatie verschijnt dan in een apart venster:



5.7.1.2.2 Document bewerken

Selecteer de optie **Bewerken** in het menu dat verschijnt na een rechter muisklik op de documentbalk:



Het detailscherm van het document zal openen in modus **Bewerken**. Maak u wijzigingen en bewaar het document.

5.7.1.2.3 Document inchecken

Een document kan op verschillende manieren ingecheckt worden:

- Nadat u een document bewerkt hebt, kan u het icoon **Inchecken** in de werkbalk van het detailscherm aanklikken:



- Het scherm **Inchecken** verschijnt:

Inchecken X

Uitchecken annuleren
 Als nieuwe versie opslaan
 Als nieuwe subversie opslaan
 Huidige versie overschrijven
 Uitgecheckt houden

Commentaar toevoegen:

Annuleren Opslaan

Item	Omschrijving
Uitchecken annuleren	Selecteer deze optie indien u de check-out wilt annuleren zonder wijzigingen.
Als nieuwe versie opslaan	Een nieuwe versie van het document wordt aangemaakt. De vorige versie wordt bewaard en kan teruggevonden worden in de lijst Versie historiek .
Als nieuwe subversie opslaan	Een nieuwe subversie van het document wordt aangemaakt. De vorige versie wordt bewaard en kan teruggevonden worden in de lijst Versie historiek .
Huidige versie overschrijven	De huidige versie zal overschreven worden. De nieuwe versie zal dus in de plaats komen van de versie die uitgecheckt is. De oude versie zal niet bewaard worden in lijst Versie historiek .
Uitgecheckt houden	Indien geselecteerd zal het document ook na bewaren uitgecheckt blijven.
Commentaar toevoegen	Geef hier, indien gewenst, commentaar bij het inchecken.

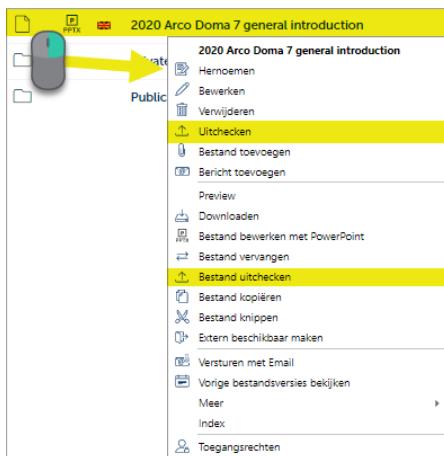
- Klik de knop **Opslaan** aan om het document volgens de door jou gekozen voorkeur in te checken.
- Klik de knop **Annuleren** aan om het inchecken te annuleren en terug te keren naar het vorige scherm zonder dat er wijzigingen bewaard zijn.
- Na het inchecken of na een annulatie van een check-out, krijgt het document opnieuw de status **In productie**. De nieuwe versie wordt getoond in de resultatenlijst.
- De vorige versies van het document zijn terug te vinden in lijst **Versie historiek**.
- Om een document vanuit de resultatenlijst in te checken, klik u het document aan met de rechter muistoets. In het menu dat dan verschijnt kies u dan de optie **Inchecken**.

5.7.1.3 Een nieuwe versie van een bestand aanmaken

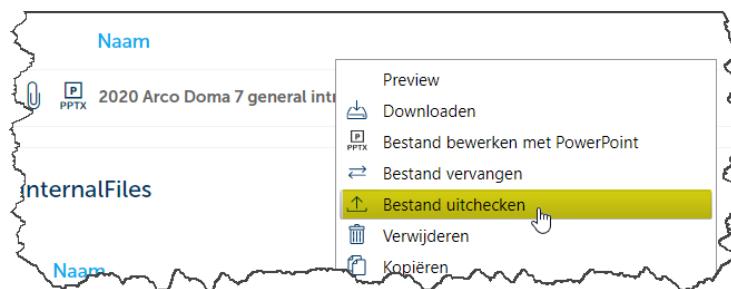
5.7.1.3.1 Bestand uitchecken

Een nieuwe versie van een bestand kan op verschillende manieren aangemaakt worden:

- Vanuit het context menu van het document dat verschijnt na een dubbelklik op de documentbalk in de resultatenlijst: Selecteer de optie **Bestand uitchecken**.
(Opmerking: Wanneer het document meerdere bestanden bevat, dient het bestand zelf aangeklikt te worden.)



- Vanuit het detailscherm van een document. Klik de bestandsnaam aan met een rechter muisklik. Een menu verschijnt: selecteer de optie **Bestand uitchecken**.

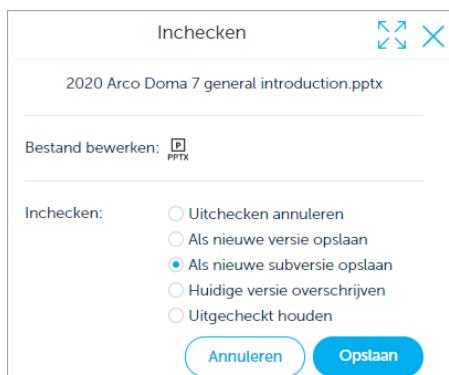


Het bestandsicoon wijzigt na check-out:

- De gebruiker die het bestand heeft uitgecheckt ziet het icoon .
- Andere gebruikers zien dat het bestand uitgecheckt is aan het icoon .

Wanneer een gebruiker de cursor op het bestandsicoon plaatst, kan hij/zij zien wie het uitgecheckt heeft; wanneer de informatie niet onmiddellijk zichtbaar is in het pop-up scherm, kan de gebruiker het icoon ook aanklikken: dezelfde informatie verschijnt dan in een apart venster.

Bij check-out van een bestand, verschijnt onmiddellijk het scherm **Inchecken**:



- Klik het Word icoon aan om het bestand te openen en te bewerken.
- U lokale Word applicatie opent het bestand.

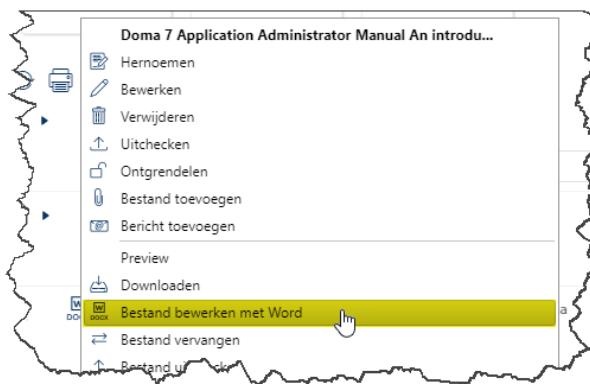
- Maak u wijzigingen en bewaar het bestand na het bewerken door het icoon **Opslaan** in de werk balk van de Word applicatie aan te klikken. De nieuwe versie wordt dan automatisch bewaard in DocRoom.
- Sluit Word. Het bovenstaand scherm zal zichtbaar zijn en geeft de mogelijkheid om het bewerkte bestand als een nieuwe versie in DocRoom op te slaan. Maak uw keuze in het scherm **Inchecken** en klik de knop **Opslaan** aan.

5.7.1.3.2 Bestand bewerken of vervangen

5.7.1.3.2.1 Bestand bewerken

Wanneer een bestand uitgecheckt is, kan u het bewerken:

- Klik de bestandsnaam in de resultatenlijst aan met een rechter muisklik; een menu verschijnt.
- Selecteer de optie **Bestand bewerken met Word** om het bestand met de Word applicatie op uw pc te bewerken.

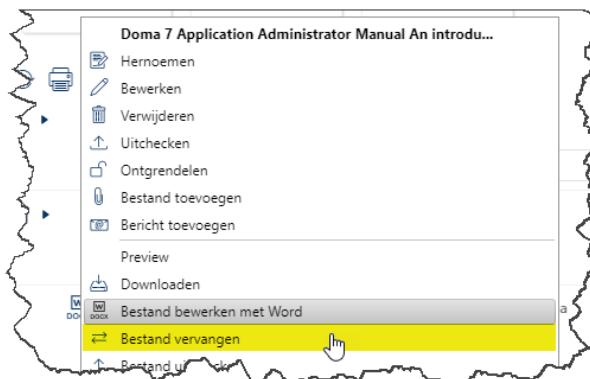


- Klik na het bewerken de knop Opslaan in de Word applicatie aan om de wijzigingen te bewaren in DocRoom.

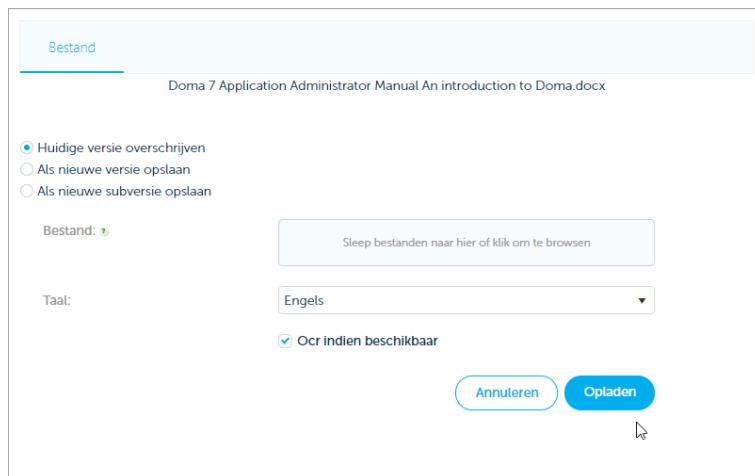
5.7.1.3.2.2 Bestand vervangen

Een uitgecheckt bestand kan ook vervangen worden door een ander bestand:

- Klik de bestandsnaam in de resultatenlijst aan met een rechter muisklik; een menu verschijnt.
- Selecteer de optie **Bestand vervangen**.



- Het scherm **Bestand vervangen** verschijnt:

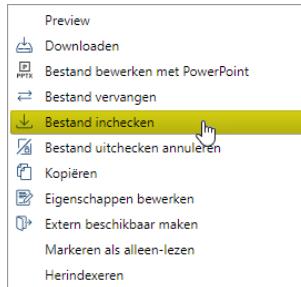


- Selecteer het op te laden bestand dat het huidige bestand zal vervangen.
- Klik daarna de knop **Opladen** aan.
- Het oude bestand is nu vervangen door het nieuwe.
- Check het bestand nu opnieuw in.

5.7.1.3.3 Bestand inchecken

Doe de volgende acties om een bestand opnieuw in te checken:

- Klik de bestandsnaam in de resultatenlijst aan met een rechter muisklik; een menu verschijnt.
- Selecteer de optie **Bestand inchecken**.



- Het scherm **Inchecken** verschijnt:



Item	Omschrijving
Uitchecken annuleren	Selecteer deze optie indien u de check-out wilt annuleren zonder wijzigingen.

Als nieuwe versie opslaan	Een nieuwe versie van het bestand wordt aangemaakt. De vorige versie wordt bewaard en kan teruggevonden worden in de lijst Versie historiek .
Als nieuwe subversie opslaan	Een nieuwe subversie van het bestand wordt aangemaakt. De vorige versie wordt bewaard en kan teruggevonden worden in de lijst Versie historiek .
Huidige versie overschrijven	De huidige versie zal overschreven worden. De nieuwe versie zal dus in de plaats komen van de versie die uitgecheckt is. De oude versie zal niet bewaard worden in lijst Versie historiek .
Uitgecheckt houden	Indien geselecteerd zal het bestand ook na bewaren uitgecheckt blijven.

- Klik de knop **Opslaan** aan om het bestand volgens de door jou gekozen voorkeur in te checken.
- Klik de knop **Sluiten** aan om het inchecken te annuleren en terug te keren naar het vorige scherm zonder dat er wijzigingen bewaard zijn.
- Na het inchecken of na een annulatie van een check-out, krijgt het bestand opnieuw de status **In productie**. De nieuwe versie wordt getoond in de resultatenlijst.
- De vorige versies van het bestand zijn terug te vinden in lijst **Versie historiek**.

5.7.1.4 Lijst Versie historiek

Elk document en de daaraan gekoppelde bestanden hebben een lijst waarin de versie historiek wordt getoond.

Deze lijst kan geopend worden:

- Vanuit de documentbalk in de resultatenlijst door het icoon **versie historiek**  aan te klikken:



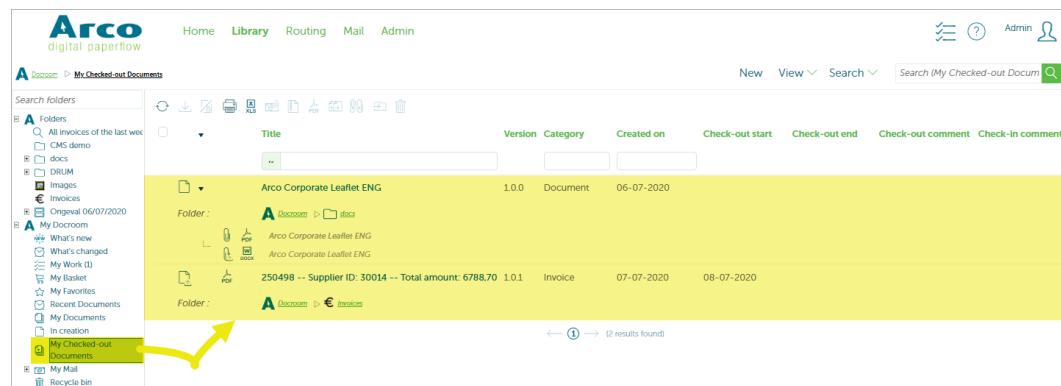
- Vanuit het document detail: klik het icoon **versie historiek**  aan in de werkbalk of klik de tab **Versie Historiek** aan in het voorbeeld:
- Vanuit het document voorbeeld: klik de tab **Versie Historiek** aan:

De lijst toont alle versies van het document en van de bestanden van het document:

Version	Title	Created on	Check-out start	Check-out end	Check-out by	Check-out comment
document version (new main version)						
2.0.0	Arco Digital Pen Product Leaflet ENG	06-07-2020				
	 	Arco Digital Pen Product Leaflet ENG (1.1.0)	file version (new subversion)			
	 	Arco Digital Pen Product Leaflet ENG (1.0.0)	file version (no changes)			
1.0.0	Arco Digital Pen Product Leaflet ENG	06-07-2020	08-07-2020	08-07-2020	Admin	
	 	Arco Digital Pen Product Leaflet ENG (1.0.0)				

5.7.1.5 Mijn uitgecheckte documenten

In het deel **Mijn DocRoom** van de boomstructuur bevindt zich de lijst **Mijn uitgecheckte documenten**. Deze lijst geeft een overzicht van alle door de gebruiker uitgecheckte documenten.



The screenshot shows the Arco digital paperflow interface with the following details:

- Header:** Home, Library, Routing, Mail, Admin, New, View, Search, Admin icon.
- Breadcrumbs:** Arco > My Checked-out Documents
- Left sidebar:** Search folders, Folders, All invoices of the last week, CMS demo, docs, DRUM, Images, Invoices, Ongedownload 06/07/2020, My Docroom (selected), My Docroom (sub-items: What's new, What's changed, My Work (1), My Basket, My Favorites, Recent Documents, My Documents, In creation), My Checked out Documents (selected), My Mail, Recycle bin.
- Right pane:** A table listing checked-out documents:

Title	Version	Category	Created on	Check-out start	Check-out end	Check-out comment	Check-in comment
Arco Corporate Leaflet ENG	1.00	Document	06-07-2020				
250498 -- Supplier ID: 30014 -- Total amount: 6788.70	1.01	Invoice	07-07-2020	08-07-2020			
- Bottom status:** ← → (2 results found)

6 Routing

6.1 Inleiding

Dit deel beschrijft het deel **Routing** van de Doma web Interface.



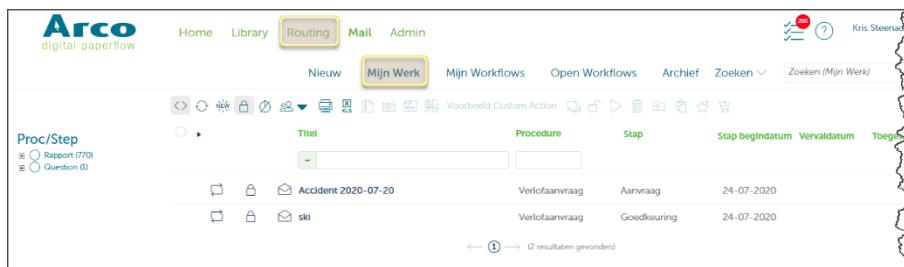
De knop **Routing** opent een scherm dat toegang geeft tot het Routing workflow gedeelte.

Routing is een workflow management systeem: software gebruikt om procedures aan te maken, uit te voeren en op te volgen.

Opmerking: *Het is mogelijk dat dit deel niet getoond wordt in de configuratie van uw bedrijf of organisatie.*

6.2 Korte beschrijving van de werking van Routing (vanuit het standpunt van een gebruiker)

Open de Routing web Interface door de optie **Routing** in de groene navigatiebalk bovenaan het scherm aan te klikken. De Routing workflow interface zal verschijnen.



6.3 Startpagina

Standaard wordt de lijst **Mijn werk** getoond. Deze lijst bevat alle workflows die door jouw gebruiker moeten verwerkt worden. De lijst kan verschillende taken van verschillende procedures bevatten die zich in verschillende stappen van de procedure bevinden.

Voorbeeld van een werklijst van een gebruiker:

Procedure	Step	Toegewezen aan	Action
Verlofaanvraag	Aanvraag	Jouw gebruiker	U dient u verlofaanvraag in te geven.
Goedkeuring factuur	Goedkeuring afdeling	Jouw gebruiker	U moet de bijgevoegde factuur goedkeuren.
Klachten	Toewijzing	Jouw gebruiker en de collega die jou vervangt	U moet de klacht doornemen en toewijzen aan de betrokken afdeling.

Dubbelklik op een item in de lijst om het te openen: het detail wordt geopend in een nieuw venster. Vanuit dit scherm kan u:

- De u getoonde informatie lezen.
- Nieuwe gegevens toevoegen door de velden aan te vullen.

The screenshot shows a workflow step window titled 'Procedure' with the value 'Verlofaanvraag'. The 'Titel' field contains 'ski'. The 'Stap' field contains 'Aanvraag'. The 'Aangevraagd door' field has a placeholder 'ski'. The 'Startdatum' and 'Einddatum' fields both have a placeholder '15-05-2020' with calendar icons.

Klik de knop **Volgende stap** aan wanneer u uw werk in de stap beëindigd heeft. The venster zal sluiten en het werk zal uit uw werklijst verdwijnen: het wordt doorgestuurd naar de gebruiker(s) die de volgende stap moet(en) verwerken.

- Het werk in u werklijst kan toegewezen zijn aan:
 - Jou alleen.
 - Een groep gebruikers waarvan u deel uitmaakt.
 - Een gebruiker die zijn/haar werklijst aan jou heeft gedelegeerd.
- Het werk dat aan meer dan één gebruiker is toegewezen:
 - Is zichtbaar in de werklijst van elke gebruiker aan wie het is toegewezen.
 - Wanneer een van de gebruikers het werk opent, wordt het vergrendeld. Vanaf dan kunnen de andere gebruikers aan wie het werk ook is toegewezen het werk alleen maar raadplegen in alleen-lezen modus. Op deze manier wordt vermeden dat een item door verschillende personen tegelijkertijd kan bewerkt worden. Van zodra de gebruiker de stap verwerkt heeft en de knop **Volgende stap** heeft aangeklikt, verdwijnt het werk uit de werklijst van alle gebruikers die hetzelfde werk in hun werklijst hadden staan.

- Klik** een workflow item in de resultatenlijst aan om de details in modus alleen-lezen te bekijken.
- Dubbelklik** op een workflow item om het te verwerken.
- Klik** een workflow item aan met de **rechter muisknop** om een menu met mogelijke acties voor de workflow te tonen.

The screenshot shows the Arco Routing web interface. The top navigation bar includes 'Library', 'Routing', 'Admin', 'Docu', 'New', 'My Work', 'My Workflows', 'Open Workflows', 'Archive', 'Search', and a user profile icon. The left sidebar shows a tree view of 'Proc/Step' with several items expanded, including 'Report (779)' which is highlighted with a yellow box and circled with number 3. The main area displays a table of workflow items with columns: 'Title', 'Procedure', 'Step', 'Step start date', 'Due date', and 'Report Software Version Solved'. The table contains several entries, each with a small icon and some descriptive text. At the bottom right, there is a search bar with the text '1 result found'.

De Routing web interface bestaat uit de volgende delen:

- (1) Application toolbar** – Navigatie tussen de verschillende onderdelen van Doma.
- (2) Routing Workflow menubalk** – Van hieruit kan u een nieuwe workflow starten of een van de voorgedefinieerde Routing Workflow resultatenlijsten bekijken.

(3) **Zijpaneel - Procedure and step filter** – Filter op procedure en procedurestappen zodat de lijst ernaast beperkt wordt tot de items van de geselecteerde procedure en/of stap.

(4) **Werkbalk** - Bevat acties die uitgevoerd kunnen worden op de items geselecteerd in de lijst.

(5) **Hoofding van de lijst** – Bevat de namen en filters van de kolommen. Orden de lijst zoals u zelf wilt door de naam van een kolom aan te klikken. Wijzig filters, groupers of kolommen met een rechter muisklik.

(6) **Routing workflow balk** – Toont informatie over de Routing workflow en iconen om voorgedefinieerde acties op een workflow uit te voeren. **Klik de Routing workflow balk aan om de details in modus alleen-lezen te tonen.**

(7) **Navigatieknoppen en aantal gevonden items** – Geeft aan hoeveel items er gevonden zijn en staat toe om te navigeren naar het vorige/volgende item in de lijst.

6.3.1 Navigatiebalk

Zie *inleiding*.

6.3.2 Routing workflow menubalk

De menubalk voorziet in een aantal standaard acties:

- Nieuwe workflow starten
- Lijst **Mijn Werk** tonen
- Lijst **Mijn Workflows** tonen
- Lijst **Open Workflows** tonen.
- Lijst **Archief** tonen.
- Zoeken in workflows.



6.3.2.1 Nieuw

Wanneer de optie **Nieuw** aangeklikt wordt, verschijnt er een nieuw venster.

Hierin wordt een lijst van alle procedures getoond die door de gebruiker gestart kunnen worden.



Klik de naam van een procedure aan om de workflow te starten.

6.3.2.2 Mijn Werk

De lijst **Mijn Werk** toont alle workflow items die u moet verwerken.

Het is mogelijk dat items uit deze lijst ook zijn toegekend aan andere gebruikers.

Ook wanneer een item is toegekend aan verschillende gebruikers, dient het slechts door één persoon verwerkt te worden.

6.3.2.3 Mijn Workflows

De lijst **Mijn Workflows** toont alle workflows die door jouw gebruiker gestart zijn en die nog actief zijn.

6.3.2.4 Open workflows

Toont de lijst met open workflows. Deze lijst bevat alle workflows die nog niet beëindigd zijn en die jouw gebruiker mag opvolgen.

6.3.2.5 Archief

Toont de gearchiveerde workflows. Deze lijst bevat alle workflows die beëindigd zijn en dus aan het archief zijn toegevoegd.

6.3.2.6 Zoeken

Klik hier om de lijst van zoekschermen te zien. Deze schermen laten toe om gedetailleerd te zoeken naar details in de workflows.

Selecteer een procedure in de lijst om het zoeken te beperken tot die specifieke procedure.

6.3.2.7 Globaal zoekveld

Het globaal zoekveld geeft de mogelijkheid om te zoeken op alle beschikbare informatie (alle metadata zoals titel, auteur, ... + in de volledige tekst van de bestanden) van een item.



Wanneer dit zoekveld in DocRoom wordt gebruikt, zal er steeds gezocht worden op de map die geselecteerd is in de boomstructuur en de submappen daarvan.

In Routing wordt er gezocht in de geselecteerde lijst.

Hoe zoeken?

- Geef de zoekcriteria in. Wanneer u meer dan 1 woord ingeeft, kan u gebruik maken van zgn. zoekoperatoren of jokertekens.
- Klik het vergrootglas naast het zoekveld aan of druk de [Enter] toets in om het zoeken te starten.

Opmerking: *Het is niet mogelijk om op datum te zoeken in het Globaal zoekveld. Gebruik een zoekscherf met datumvelden indien u op datum wilt zoeken.*

6.3.3 Zijpaneel - Procedure en stap filter

Het zijpaneel bevat een filter op procedure en stap. Hiermee kan de resultatenlijst beperkt worden tot een lijst van één procedure of een stap van een procedure.



- Klik een procedurenaam aan om alleen workflows van deze procedure te tonen in de lijst.
- Klik op het plus icoon  voor een procedurenaam om de stappen ervan te tonen.
- Klik een stapnaam aan om alleen workflows te tonen die zich in de geselecteerde stap bevinden.

6.3.4 Werkbalk van de resultatenlijst

De werkbalk van de resultatenlijst geeft gebruikers de mogelijkheid om acties uit te voeren op de items die in de lijst geselecteerd zijn.

Overzicht van de iconen in de werkbalk van de resultatenlijst

Icoon	Naam	Beschrijving
	Toon/verberg zijpaneel	Verbergt/toont zijpaneel.
	Hernieuwen	Vernieuwt de resultatenlijst.
	Nieuw	Toont de lijst Nieuw voor de geselecteerde resultatenlijst. M.b.v. een kalender kan er op dag of een periode gefilterd worden.
	Vergrendelde workflows tonen	Toont/verbergt de workflows die aan jou zijn toegewezen en die door andere gebruikers vergrendeld zijn.
	Vergrendelde workflows verbergen	
	Gedeactiveerde workflows tonen	Toont/verbergt gedeactiveerde workflows.
	Gedeactiveerde workflows verbergen	Gedeactiveerde workflows worden cursief weergegeven.
	Werk selecteren	Selecteer alle werk, uw werklijst of werk uit een gedelegeerde werklijst.
	Print (Afdrukken)	Opent een lijst met afdrukopties. Het is mogelijk om de selectie, de pagina of alle pagina's af te drukken.
	Exporteren naar Excel	Exporteert de selectie naar een Excel bestand.
	Bestanden downloaden naar ZIP	Alleen beschikbaar voor DocRoom items. Exporteert de bestanden van de selectie naar een .zip bestand.
	Versturen per mail	Alleen beschikbaar voor DocRoom items. Verstuurt de geselecteerde items via e-mail.
	Documenten vergelijken	Alleen beschikbaar voor DocRoom items. Vergelijkt de 2 geselecteerde documenten.
	Bestanden vergelijken	Alleen beschikbaar voor DocRoom items. Vergelijkt de 2 geselecteerde bestanden.
	Workflows openen	Opent de geselecteerde workflows in een nieuw venster. Bij het openen worden de workflows ook door jouw gebruiker vergrendeld zodat andere gebruikers de workflows niet kunnen verwerken.
	Workflows ontgrendelen	Ontgrendelt de geselecteerde workflows zodat andere gebruikers deze kunnen verwerken.
	Workflows vrijgeven	Geeft de geselecteerde workflows vrij (zodat ze verder gaan naar de volgende stap inde procedure).
	Werk herberekenen	Herberekent het werk voor de geselecteerde workflows. Dit betekent dat de workflows ontgrendeld worden en opnieuw toegekend worden

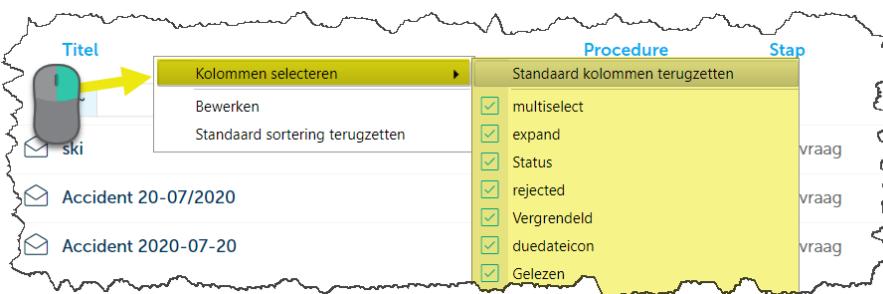
		aan de gebruikers aan wie de huidige stap werd toegewezen. Ook deadlines worden hierbij opnieuw berekend.
	Workflows beëindigen	Beëindigt de workflows en verplaatst ze naar het archief.
	Workflows verwijderen	Verwijdt de workflows: de workflows worden stopgezet en worden niet gearchiveerd.
	Kopiëren/Verplaatsen/ Snelkoppeling naar folder	Kopieert, verplaatst of maakt een snelkoppeling aan voor de geselecteerde DocRoom in de aangegeven map.
	Toevoegen aan het DocRoom klembord	Voegt de selectie toe aan het DocRoom klembord.
	Toevoegen aan favorieten	Voegt de selectie toe aan jouw favorieten.
	Toevoegen aan mand	Voegt de selectie toe aan jouw mand.

6.3.5 Hoofding van de resultatenlijst

Bovenaan elke resultatenlijst verschijnt de hoofding:



- Voor een aantal kolommen staat de naam in de hoofding vermeld.
- Ook filters worden in de hoofding weergegeven (indien deze geactiveerd zijn).
- Plaats de cursor op de hoofding en klik op de rechter muisknop om kolommen te tonen of te verbergen.



De volgende kolommen zijn standaard beschikbaar in de lijst *Mijn werk*:

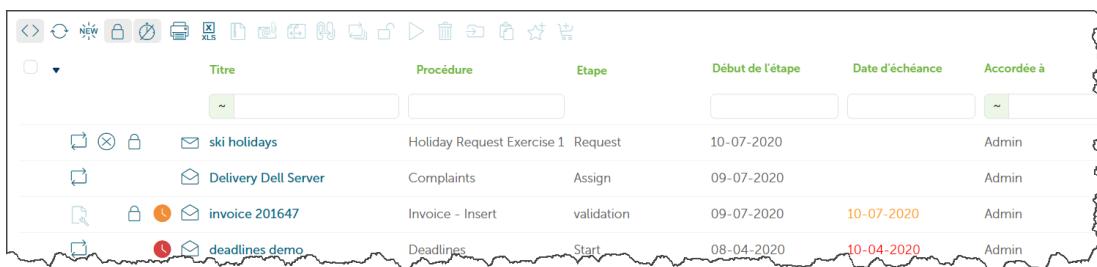
Kolom	Beschrijving						
Mulitselect	Toont een selectievak per workflow.						
Bestanden tonen	Klik hier om de bestanden in de lijst te tonen onder de workflow balk.						
Status	Toont een status icoon. Wanneer de cursor op het icoon geplaatst wordt, verschijnt een lijst met extra informatie over de workflow.						
Geweigerd	Toont het icoon ✗ wanneer de workflow in de volgende stap geweigerd werd.						
Locked	Toont het icoon Vergrendeld wanneer de workflow vergrendeld is.						
Vervaldatum icoon	Toont een icoon wanneer een deadline is ingesteld. <table border="1"> <tr> <td></td><td>Vervaldatum in de toekomst.</td></tr> <tr> <td></td><td>Vervaldatum in de nabije toekomst.</td></tr> <tr> <td></td><td>Vervaldatum bereikt.</td></tr> </table>		Vervaldatum in de toekomst.		Vervaldatum in de nabije toekomst.		Vervaldatum bereikt.
	Vervaldatum in de toekomst.						
	Vervaldatum in de nabije toekomst.						
	Vervaldatum bereikt.						
Gelezen	Geeft aan of de workflow al gelezen is. <table border="1"> <tr> <td></td><td>Gelezen.</td></tr> <tr> <td></td><td>Ongelezen.</td></tr> </table>		Gelezen.		Ongelezen.		
	Gelezen.						
	Ongelezen.						

Prioriteit	Geeft de prioriteit van de workflow weer.
Titel	Titel van de workflow.
Procedure	Procedure die door de workflow gevuld wordt.
Stap	Huidige stap van de procedure.
Stap begindatum	Startdatum van de huidige stap.
Vervaldatum	Vervaldatum. Verschillende kleuren worden gebruikt om de status ervan aan te geven: Zwart: on track Oranje: vervaldatum is bijna bereikt Rood: vervaldatum is bereikt
Toegewezen aan (worklist)	Lijst van gebruikers, rollen en/of groepen aan wie de workflow is toegewezen.
Aangemaakt door	Gebruiker die de workflow gestart heeft.
Aangemaakt op	Datum en tijd wanneer de workflow gestart is.
Workflow Vervaldatum	Vervaldatum van de workflow.
Stap vervaldatum	Vervaldatum van de stap.
Linkicoon	Icoon om items aan elkaar te linken.

6.3.6 Routing workflow balk

Elke workflow wordt voorgesteld als een balk in de resultatenlijst.

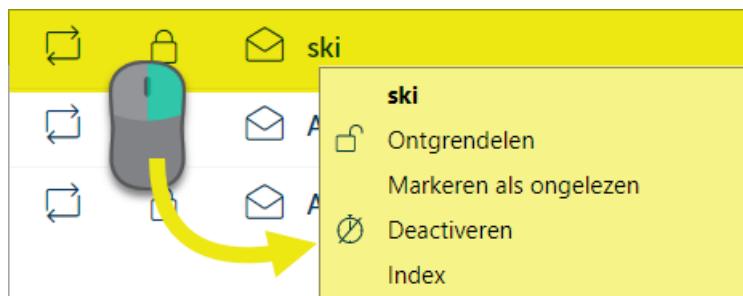
Elke workflow balk geeft in verschillende kolommen informatie over de workflow weer. In het voorbeeld hieronder zien we een lijst van 4 workflows:



- Klik** op een Routing workflow balk om de details in alleen-lezen modus te zien.
- Dubbelklik** op een Routing workflow balk om de details te tonen en de stap te verwerken.
- Klik met de rechter muisknop** op een Routing workflow balk openen een menu met mogelijke acties op de workflow.

6.3.7 Menu dat verschijnt na een rechter muisklik op de workflow balk

Het menu dat verschijnt nadat de workflow balk met een rechter muisklik werd aangeklikt, kan verschillen van workflow tot workflow. Hieronder een voorbeeld.



Overzicht van de menu items:

Item	Beschrijving
Titel in vet	Titel van de workflow
Ontgrendelen	Verschijnt alleen wanneer de workflow vergrendeld is. Klik hier om de workflow te ontgrendelen. <i>Deze knop is alleen beschikbaar voor beheerders.</i>
Deactiveren	Klik hier om de workflow te deactiveren.
Beheren	Klik hier om het admin scherm van deze workflow te openen. <i>Deze knop is alleen beschikbaar voor beheerders.</i>
Werklijst editeren	Klik hier om de werklijst van deze workflow te bewerken. <i>Deze knop is alleen beschikbaar voor beheerders.</i>

6.3.8 Lijst navigatie en aantal resultaten

Onderaan de lijst bevinden zich de navigatieknoppen en wordt het aantal items in de lijst weergegeven.

← 1 2 3 4 .. 6 7 8 → (771 resultaten gevonden)

Standaard worden er 20 items per pagina weergegeven. Vanaf het moment dat de lijst meer items bevat, wordt de lijst opgesplitst in verschillende pagina's. Er dient dan tussen de pagina's genavigeerd te worden m.b.v. de navigatieknoppen.

Elke gebruiker kan bij zijn instellingen aangeven hoeveel items er per pagina dienen weergegeven te worden. Klik uw gebruikersnaam in de navigatiebalk aan om dit scherm te openen.

6.4 Detailscherm van een workflow

Dubbelklik op een item in de lijst Mijn Werk om het detailscherm te openen en de stap te verwerken.



The screenshot shows the details of a workflow step named 'Verlofaanvraag' for user 'ski'. The step is currently in status 'Aanvraag'. There is a note field containing a placeholder 'Aangevraagd door'. Below the note field are fields for 'Startdatum' and 'Einddatum', each with a calendar icon. At the top of the screen, there is a toolbar with icons for 'Opslaan', 'Ontgrendelen', 'Volgende stap', 'Deactiveren', and a close button. To the right of the toolbar, there is a navigation bar with arrows for navigating between steps.

Het detailscherm toont een werkbalk en een aantal eigenschappen. Daarnaast kan een stap ook bijlage bevatten. Een bijlage is een plaats waar documenten, workflows of dossiers aan de workflow kunnen gekoppeld worden.

6.4.1 Werkbalk

De werkbalk bevat een aantal actieknoppen.



De knoppen die hier beschreven zijn, zijn de knoppen die standaard weergegeven worden. De werkbalk in uw workflow detailscherm kan er anders uitzien.

Overzicht van de standaard knoppen in de werkbalk:

Knop	Beschrijving
 Opslaan	Bewaart uw werk: alle wijzigingen worden bewaard, de workflow blijft vergrendeld door jouw gebruiker en blijft aanwezig in uw werklijst.
 Ontgrendelen	Ontgrendelt uw werk, waardoor de workflow opnieuw beschikbaar is voor de andere gebruikers aan wie de stap is toegewezen.
 Volgende stap	Ga verder naar de volgende stap in de workflow: u bent klaar met uw werk in de huidige stap en wilt het werk doorsturen naar de gebruiker(s) van de volgende stap.
 Terugsturen	Stuur de workflow terug naar de persoon die de vorige stap heeft uitgevoerd. (Beschikbaar vanaf de tweede stap van de workflow.)
 Deactiveren	Deactiveert de workflow, waardoor deze niet meer onmiddellijk zichtbaar is in de werklijst. <ul style="list-style-type: none"> Bij deactivatie wordt er gevraagd een datum in te geven. Wanneer deze datum bereikt wordt, is de deactivatie automatisch beëindigd en verschijnt de workflow opnieuw in uw werklijst. M.b.v. de knop <i>gedeactiveerde workflows tonen/verbergen</i>  kunnen gedeactiveerd workflows getoond of verborgen worden in de werklijst. <i>Gedeactiveerde workflows worden cursief weergegeven.</i> Door het detail van een gedesactiveerde workflow te openen, wordt de desactivatie ervan beëindigd.
 Historiek	Toont de historiek van de workflow: een lijst van alle acties op de workflow verschijnt in het rechter paneel van het scherm.
 Procedure Image	Toont een beeld van de volledige flow in het rechter paneel.

6.4.2 Eigenschappen

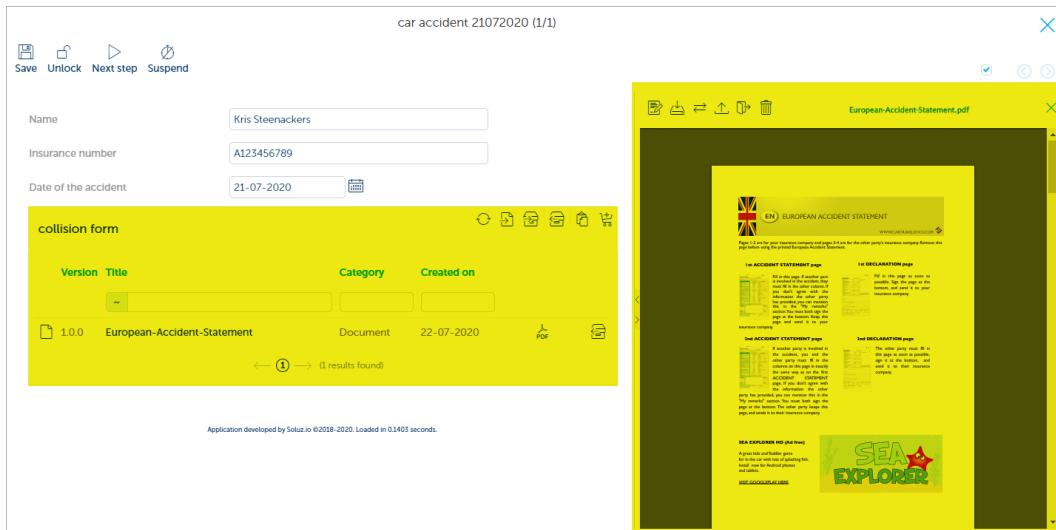
Eigenschappen kunnen in 3 modi verschijnen:

- alleen-lezen:** de gebruiker kan de informatie van het veld alleen lezen.
- Bewerkbaar:** de gebruiker kan de informatie van het veld bewerken, maar is dit niet verplicht.
- Verplicht:** de gebruiker moet de informatie van het veld bewerken om de stap te kunnen vrijgeven. Verplichte velden worden aangegeven met een asterisk (*) ervoor.

6.4.3 Bijlagen

6.4.3.1 DocRoom bijlage

DocRoom bijlage in edit mode; hier bevattt deze een pdf bestand.



The screenshot shows the Soluz.io Doma 7.4 application interface. On the left, there is a form titled "car accident 21072020 (1/1)" with fields for Name (Kris Steenackers), Insurance number (A123456789), and Date of the accident (21-07-2020). Below the form is a "collision form" section with a table showing one document entry: Version 1.0.0, Title European-Accident-Statement, Category Document, Created on 22-07-2020, and a PDF icon. At the bottom of the left panel, it says "Application developed by Soluz.io ©2018-2020. Loaded in 0.1403 seconds." On the right, a preview window titled "European-Accident-Statement.pdf" displays a PDF document with the title "EUROPEAN ACCIDENT STATEMENT". The PDF contains text and diagrams related to accident reporting.

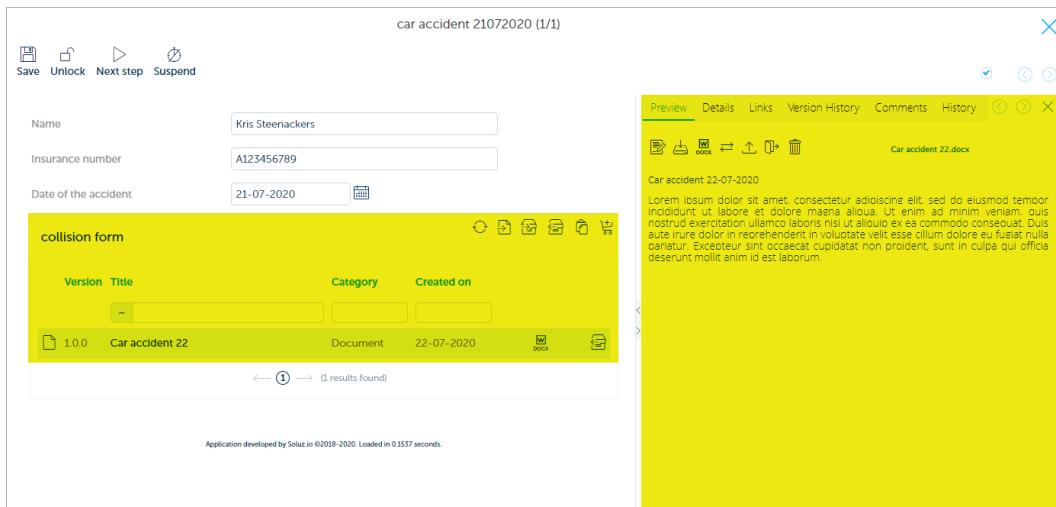
De bijlage draagt de titel **Bestanden**. In de bijlage in dit voorbeeld zit één pdf bestand met de titel *Klacht werken Grote Markt*.

Andere bestanden kunnen aan de bijlage toegevoegd worden door de paperclip aan te klikken. Deze bevindt zich aan de rechterzijde van de bijlage. Wanneer u de paperclip aanklikt, verschijnt een invoerscherm.

Een voorbeeld van het eerste bestand van de bijlage wordt in het rechter paneel getoond. Indien er meer dan één bestand aan een bijlage gekoppeld is, kan er tussen de bestanden van de bijlagen gebladert worden door het bestandsicoon in de bijlage aan te klikken. Om een pdf te tonen maakt het systeem gebruik van de pdf viewer die op uw pc geïnstalleerd is.

6.4.3.1.1 DocRoom bijlage in alleen lezen modus die een Word bestand bevat – het Word bestand kan bewerkt worden.

Wanneer een DocRoom bijlage in alleen lezen modus getoond wordt, verschijnt er geen paperclip aan de rechterzijde van de bijlage.

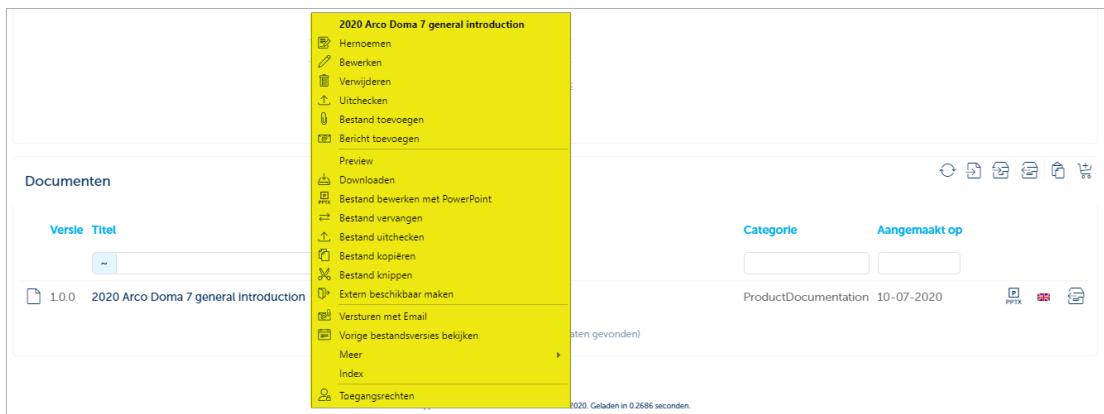


The screenshot shows the Soluz.io Doma 7.4 application interface. On the left, there is a form titled "car accident 21072020 (1/1)" with fields for Name (Kris Steenackers), Insurance number (A123456789), and Date of the accident (21-07-2020). Below the form is a "collision form" section with a table showing one document entry: Version 1.0.0, Title Car accident 22, Category Document, Created on 22-07-2020, and a PDF icon. At the bottom of the left panel, it says "Application developed by Soluz.io ©2018-2020. Loaded in 0.1537 seconds." On the right, a preview window titled "Car accident 22.docx" displays a Microsoft Word document with placeholder text: "Car accident 22-07-2020. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum."

Deze bijlage bevat een Word bestand. Verschillende acties zijn mogelijk op het bestand. Klik het standsicoon in de bijlage aan met de rechter muisknop om de mogelijke acties op het bestand te zien. Een menu zal verschijnen.

Het voorbeeld in het rechter paneel bevat boven het voorbeeld ook een aantal waarmee acties op het bestand kunnen.

6.4.3.1.1.1 Menu met opties na rechter muisklik op het bestandsicoon in de bijlage



Item	Beschrijving
Preview	Open een voorbeeld in het rechter paneel.
Downloaden	Downloads het bestand naar uw pc. Een nieuw venster zal verschijnen om uw download te configureren.
Bestand bewerken met Word	Opent het bestand met de Word applicatie die op uw pc geïnstalleerd is. Klik de knop Opslaan in Word aan om de wijzigingen te bewaren in het systeem.
Bestand vervangen	Vervangt het bestand door een op te laden bestand. Een nieuw venster zal verschijnen om het nieuwe bestand te selecteren.
Bestand uitchecken	Checkt het bestand uit zodat een nieuwe versie kan toegevoegd worden terwijl de oude ook bewaard wordt.
Verwijderen	Verwijdt het bestand. <i>Alleen zichtbaar indien u over voldoende rechten beschikt.</i>
Kopiëren	Kopieert het bestand. <i>Alleen zichtbaar indien u over voldoende rechten beschikt.</i>
Knippen	Knijpt het bestand. <i>Alleen zichtbaar indien u over voldoende rechten beschikt.</i>
Hernoemen	Hernoemt het bestand. <i>Alleen zichtbaar indien u over voldoende rechten beschikt.</i>

6.4.3.1.1.2 Bestandsmenu van het voorbeeld



Icoon	Label	Beschrijving
	Hernoemen	Hernoemt het bestand. <i>Alleen beschikbaar als u voldoende rechten heeft.</i>
	Downloaden	Downloads het bestand naar uw pc. Een nieuw venster zal verschijnen om uw download te configureren.
	Bestand bewerken met Word	Opent het bestand met de Word applicatie die op uw pc geïnstalleerd is. Klik de knop Opslaan in Word aan om de wijzigingen te bewaren in het systeem.
	Bestand vervangen	Vervangt het bestand door een op te laden bestand. Een nieuw venster zal verschijnen om het nieuwe bestand te selecteren.
	Check out	Checkt het bestand uit zodat een nieuwe versie kan toegevoegd worden terwijl de oude ook bewaard wordt.
	Verwijderen	Bestand verwijderen.

6.4.3.2 Workflow bijlage

Ook workflows kunnen in bijlagen getoond worden:



Wanneer de gebruiker de workflow in de bijlage aanklikt, worden de details van de workflow getoond in het rechter paneel.

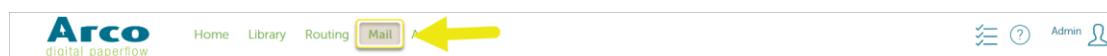
Wanneer de gebruiker items aan de bijlage kan toevoegen, verschijnen er een aantal iconen aan de rechterzijde van de bijlage.

Wanneer een gebruiker niet voldoende rechten heeft om items aan de bijlage toe te voegen, verschijnen deze iconen niet.

Overzicht van de iconen:

Knop	Label	Beschrijving
	Vernieuwen	Vernieuwt de lijst in de bijlage.
	Nieuw	Maakt een nieuw Doma object aan.
	Toevoegen	Klik hier om een workflow aan de bijlage toe te voegen.
	Leegmaken	Verwijderd alle items uit de bijlage.
	Van DocRoom klembord toevoegen	Voegt items van het DocRoom klembord toe aan de bijlage.
	Van mand toevoegen	Voegt items van de mand toe aan de bijlage.

7 Mail



7.1 Inleiding

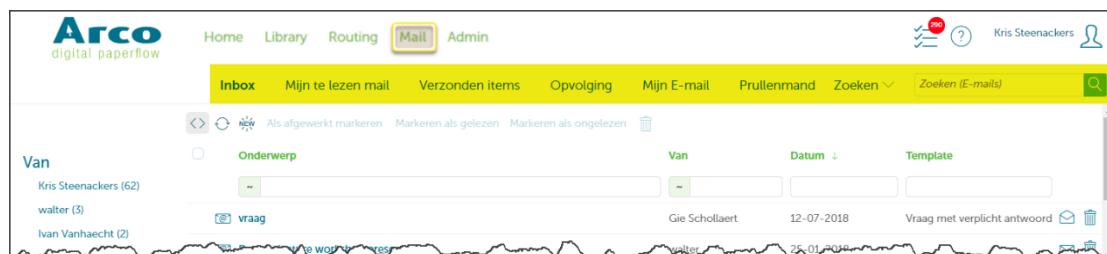
Dit deel beschrijft het deel **Mail** van de Doma web Interface.

Opmerking: Het is mogelijk dat dit deel niet getoond wordt in de configuratie van uw bedrijf of organisatie.

7.2 Beschrijving

Alhoewel mail meestal wordt geschouwd als e-mail, is het mail gedeelte in de Doma web interface een combinatie van verzonden e-mails en een intern boodschappensysteem.

Wanneer het Mail item geselecteerd wordt in de navigatiebalk, verschijnt een menu met de volgende items: **Inbox**, **Mijn te lezen mail**, **Verzonden items**, **Opvolging**, **Mijn E-mail**, **Prullenmand** en **Zoeken**.



Standaard wordt de inbox geopend.

7.2.1 Inbox

De inbox bevat alle Doma mail boodschappen die aan uw gebruiker gericht zijn. Deze mag niet verward worden met bv. Een Outlook mailbox. E-mails die naar uw gewone e-mailadres verstuurd zijn, komen niet in deze lijst voor. Alleen e-mails en boodschappen vanuit Doma zullen in deze lijst verschijnen.



7.2.1.1 Resultatenlijst

De mailbox toont een resultatenlijst die alle mail boodschappen bevat die vanuit Doma naar uw gebruiker verstuurd zijn.

Elke mail boodschap wordt voorgesteld als een balk in de lijst. Deze is opgesplitst in kolommen die informatie over de mail boodschap weergeven.

De balk gedraagt zich zoals elke balk in de Doma resultatenlijsten:

- **Linker muisklik:** opent een voorbeeld in alleen lezen modus in het rechter paneel.

- Dubbelklik:** opent de mail boodschap in een nieuw venster (pop-up) waarin zowel de eigenschappen als de eigenlijke boodschap getoond worden.
Bovenaan dit venster staan een aantal knoppen die acties op de mail boodschap mogelijk maken.
- Rechter muisklik:** opent een menu met beschikbare acties voor de mail boodschap.

7.2.1.1.1 Hoofding van de resultatenlijst

7.2.1.1.1.1 Filters

Een aantal kolommen in de resultatenlijst tonen een filter. Geef een waarde in om alleen mail boodschappen te tonen die de in de filter ingegeven waarde bevatten.



7.2.1.1.1.2 Kolommen

Welke kolommen getoond worden en waar ze op het scherm verschijnen is voorgeconfigureerd. Gebruikers kunnen echter bepaalde kolommen tonen of verbergen: klik daarvoor de hoofding van de resultatenlijst aan met een rechter muisklik en kies de optie **Kolommen selecteren**.



Per kolom wordt de huidige status getoond:

= kolom wordt getoond

Geen icoon = kolom wordt verborgen

Klik een status aan om deze te wijzigen.

7.2.1.1.2 Werkbalk

Bovenaan de resultatenlijst bevindt zich de werkbalk. Deze bevat een aantal knoppen die gebruikt kunnen worden om een actie uit te voeren op de mail boodschappen die geselecteerd werden in de lijst.

De volgende actieknoppen zijn standaard beschikbaar in de werkbalk:

Icoon	Naam	Beschrijving
↻	Hernieuwen	Vernieuwt de resultatenlijst.
<>	Zijpaneel tonen	Toont/verbergt het zijpaneel dat een voorgedefinieerde filter bevat.
NEW	Nieuwe items	Toont alle mail boodschappen die vandaag toegevoegd werden.
Als afgewerkt markeren	Als afgewerkt markeren	Markeer de geselecteerde items als <i>Afgewerkt</i> .
Markeren als gelezen	Markeren als gelezen	Markeer de geselecteerde items als <i>Gelezen</i> .
Markeren als ongelezen	Markeren als ongelezen	Markeer de geselecteerde items als <i>Ongelezen</i> .
trash	Verwijderen	Verwijdt de geselecteerde items naar de Prullenmand.

7.2.1.1.3 Resultatenlijsten

7.2.1.1.3.1 Mijn te lezen mail

Toont de lijst van mails waarop de opvolging actief is.

7.2.1.1.3.2 Verzonden items

Het deel **Verzonden items** bevat alle mail boodschappen die door uw gebruiker verzonden zijn. (Ook diegene die naar externe mailadressen verstuurd zijn.)

7.2.1.1.3.3 Ovolgung

Het deel **Ovolgung** bevat al uw antwoorden.

7.2.1.1.3.4 Mijn E-mail

Het deel **Mijn E-mail** bevat alle mail items. Een kolom vermeldt in welke lijst ze voorkomen.

7.2.1.1.3.5 Prullenmand

De **Prullenmand** van het deel Mail bevat alle verwijderde mail boodschappen. Van hieruit kunnen ze teruggeplaatst of definitief verwijderd worden.

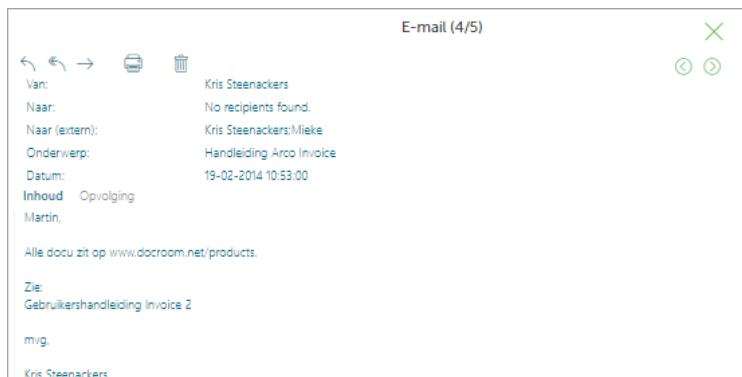
7.2.1.1.3.6 Zoeken

Overzicht van alle zoekschermen voor mail boodschappen. De naam van het zoekscherf geeft aan in welke lijst gezocht zal worden. Alle zoekschermen zoeken zowel op de metadata als in de volledige tekst m.b.v. het zoekveld **All**.

Item	Beschrijving
Huidig	Zoeken in de lijst die momenteel geselecteerd is.
Mijn E-mail	Zoeken in de lijst Mijn E-mail.
Inbox	Zoeken in de lijst Inbox.
Verzonden items	Zoeken in de lijst Verzonden items.
Mijn te lezen mail	Zoeken in de lijst Mijn te lezen mail.
Verwijderden	Zoeken in de Prullenmand.

7.2.1.2 Mail boodschap - detail

Het detailscherm van een mail boodschap toont de metadata van de boodschap (verzender, ontvanger, onderwerp, datum), bijlagen, de boodschap zelf en tracking info.



Bovenaan het detailscherm bevindt zich een werk balk met de volgende knoppen:

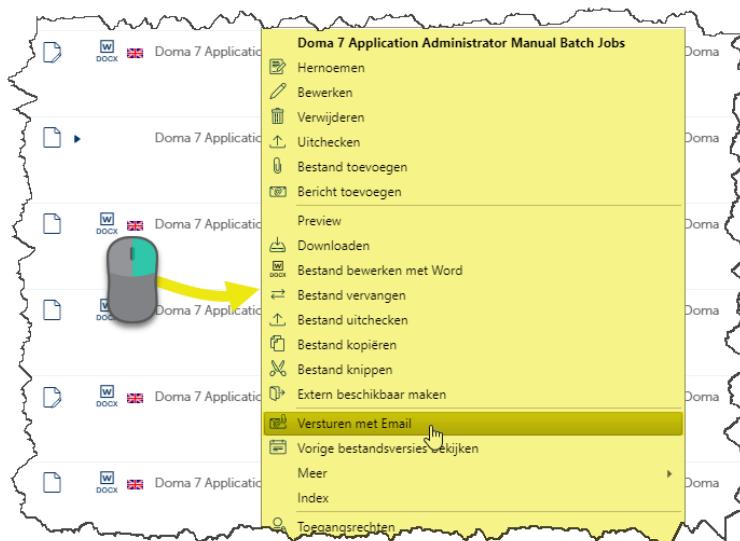
Icoon	Label	Beschrijving
	Als afgewerkt markeren	Markeert de mail boodschap als afgewerkt.

	Beantwoorden	Opent een scherm om de zender van de mail boodschap te beantwoorden.
	Allen beantwoorden	Opent een scherm om alle betrokken gebruikers van de mail boodschap te beantwoorden.
	Doorsturen	Opent een scherm om de mail boodschap door te sturen.
	Afdrukken	Drukt de mail boodschap af.
	Verwijderen	Verplaatst de mail boodschap naar de prullenmand.

7.3 Mails en e-mails versturen vanuit Doma

7.3.1 Versturen met Email optie in het context menu van een Doma object in de resultatenlijst:

- Plaats de cursor op de documentbalk en gebruik een rechter muisklik om het context menu te tonen. Selecteer de optie **Versturen met Email**.

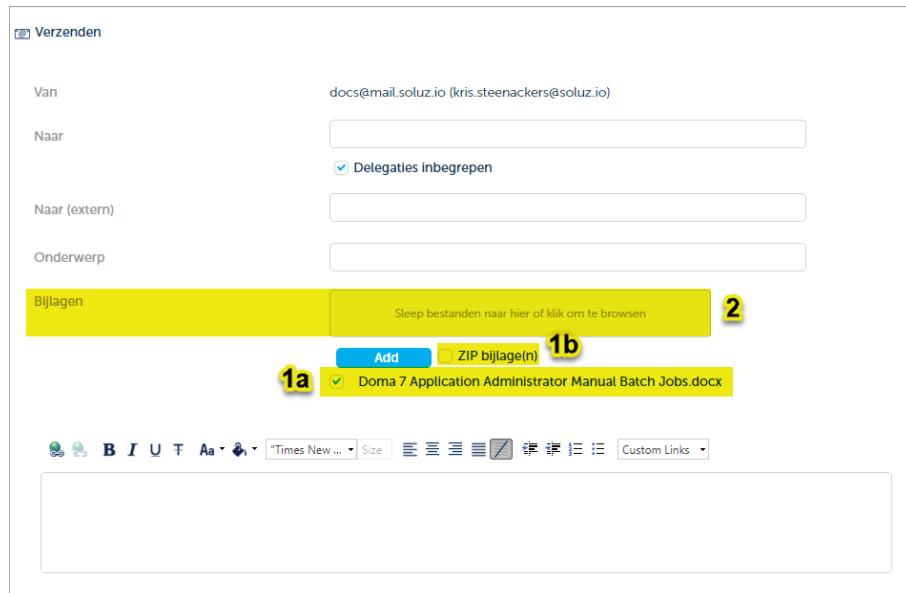


Het mail scherm verschijnt:

7.3.1.1 E-mail versturen met de bestanden in bijlage

Wanneer u een e-mail wilt versturen met de bestanden in bijlage, kan u de bestanden selecteren m.b.v. aanvinkvakjes (1a). Standaard zijn de bestanden van een document al geselecteerd. Selecteer de optie **Zip bijlage(n) (1b)** indien u de bestanden in één zip bestand wilt doorsturen.

Het is ook mogelijk om extra bestanden vanop uw pc toe te voegen aan de mail. Browse daarvoor naar de bestanden m.b.v. de knop **Toevoegen** en voegen ze aan de mail toe m.b.v. de knop **Toevoegen (2)**.

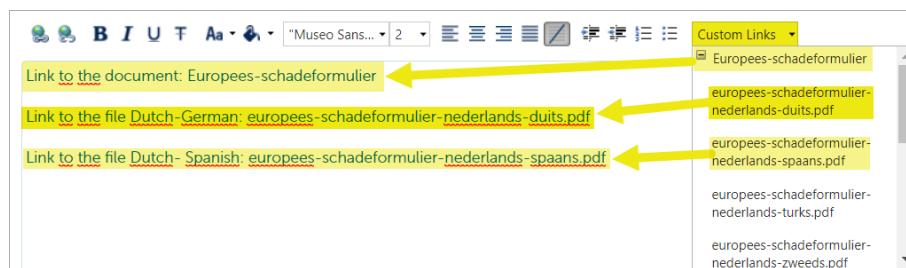


Stuur e-mails met bestanden in bijlage naar gebruikers die geen toegang hebben tot de Doma web interface.

7.3.1.2 E-mail versturen het een hyperlink naar een document of de bestanden van een document in DocRoom

Het is ook mogelijk om hyperlinks naar een DocRoom document of een bestand naar een gebruiker te versturen:

- Klik de optie **Custom links** aan.
- De link naar het document verschijnt met eronder de links naar de bestanden van het document.
- Klik een van de Custom links aan. De link zal gekopieerd worden naar de body van de mail. (Naar de plaats waar de cursor zich bevindt).



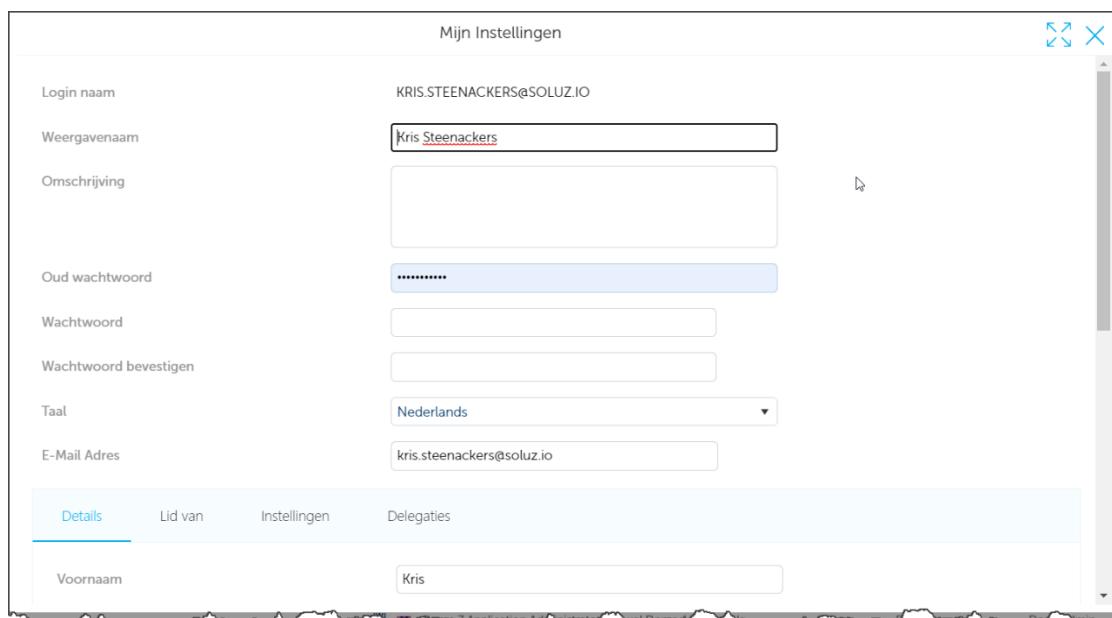
Stuur e-mails met links naar gebruikers die toegang hebben tot de Doma web interface. Op deze manier hoeft u geen zware mails naar de gebruikers toe te sturen en de gebruikers hebben altijd toegang tot de meest recente versie van het document of bestand.

8 Gebruikersinstellingen en voorkeuren



Klik de avatar bovenaan rechts aan en klik vervolgens op de knop **Mijn Instellingen** om uw voorkeuren te zien.

Het scherm **Mijn instellingen** verschijnt.



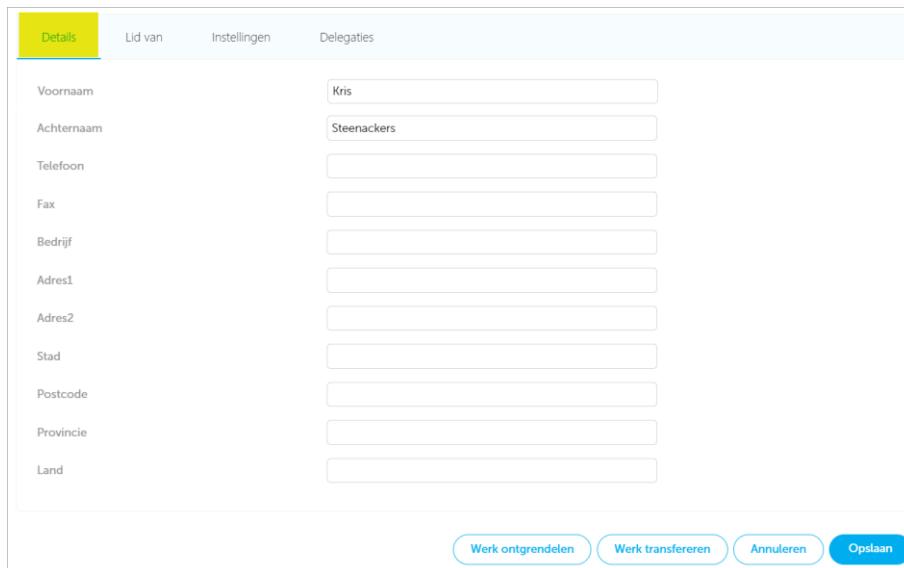
8.1 Belangrijkste gebruikersinformatie

De belangrijkste gebruikersinformatie verschijnt bovenaan het scherm, boven de tabs, en toont de belangrijkste gegevens van de gebruiker:

Item	Beschrijving
Login naam	De naam waarmee de gebruiker inlogt. Kan niet gewijzigd worden.
Weergavenaam	Naam die getoond wordt in de navigatiebalk. Kan gewijzigd worden.
Omschrijving	Globale informatie over de gebruiker.
Oud wachtwoord	Veld dat gebruikt wordt indien de gebruiker zijn paswoord wilt wijzigen. Geef in dat geval uw oude paswoord hier in. Opmerking: Windows paswoorden kunnen hier niet gewijzigd worden; alleen paswoorden van database gebruikers kunnen aangepast worden.
Wachtwoord	Veld dat gebruikt wordt indien de gebruiker zijn paswoord wilt wijzigen. Geef in dat geval uw nieuwe paswoord hier in.
Wachtwoord bevestigen	Veld dat gebruikt wordt indien de gebruiker zijn paswoord wilt wijzigen. Bevestig in dat geval uw nieuwe paswoord hier.
Taal	Taal van de interface van uw gebruiker.

E-Mail Adres	Uw E-mailadres. Dit adres wordt gebruikt door het systeem wanneer er e-mails naar uw gebruiker gezonden moeten worden. Daarnaast wordt dit adres gebruikt wanneer u zelf mails zendt vanuit het systeem: het zal dan in het veld Van van het bericht geplakt worden.
---------------------	--

8.2 Tab Details

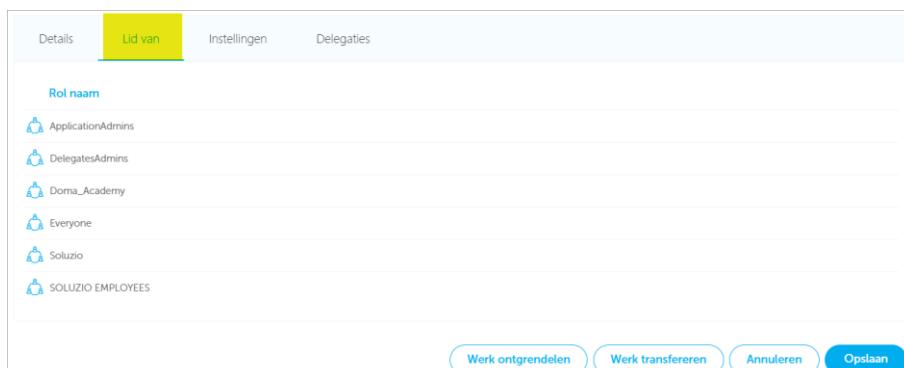


Voornaam	Kris
Achternaam	Steenackers
Telefoon	
Fax	
Bedrijf	
Adres1	
Adres2	
Stad	
Postcode	
Provincie	
Land	

Werk ontgrendelen **Werk transfereren** **Annuleren** **Opslaan**

In deze tab kan u extra gebruikersinformatie plaatsen.
Deze informatie wordt standaard niet door andere functionaliteiten van de Doma applicatie gebruikt.

8.3 Tab Lid van



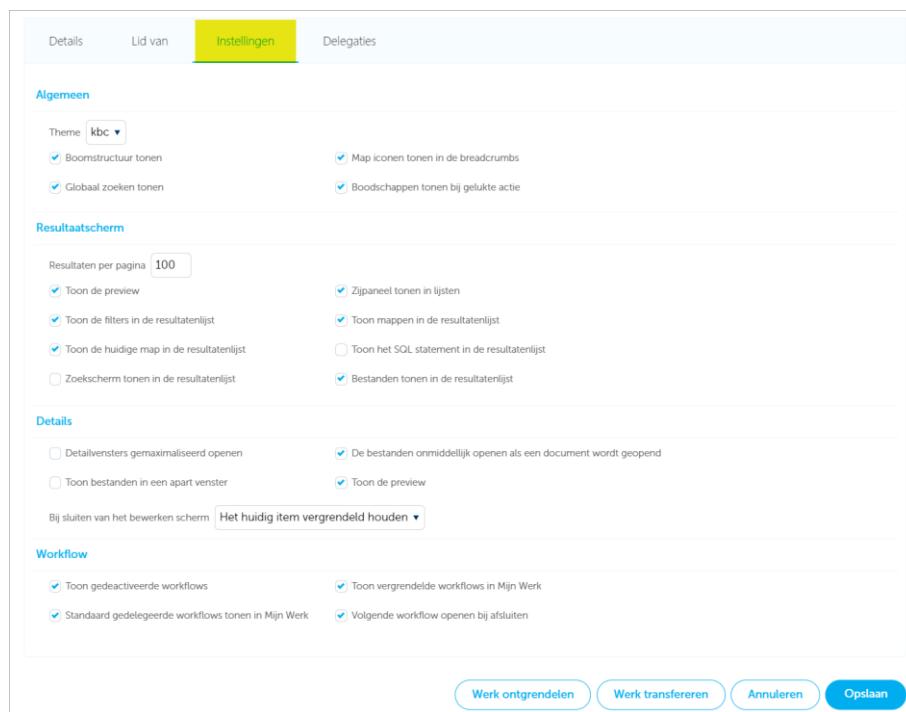
Rol naam	
ApplicationAdmins	
DelegatesAdmins	
Doma_Academy	
Everyone	
Soluzio	
SOLUZIO EMPLOYEES	

Werk ontgrendelen **Werk transfereren** **Annuleren** **Opslaan**

Deze tab geeft een overzicht van alle groepen en rollen waarvan uw gebruiker deel uitmaakt.

Van hieruit kan u uw gebruiker ook toevoegen aan andere rollen en uw gebruiker verwijderen uit rollen (indien u daarvoor voldoende rechten hebt).

8.4 Tab Instellingen



De tab instellingen toont uw persoonlijke voorkeuren. Hieronder volgt een beschrijving van alle instellingen die hier geconfigureerd kunnen worden.

8.4.1 Algemeen

8.4.1.1 Theme: ArcoInfo – andere thema's zijn mogelijk

Standaard is het thema ArcoInfo geselecteerd.

Een thema beïnvloedt het uitzicht van de interface, bijvoorbeeld door andere iconen en fonts te gebruiken.

Soluzio

The screenshot shows the Soluzio interface. On the left, there's a sidebar with 'Folders' and 'Lists' sections. The 'Folders' section contains items like 'Doma manuals - ready for', 'Doma manuals - to be crn', 'Doma manuals - work in', 'Search manuals - work ov', 'Private', and 'Public'. The 'Lists' section includes 'ProductComponents', 'Products', 'ProductSubComponents', 'ProductVersions', 'My Document', 'What's new', 'What's changed', 'My Basket', 'My Favorites', 'Recent Documents', 'In creation', 'My Checked-out Documents', 'My Mail', and 'Recycle bin'. The main area shows a table with columns 'Category', 'Title', 'Version', 'Category', and 'Created on'. There are two entries: '2020 Arco Doma 7 general introduction' (version 1.0.0, ProductDocumentation, created 10-07-2020) and 'ProductDocumentation (1)' (version 1.0.0, Folder, created 03-01-2020). A search bar at the top right has the placeholder 'Search'.

8.4.1.2 Boomstructuur tonen

The screenshot shows the Arco digital paperflow interface. On the left, there's a sidebar with 'Search Folders' and 'Category' sections. The 'Category' section shows a tree structure with 'Report (549)', 'Document (34)', 'Folder (12)', 'ProductDocumentation (5)', and 'Licence Agreement (2)'. The main area shows a table with columns 'Category', 'Title', 'Arco Products', 'Select line on select checkbox', 'Add user tags per document', and 'BetaVersion Merge property type flags in'. A yellow box highlights the 'Category' section of the sidebar.

Boomstructuur tonen:

De boomstructuur verschijnt links in het scherm.

Boomstructuur tonen:

De boomstructuur wordt niet getoond.

8.4.1.3 Globaal zoeken tonen

The screenshot shows the Arco digital paperflow interface. At the top right, there's a user profile for 'Kris Steenackers'. Below it is a search bar with the placeholder 'Search'.

Globaal zoeken tonen:

Het zoekveld **Globaal zoeken** wordt getoond.

The screenshot shows the Arco digital paperflow interface. At the top right, there's a user profile for 'Kris Steenackers'. Below it is a search bar with the placeholder 'Search'.

Globaal zoeken tonen:

Het zoekveld **Globaal zoeken** wordt niet getoond.

8.4.2 Resultatscherm

8.4.2.1 Map iconen tonen in de mappenstructuur

The screenshot shows the Arco digital paperflow interface. The breadcrumb navigation at the top shows 'Arco Document Products > Arco Products > Arco Products'. A yellow box highlights the first 'Arco Products' entry in the breadcrumb.

Map iconen tonen in de mappenstructuur

De iconen worden getoond per map in de broodkruimelfunctie.

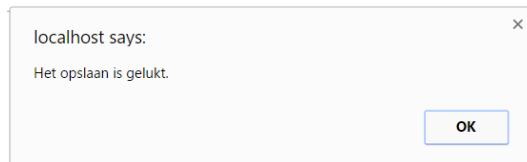
The screenshot shows the Arco digital paperflow interface. The breadcrumb navigation at the top shows 'Arco Document Products > Arco Products > Arco Products'. There are no yellow boxes or icons highlighting the breadcrumb.

Map iconen tonen in de mappenstructuur

Er worden geen specifieke mapiconen worden getoond in de broodkruimelfunctie.

8.4.2.2 Boodschappen tonen bij gelukte acties

Deze instelling onderdruk alle bevestigings- en feedbackboodschappen. Wanneer een actie niet lukt, wordt de boodschap altijd getoond aan de gebruiker.



Boodschappen tonen bij gelukte acties:
De uitgevoerde actie wordt bevestigd via een boodschap.

Boodschappen tonen bij gelukte acties:
De uitgevoerde actie wordt niet bevestigd via een boodschap.

8.4.2.3 Resultaten per pagina

Geeft het aantal items weer dat per pagina getoond wordt in DocRoom en Routing. Indien er meer items zijn dan het aantal resultaten per pagina, worden deze over verschillende pagina's verdeeld.
Max = 100, bij start standaard instelling op applicatieniveau.

Resultaten per pagina = 10

Title	Lang	Author	Available From	Product
Doma - Nice to know - The Doma tree structure	EN	Arco - Kris Steenackers	23-02-2017	ARCO DOCROOM
Doma - Nice to know - Thumbnails in Doma	EN	Arco - Kris Steenackers	23-02-2017	ARCO DOCROOM
Doma 6.8.0 - DocRoom tree structure - tree.xml	EN	Arco - Kris Steenackers	10-02-2017	ARCO DOCROOM
Doma 6.8.0 Application Administrator Manual An introduction to Doma	EN	Arco Information - Kris Steenackers	28-09-2016	ARCO DOCROOM
Doma 6.8.0 Application Administrator Manual Arcoinfo and settings	EN	Arco Information - Kris Steenackers	24-11-2016	ARCO DOCROOM
Doma 6.8.0 Application Administrator Manual Batchjobs	EN	Arco Information - Kris Steenackers	23-11-2016	ARCO DOCROOM
Doma 6.8.0 Application Administrator Manual DocRoom Categories	EN	Arco Information - Kris Steenackers	22-11-2016	ARCO DOCROOM
Doma 6.8.0 Application Administrator Manual Document Templates	EN	Arco Information - Kris Steenackers	22-11-2016	ARCO DOCROOM
Doma 6.8.0 Application Administrator Manual Doma Admin Tools	EN	Arco Information - Kris Steenackers	23-11-2016	ARCO DOCROOM
Doma 6.8.0 Application Administrator Manual DRUM	EN	Arco Information - Kris Steenackers	23-11-2016	ARCO DOCROOM

Resultaten per pagina = 100

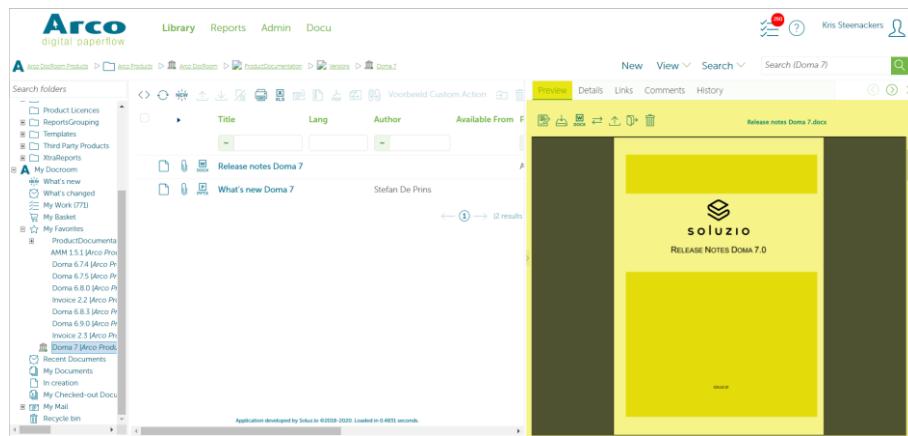
Title	Lang	Author	Available From	Product
Doma 6.8.0 En bref - Métacaractères et DocRoom	FR	Arco - Kris Steenackers		
Doma 6.8.0 Gebruikershandleiding en webhelp	NL	Arco - Kris Steenackers		
Doma 6.8.0 Interface web - Préférences de l'utilisateur	FR	Arco - Kris Steenackers		
Doma 6.8.0 Korte handleiding - Jokeurtakens	NL	Arco - Kris Steenackers		
Doma 6.8.0 Manuel d'utilisation F & webhelp F	FR	Arco - Kris Steenackers		
Doma 6.8.0 Quick Reference - Wildcards	EN	Arco - Kris Steenackers		
Doma 6.8.0 User manual E & webhelp E	EN	Arco - Kris Steenackers		
Doma 6.8.0 Webinterface - Gebruikersinstellingen	NL	Arco - Kris Steenackers		
Doma 6.8.0 Webinterface - User settings	EN	Arco - Kris Steenackers		

8.4.2.4 Toon de preview

Toon de preview

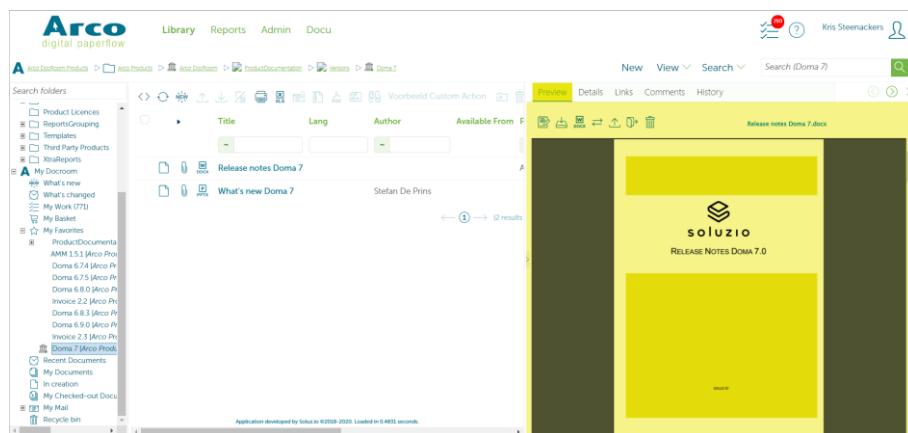
Wanneer het document met de linker muisknop aangeklikt wordt, verschijnt de preview tab rechts in het scherm.

Een dubbelklik op het document openet de details en de preview in een pop-up scherm.



Toon de preview

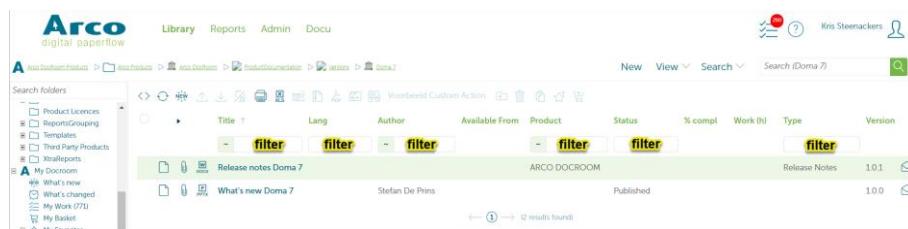
Wanneer het document met de linker muisknop aangeklikt wordt, verschijnen de details en de preview in een pop-up scherm:



8.4.2.5 Toon de filters in de resultatenlijst

Toon de filters in de resultatenlijst

De filters boven de kolommen in de resultatenlijst van DocRoom en Routing worden getoond. Filteren kan o.a. op **Relevantie**, **Versie**, **Titel**, **Categorie** en **Datum**.



Toon de filters in de resultatenlijst

De filters boven de kolommen in de resultatenlijst worden niet getoond.

Type	Title	Lang	Author	Available From	Product	Status	% compl.	Work(h)	Version
Release Notes	Release notes Doma 7				ARCO DOCROOM	Published			1.0.1
Release Notes	What's new Doma 7				Stefan De Prins				1.0.0

8.4.2.6 Toon de huidige map in de resultatenlijst

Toon de huidige map in de resultatenlijst

De broodkruimelfunctie (horizontale navigatie in de boom) wordt getoond boven de resultatenlijst.

Toon de huidige map in de resultatenlijst

De broodkruimelfunctie (horizontale navigatie in de boom) wordt niet getoond.

8.4.2.7 Zoekschermbalken tonen in de resultatenlijst

Zoekschermbalken tonen in de resultatenlijst:

Het zoekschermbalken blijft zichtbaar boven de resultatenlijst:

Zoekschermbalken tonen in de resultatenlijst:

Het zoekschermbalken wordt niet getoond boven de resultatenlijst.

Na het zoeken ziet de gebruiker alleen de resultatenlijst.

8.4.2.8 Zijpaneel tonen in lijsten

Zijpaneel tonen in lijsten

Het zijpaneel wordt standaard getoond.

Zijpaneel tonen in lijsten

Het zijpaneel is standaard verborgen.

8.4.2.9 Toon mappen in de resultatenlijst

Toon mappen in de resultatenlijst

De submappen van de geselecteerde map in de boomstructuur worden getoond in de resultatenlijst.

Title	Lang	Author	Available From
Doma 6.9 Zoeken in Doma	NL	Arco Information - Kris Steenackers	11-10-2018
Doma 6.9 Webinterface - User settings	EN	Arco Information - Kris Steenackers	15-10-2018
Doma 6.9 Webinterface - Gebruikersinstellingen	NL	Arco Information - Kris Steenackers	15-10-2018
Doma 6.9 User manual E & webhelp E	EN	Arco - Kris Steenackers	11-09-2018
Doma 6.9 Quick Reference for users - Subscriptions	EN	Arco - Kris Steenackers	11-10-2018
Doma 6.9 Quick Reference for administrators - Subscriptions	EN	Arco - Kris Steenackers	06-06-2018
Doma 6.9 Quick Reference - Wildcards	EN	Arco - Kris Steenackers	11-10-2018
Doma 6.9 Manuel d'utilisation F & webhelp F	FR	Arco Information - Kris Steenackers	11-10-2018
Doma 6.9 Interface web - Préférences de l'utilisateur	FR	Arco Information - Kris Steenackers	15-10-2018

Toon mappen in de resultatenlijst

De resultatenlijst toont geen mappen.

Title	Lang	Author	Available From
Doma 6.9 Zoeken in Doma	NL	Arco Information - Kris Steenackers	11-10-2018
Doma 6.9 Webinterface - User settings	EN	Arco Information - Kris Steenackers	15-10-2018
Doma 6.9 Webinterface - Gebruikersinstellingen	NL	Arco Information - Kris Steenackers	15-10-2018
Doma 6.9 User manual E & webhelp E	EN	Arco - Kris Steenackers	11-09-2018
Doma 6.9 Quick Reference for users - Subscriptions	EN	Arco - Kris Steenackers	11-10-2018
Doma 6.9 Quick Reference for administrators - Subscriptions	EN	Arco - Kris Steenackers	06-06-2018
Doma 6.9 Quick Reference - Wildcards	EN	Arco - Kris Steenackers	11-10-2018
Doma 6.9 Manuel d'utilisation F & webhelp F	FR	Arco Information - Kris Steenackers	11-10-2018
Doma 6.9 Interface web - Préférences de l'utilisateur	FR	Arco Information - Kris Steenackers	15-10-2018
Doma 6.9 En bref - Métacaractères et DocRoom	FR	Arco Information - Kris Steenackers	11-10-2018
Doma 6.9 Application Administrator Manual Statistics	EN	Arco - Stefan De Prins & Kris Steenackers	26-09-2018

8.4.2.10 Toon het SQL-statement in de resultatenlijst

(Alleen zichtbaar voor beheerders)

Toon het SQL-statement in de resultatenlijst

Het Database select statement wordt boven de resultatenlijst getoond.

The screenshot shows the Arco digital paperflow interface with the search results for 'Doma 6.9 Zoeken in Doma'. At the top, there is a large block of SQL code. Below it, the search results table has columns: Document, Title, Lang, Author, and Available From. The results are:

Document	Title	Lang	Author	Available From
	Doma 6.9 Zoeken in Doma	NL	Arco Information - Kris Steenackers	11-10-2018
	Doma 6.9 Webinterface - User settings	EN	Arco Information - Kris Steenackers	15-10-2018
	Doma 6.9 Webinterface - Gebruikersinstellingen	NL	Arco Information - Kris Steenackers	15-10-2018

Toon het SQL-statement in de resultatenlijst

Het Database select statement wordt niet getoond.

8.4.2.11 Bestanden tonen in de resultatenlijst

Bestanden tonen in de resultatenlijst

De bestanden die aan documenten gekoppeld zijn, worden mee getoond in de resultatenlijst.

The screenshot shows the Arco digital paperflow interface with the search results for 'Doma 6.9 Zoeken in Doma'. The results table includes a 'Category' column where attachments are listed. The attachments are:

- Doma 6.9 Zoeken in Doma (Word document)
- Doma 6.9 Zoeken in Doma (PDF)
- Doma 6.9 Webinterface - User settings (Word document)
- Doma 6.9 Webinterface - User settings (PDF)

Bestanden tonen in de resultatenlijst

De bestanden die aan documenten gekoppeld zijn, worden niet mee getoond in de resultatenlijst. De lijst kan gezien worden door het document detail te openen.

This screenshot is very similar to the previous one, showing the same search results for 'Doma 6.9 Zoeken in Doma'. The main difference is that the attachments are not displayed in the main results table; instead, they are shown when the document details are viewed.

8.4.3 Details

8.4.3.1 Detailvenster gemaximaliseerd openen

Detailvensters gemaximaliseerd openen

Alle detailschermen (pop-up) worden op maximale grootte geopend.

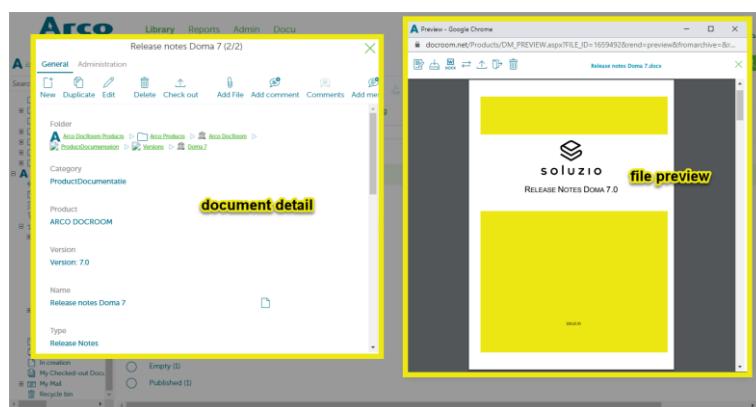
Detailvensters gemaximaliseerd openen

De detailschermen (pop-up) worden niet op maximale grootte geopend.

8.4.3.2 Toon bestanden in een apart venster

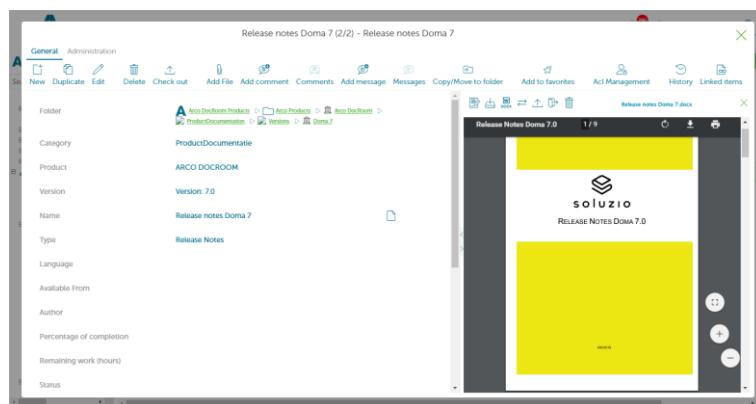
Toon bestanden in een apart venster

Wanneer een gebruiker een bestand opent vanuit het document detail zal het voorbeeld geopend worden in een apart venster (pop-up).



Toon bestanden in een apart venster

Wanneer een gebruiker een bestand opent vanuit het document detail zal het voorbeeld geopend worden in het rechter paneel (standaard instelling).



8.4.3.3 Bij het sluiten van het bewerken scherm

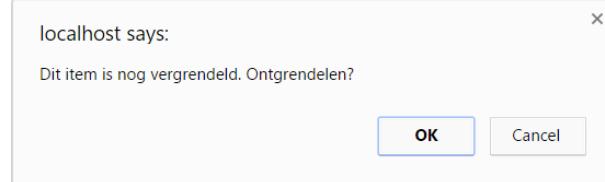
Deze instelling beïnvloedt het gedrag van de knop **Sluiten**  rechts bovenaan in het detailscherm.

Het huidig item vergrendeld houden
Het huidig item vergrendeld ontgrendelen
Vragen

Item wordt gesloten en blijft vergrendeld.

Item wordt gesloten en wordt ontgrendeld.

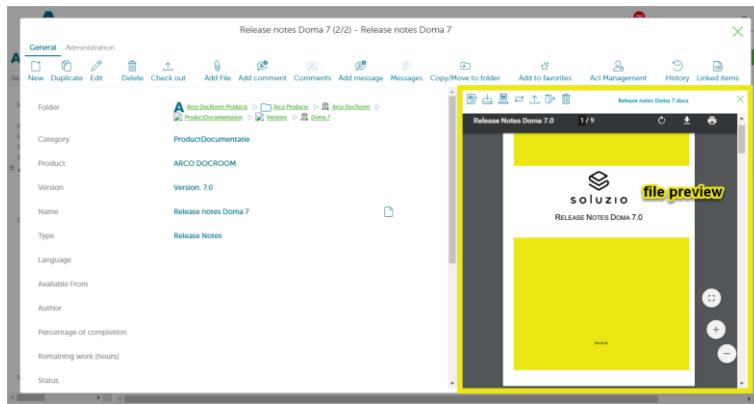
De gebruiker wordt gevraagd of hij/zij het item wilt ontgrendelen.



8.4.3.4 De bestanden onmiddellijk openen als een document wordt geopend

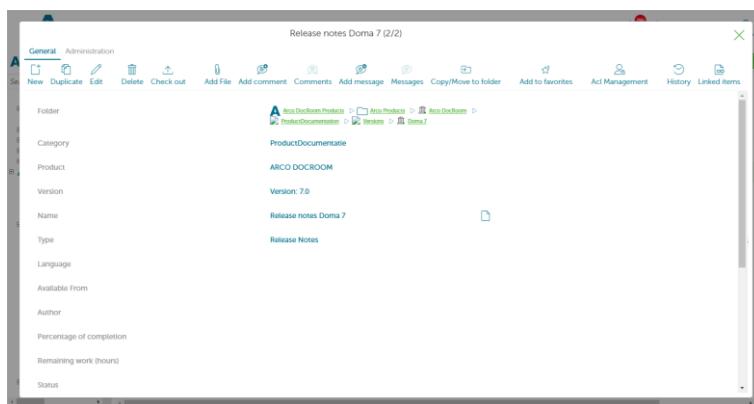
De bestanden onmiddellijk openen als een document wordt geopend

Het hoofdbestand wordt automatisch getoond in het rechter panel wanneer het document geopend wordt.



De bestanden onmiddellijk openen als een document wordt geopend

Alleen de metadata en de link naar het bestand worden getoond wanneer het document detail geopend wordt.

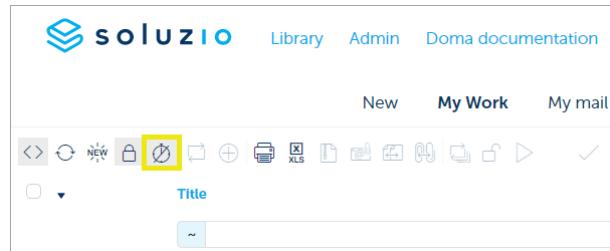


8.4.4 Workflow

8.4.4.1 Toon gedeactiveerde workflows

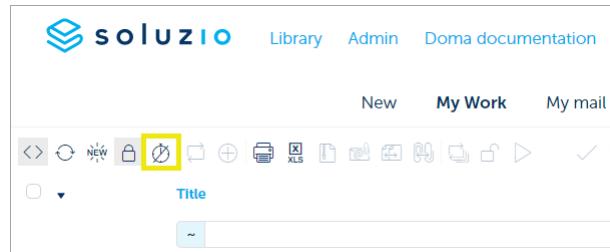
Toon gedeactiveerde workflows

Gedeactiveerde workflows worden mee getoond in de lijsten *Mijn Werk*, *Mijn workflows* en *Open workflows*.



Toon gedeactiveerde workflows

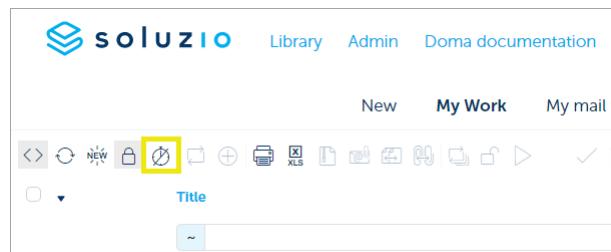
Gedeactiveerde workflows worden niet getoond in de lijsten *Mijn Werk*, *Mijn workflows* en *Open workflows*.



8.4.4.2 Standaard gedelegeerde workflows tonen in Mijn Werk

Standaard gedelegeerde workflows tonen in Mijn Werk

Gedelegeerde workflows worden standaard mee getoond in de lijst *Mijn Werk*.



Standaard gedelegeerde workflows tonen in Mijn Werk

Gedelegeerde workflows worden standaard niet getoond in de lijst *Mijn Werk*.

8.4.4.3 Toon vergrendelde workflows in Mijn Werk

Toon vergrendelde workflows in Mijn Werk

Workflows die vergrendeld zijn door een andere gebruiker worden mee in de lijst *Mijn Werk* getoond. De vergrendelde workflows zijn herkenbaar



Toon vergrendelde workflows in Mijn Werk

Workflows die vergrendeld zijn door een andere gebruiker worden niet in de lijst *Mijn Werk* getoond.

8.4.4.4 Volgende workflow openen bij afsluiten

Volgende workflow openen bij afsluiten

Wanneer een workflow wordt afgelost of wordt doorgestuurd naar de volgende stap, sluit het detail van deze workflow en wordt automatisch het detail van de volgende workflow geopend.

Volgende workflow openen bij afsluiten

Wanneer een workflow wordt afgelost of wordt doorgestuurd naar de volgende stap, sluit het detail van deze workflow en wordt de werklijst van de gebruiker getoond.

8.5 Tab Delegates

De tab Delegaties geeft een overzicht van de delegaties van en naar uw gebruiker. Daarnaast kan u van hieruit ook nieuwe delegaties aan de lijst toevoegen.

Wanneer u uw werklijst deleert aan andere gebruikers, kunnen deze uw werklijst zien en verwerken. Wanneer een andere gebruiker uw gedeelde werk verwerkt, worden de acties op diens naam gelogd en verdwijnt het werk uit uw lijst.

Van hieruit kan u:

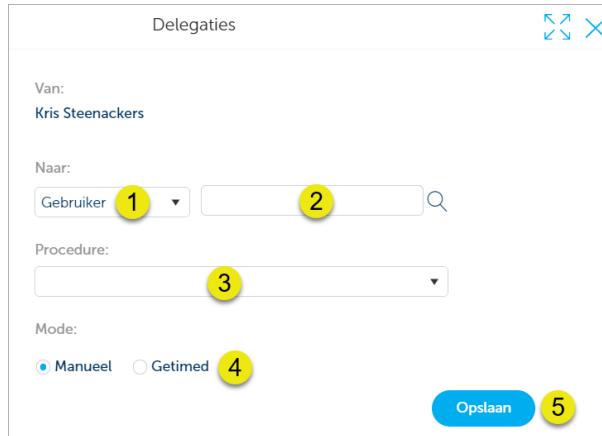
- De lijst van gebruikers/groepen/rollen zien aan wie u uw werklijst gedelegeerd hebt. (*Van Kris Steenackers* in het voorbeeld hierboven.)
 - De lijst van gebruikers/groepen/rollen zien die hun werklijst aan u gedelegeerd hebben. (*Naar Kris Steenackers* in het voorbeeld hierboven.)
 - Uw werklijst delegeren naar een andere gebruiker. (Klik het icoon **Toevoegen**  aan om een nieuwe delegatie toe te voegen.)

Beschrijving van de kolommen in de tab Delegaties:

Kolomnaam	Beschrijving
Naar	Naam van de gebruiker aan wie u werk gedelegeerd hebt.
Van	Naam van de gebruiker die zijn/haar werk aan u gedelegeerd heeft.
Procedure	Procedure waarop de delegatie van toepassing is. Indien deze kolom leeg is, wordt de hele werklijst aan u gedelegeerd.
Mode	Manueel: delegatie wordt handmatig geactiveerd en gedeactiveerd. Getimed: delegatie wordt automatisch gestart op het moment dat weergegeven wordt in de kolom Begin en stopt op het moment dat weergegeven wordt in de kolom Einde .
Begin	Bevat alleen een waarde bij getimed delegaties. Geeft de starttijd van de delegatie aan.
Einde	Bevat alleen een waarde bij getimed delegaties. Geeft de eindtijd van de delegatie aan.
	Klik aan om de delegatie te bewerken. Een nieuw venster waarin de delegatie bewerkt kan worden verschijnt dan.
	Klik aan om de delegatie te verwijderen. Een scherm met de boodschap "Bent u zeker dat dit record verwijderd mag worden?" verschijnt. Klik OK om te bevestigen zodat de delegatie verwijderd wordt.
	Klik aan om een nieuwe delegatie toe te voegen.

8.5.1 Werk delegeren aan een andere gebruiker

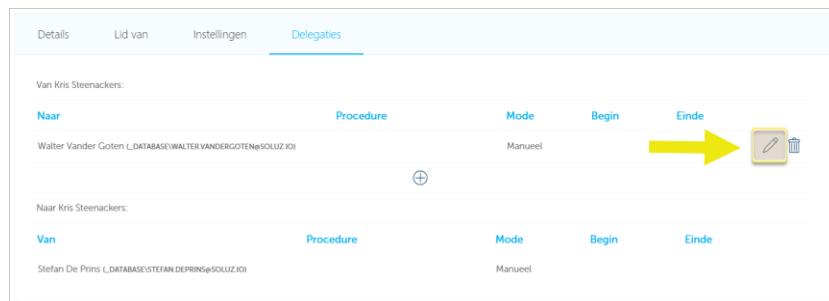
- Open de tab **Delegaties** in het scherm **My Settings**.
- Klik het icoon **Toevoegen**  aan.
- Een nieuw venster verschijnt.



- Geef aan of u uw werklijst aan een gebruiker, rol of groep wilt toewijzen in de lijst **Naar** (1).
- Selecteer daarna de gebruiker, groep of rol in het veld ernaast. Geef (een deel van de) naam van de gebruiker (groep, rol) in en klik het vergrootglas naast het veld aan. Indien slechts één item gevonden wordt, wordt dit onmiddellijk in het veld **Naar** gekopieerd; indien er meerdere gevonden zijn, verschijnt een selectielijst. (2).
- Selecteer een procedure in het veld **Procedure** (3) indien u de delegatie wilt beperken tot één procedure. Wanneer u dit veld leeg laat, wordt al het werk uit uw werklijst aan de gedelegeerde gebruiker(s) toegekend.
- Standaard is de Mode **Manueel** geselecteerd (4). Dit betekent dat de delegatie actief is vanaf ze bewaard wordt en eindigt op het moment dat ze verwijderd wordt. Selecteer de optie **Timed** om een begin- en einddatum in te geven. De delegatie start en eindigt dan op de aangegeven datums.
- Klik de knop **Opslaan** (5) aan om uw instellingen te bewaren.
- De delegatie verschijnt nu mee in het overzicht **Van [uw gebruikersnaam]**.

8.5.2 Delegatie bewerken

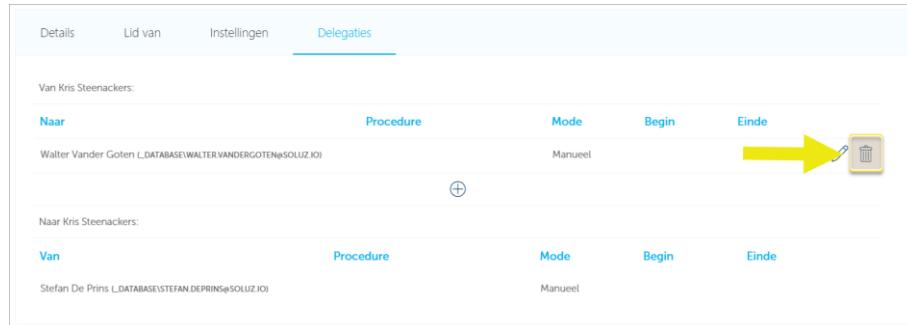
- Open de tab **Delegaties** in het scherm **My Settings**.
- Klik het icoon **Bewerken**  aan naast de delegatie die u wilt wijzigen.



- Het detail van de delegatie verschijnt. Pas de delegatie aan en bewaar.

8.5.2.1 Een gebruiker uit de lijst Mijn delegaties verwijderen

- Open de tab **Delegaties** in het scherm **My Settings**.
- Klik het icon **Verwijderen**  aan naast de delegatie die u wilt verwijderen.



The screenshot shows the 'Delegaties' tab in the 'My Settings' section. There are two entries listed:

- Naar**: Walter Vander Goten (`_DATABASE\WALTER.VANDERGOTEN@SOLUZ.IO`)
Mode: Manueel
Einde: 
- Naar Kris Steenackers**: Stefan De Prins (`_DATABASE\STEFAN.DEPRINS@SOLUZ.IO`)
Mode: Manueel

8.6 Tab abonnementen

Overzicht van uw abonnementen:



The screenshot shows the 'Abonnementen' tab in the 'My Settings' section. There is one entry listed:

- Op**: Private/Doma Academy

Wanneer: Elke dag om 20:00 (DT20:00)
Voor:  

8.7 Knoppen

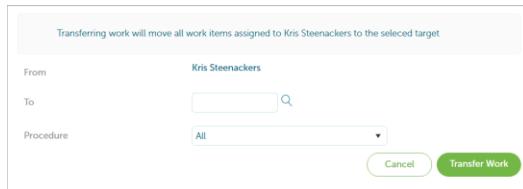
8.7.1 Knop Werk ontgrendelen

Klik hier om al de items uit uw werklijst te ontgrendelen zodat andere gebruiker het werk kunnen openen om het te verwerken. (Beheerders kunnen ook werk van andere gebruikers ontgrendelen.)

8.7.2 Knop Werk transfereren

Indien u voldoende rechten hebt, kan u werk transfereren van uw werklijst naar de werklijst van een andere gebruiker:

- Selecteer de gebruiker of rol aan wie u uw werk wilt transfereren.
- Een transfer kan beperkt worden tot het werk van een bepaalde procedure. (Selecteer een procedure in de lijst *Procedure* om de werklijst te beperken.)
- Klik de knop **Werk Transferen** aan.
- Na de transfer verdwijnt het werk uit uw werklijst en zal het beschikbaar zijn in de werklijst van de gebruiker(s) naar wie u het werk getransfereerd hebt.



The screenshot shows the 'Transfer Work' dialog box. The fields are:

- From: Kris Steenackers
- To: 
- Procedure: All

Buttons at the bottom: Cancel and Transfer Work (highlighted).

8.7.3 Knop Bewaren

Bewaar de wijzigingen.

8.7.4 Knop sluiten

Sluit het scherm.

9 Iconen gebruikt in de Doma web Interface

9.1 Iconen voor documenten, dossiers en workflows in de resultatenlijst van de Doma Web interface

9.1.1 Iconen gebruikt in de DocRoom Library

-  Workflow in verwerking (actief)
-  Workflow die gearchiveerd is.
-  Document in aanmaak. (Ook wanneer een procedure gebruikt wordt om het document aan te maken.)
-  Document in productie

9.1.2 Iconen gebruikt in de Routing Workflow

-  Workflow in verwerking (actief)
-  Workflow die gearchiveerd is.

9.2 Status

Icoon	Beschrijving
	Document in aanmaak
	Bestand in aanmaak
	Map in aanmaak
	Document in productie
	File in productie
	Folder in productie
	Document uitgecheckt door jouw gebruiker
	Document uitgecheckt door een andere gebruiker
	Bestand uitgecheckt door jouw gebruiker
	Bestand uitgecheckt door een andere gebruiker
	Vergrendeld document
	Vergrendelde map

9.3 Iconen gebruikt in de documentbalk in het resultaatscherm

Multiselect

Icoon	Beschrijving
<input type="checkbox"/>	Selectievak. Dit icoon kan gebruikt worden om bepaalde items te selecteren en daarna een actie uit te voeren op deze selectie. Acties zijn beschikbaar via de werkbalk van het resultaatscherm.
<input checked="" type="checkbox"/>	Selectievak wanneer het item geselecteerd is.

Status

Icoon	Beschrijving
	Document status: In Productie . Een document met de status In Productie is beschikbaar voor alle gebruikers die voldoende rechten hebben op het item. De meest recente versie zal getoond worden en is beschikbaar voor verdere acties (bv. Bewerken, verwijderen, ...)
	Document status: Vergrendeld . Het document is vergrendeld door een andere gebruiker of door het systeem zelf. Beheerders kunnen documenten ontgrendelen.
	Document status: Uitgecheckt = uitgecheckt door een andere gebruiker. Documenten die uitgecheckt zijn door andere gebruikers kunnen door jouw gebruiker alleen geraadpleegd worden.
	Document status: In Progress = uitgecheckt door jouw gebruiker. Documenten die uitgecheckt zijn door jouw gebruiker kunnen door andere gebruikers alleen geraadpleegd worden. Indien u zelf een document hebt uitgecheckt, kan u het bewerken en nadien bewaren als een nieuwe (sub)versie.
	Document status: In Aanmaak . Documenten In aanmaak zijn documenten die reeds in DocRoom aanwezig zijn maar die nog niet echt bewaard werden door de gebruiker die ze aangemaakt heeft. Alleen de gebruiker die het document heeft aangemaakt kan het ook zien.

Uitvouwen

Icoon	Beschrijving
	Alleen het hoofdbestand van het document wordt getoond; het document bevat echter nog andere bestanden; klik dit icoon aan om de andere bestanden van het document te tonen.
	Alle bestanden van het document zijn getoond; klik dit icoon aan om de bestanden van het document te verbergen.

Document – Bestanden

De Bestandsextensies kunnen worden geconfigureerd vanuit het Admin-menu. (*Instellingen / Bestandsextensies*)

Icoon	Beschrijving
	Geeft een Bestandsextensie aan die geen specifiek pictogram heeft ontvangen.
	Bestandsextensie: word
	Bestandsextensie: rtf
	Bestandsextensie: txt
	Bestandsextensie: csv
	Bestandsextensie: xml
	Bestandsextensie: bmp
	Bestandsextensie: gif

	Bestandsextensie: jpg
	Bestandsextensie: png
	Bestandsextensie: tif
	Bestandsextensie: htm
	Bestandsextensie: html
	Bestandsextensie: pdf
	Bestandsextensie: ppt or ptx
	Bestandsextensie: xls or xlsx
	Bestandsextensie: zip.
	Bestandsextensie: eml e-mail boodschap
	Bestandsextensie: msg e-mail boodschap
	Bestandsextensie: FLV
	Bestandsextensie: MOV
	Bestandsextensie: MP4
	Bestandsextensie: WMV
	Bestandsextensie: AVI

Gelezen

Icoon	Beschrijving
	Het document is gelezen.
	Het document is niet gelezen.

Linkicoon

Icoon	Beschrijving
	Link icoon. Klik dit icoon aan bij het item waaraan u geselecteerde items wilt koppelen.

Mijn Mand

Icoon	Beschrijving
	Het document is niet geselecteerd in jouw mand. Klik het icoon aan om het document toe te voegen aan jouw mand. Het icoon zal dan gewijzigd worden in
	Het document is geselecteerd in jouw mand. Klik het icoon aan om het document uit jouw mand te verwijderen. Het icoon zal dan gewijzigd worden in

Mijn Favorieten

Icoon	Beschrijving
	Het document is niet geselecteerd in jouw favorieten. Klik het icoon aan om het document toe te voegen aan jouw favorieten. Het icoon zal dan gewijzigd worden in
	Het document is geselecteerd in jouw favorieten. Klik het icoon aan om het document uit jouw favorieten te verwijderen. Het icoon zal dan gewijzigd worden in

Commentaren

Icoon	Beschrijving
	Er zijn geen commentaren beschikbaar voor dit document. Klik het icoon aan om een commentaar toe te voegen.
	Er zijn commentaren beschikbaar voor dit document. Klik het icoon aan om de commentaren te bekijken of om een commentaar toe te voegen.

Versie historiek

Icoon	Beschrijving
	Klik dit icoon aan om de versie historiek van het document en de erbij horende bestanden te zien. Alle versies van het document en de erbij horende bestanden zullen in een nieuw venster getoond worden.

Links

Icoon	Beschrijving
	Icoon dat in de resultatenlijst verschijnt wanneer er items aan het document gelinkt zijn. Klik het icoon aan om de lijst van gekoppelde items te tonen.

9.4 Document context menu iconen

Het document context menu verschijnt na een rechter muisklik op de documentbalk.

Icoon	Label	Beschrijving
	Hernoemen	Klik aan om het document te hernoemen.
	Bewerken	Open een scherm waarin het document kan bewerkt worden.
	Verwijderen	Verwijdt het document naar de prullenmand.
	Uitchecken	Checkt het document en alle bijhorende bestanden uit zodat er wijzigingen kunnen gebeuren en deze als nieuwe (sub)versie kunnen bewaard worden.
	Inchecken	Document inchecken en als nieuwe (sub)versie bewaren.
	Uitchecken annuleren	Uitchecken van het document wordt geannuleerd. Wijzigingen aan het uitgecheckte document worden niet bewaard.
	Bestand toevoegen	Een bestand toevoegen aan het document. Een invoegscherm verschijnt.
	Versturen met Email	Een document of de bestanden of een link naar het document of zijn bestanden via e-mail doorsturen.
	Vorige bestandsversies bekijken	Toont een overzicht van alle versies van de aan het document gekoppelde bestanden in het resultaatscherm.
	Toegangsrechten	Toegangsrechten van het document wijzigen. Open het scherm Toegangsrechten waarin wijzigingen kunnen aangebracht worden.
	Index	Geef een overzicht van de index van het document.

9.5 Document detail – iconen in de werk balk

Icoon	Tooltip	Beschrijving
	Nieuw	Nieuw document aanmaken. Het standard invoegscherm voor een nieuw document verschijnt.
	Dupliceren	Huidige document dupliceren. Het nieuwe document verschijnt in modus Bewerken met als documentnaam Kopie van [naam van het originele document]. Alle metadata van het originele document worden overgenomen. De bestanden van het originele document worden niet overgenomen.
	Bewerken	Document bewerken. Het document verschijnt in modus Bewerken .
	Opslaan	Document bewaren.
	Opslaan en het volgende editeren	Bewaart het huidige document, sluit het en opent het volgende uit de lijst in modus Bewerken .
	Annuleren	Annuleert de wijzigingen aan het document.
	Verwijderen	Verwijdt het document naar de prullenmand.
	Uitchecken	Checkt het document en alle bijhorende bestanden uit zodat er wijzigingen kunnen gebeuren en deze als nieuwe (sub)versie kunnen bewaard worden.
	Inchecken	Document inchecken en als nieuwe (sub)versie bewaren.
	Uitchecken annuleren	Uitchecken van het document wordt geannuleerd. Wijzigingen aan het uitgecheckte document worden niet bewaard.
	Bestand toevoegen	Een bestand toevoegen aan het document. Een invoegscherm verschijnt.
	Commentaar toevoegen	Commentaar toevoegen aan het document. Een invoerscherm verschijnt.
	Commentaren	Overzicht van de commentaren op het document.
	Bericht toevoegen	Intern bericht of mail versturen vanuit het document.
	Berichten	Overzicht van de berichten rond dit document.
	Kopieer/verplaats naar map	Document kopiëren, verplaatsen of een snelkoppeling naar het document maken naar/in een andere map.
	Toevoegen aan favorieten	Document toevoegen aan de lijst Mijn favorieten .
	Toegangsrechten	Toegangsrechten van het document wijzigen.
	Historiek	Toont alle acties die gebeurd zijn op het document.
	Versie Historiek	Overzicht van alle versies van het document en de daarbij horende bestanden.

9.6 Iconen voor bestanden getoond in de resultatenlijst

Icoon	Beschrijving
	Geeft een Bestandsextensie aan die geen specifiek pictogram heeft ontvangen.
 DOC  DOCX	Bestandsextensie: word
 RTF	Bestandsextensie: rtf
 TXT	Bestandsextensie: txt
 CSV	Bestandsextensie: csv
 XML	Bestandsextensie: xml
 BMP	Bestandsextensie: bmp
 GIF	Bestandsextensie: gif
 JPG	Bestandsextensie: jpg
 PNG	Bestandsextensie: png
 TIF	Bestandsextensie: tif
 HTM	Bestandsextensie: htm
 HTML	Bestandsextensie: html
 PDF	Bestandsextensie: pdf
 P  PPT PPTX	Bestandsextensie: ppt or pptx
 X  XLS XLSX	Bestandsextensie: xls or xlsx
 ZIP	Bestandsextensie: zip.
 EML	Bestandsextensie: eml e-mail boodschap
 MSG	Bestandsextensie: msg e-mail boodschap
 FLV	Bestandsextensie: FLV
 MOV	Bestandsextensie: MOV
 MP4	Bestandsextensie: MP4
 WMV	Bestandsextensie: WMV
 AVI	Bestandsextensie: AVI

9.7 Iconen voor bestanden getoond in het document detail

Icoon	Beschrijving
	Bestand status: in Productie . Een bestand met de status In Productie is beschikbaar voor alle gebruikers die voldoende rechten hebben op het item. De meest recente versie zal getoond worden en is beschikbaar voor verdere acties (bv. Bewerken, verwijderen, ...)
	Bestand status: In Progress = uitgecheckt door jouw gebruiker. Bestanden die uitgecheckt zijn door jouw gebruiker kunnen door andere gebruikers alleen geraadpleegd worden. Indien u zelf een bestand hebt uitgecheckt, kan u het bewerken en nadien bewaren als een nieuwe (sub)versie.
	Bestand status: Uitgecheckt = uitgecheckt door een andere gebruiker. Bestanden die uitgecheckt zijn door andere gebruikers kunnen door jouw gebruiker alleen geraadpleegd worden.
	Bestand status: In Aanmaak . Bestanden In aanmaak zijn bestanden die reeds in DocRoom aanwezig zijn maar die nog niet echt bewaard werden door de gebruiker die ze aangemaakt heeft. Alleen de gebruiker die het bestand heeft aangemaakt kan het ook zien.
	Geeft een Bestandsextensie aan die geen specifiek pictogram heeft ontvangen.
	Bestandsextensie: word
	Bestandsextensie: rtf
	Bestandsextensie: txt
	Bestandsextensie: csv
	Bestandsextensie: xml
	Bestandsextensie: bmp
	Bestandsextensie: gif
	Bestandsextensie: jpg
	Bestandsextensie: png
	Bestandsextensie: tif
	Bestandsextensie: htm
	Bestandsextensie: html
	Bestandsextensie: pdf
	Bestandsextensie: ppt or pptx
	Bestandsextensie: xls or xlsx
	Bestandsextensie: zip.
	Bestandsextensie: eml e-mail boodschap
	Bestandsextensie: msg e-mail boodschap
	Bestandsextensie: FLV
	Bestandsextensie: MOV
	Bestandsextensie: MP4
	Bestandsextensie: WMV
	Bestandsextensie: AVI

9.8 Iconen voor bestanden getoond in het document detail – Iconen getoond boven het voorbeeld van het hoofdbestand in het rechter deel van het scherm

Icoon	Label	Beschrijving
	Hernoemen	Hernoemt het bestand.
	Downloaden	Het bestand downloaden naar uw pc.
	Bewerken	Bestand openen met de editor in de browser om het te bewerken.
	Bestand bewerken met Word	Bestand openen met Word (dat lokaal op uw pc geïnstalleerd staat) om het te bewerken.
	Replace file	Het bestand vervangen door een ander bestand.
	Check out	Het bestand uitchecken om het te bewerken en daarna als nieuwe (sub)versie in te checken.
	Check in	Het uitgecheckte bestand inchecken als nieuwe (sub)versie.
	Cancel check out	Check-out annuleren. Wijzigingen aan het uitgecheckte bestand worden niet bewaard in DocRoom.
	Verwijderen	Bestand verwijderen.

9.9 Iconen voor mappen in de boomstructuur

Icoon	Beschrijving
	Icoon voor de basismap met de naam Mappen en het deel Mijn DocRoom in de boomstructuur.
	Standaard icoon voor een map in de boomstructuur. Bij de configuratie van de map of de categorie van de map kan dit icoon vervangen worden door een ander icoon.
	Map Nieuw . Submap van het gedeelte Mijn DocRoom . Klik deze map aan om de items te filteren op de datum dat ze toegevoegd werden. De map bevat een kalender waarmee u de items kan filteren op toevoegdatum.
	Map Mijn Werk . Submap van het gedeelte Mijn DocRoom . Toont de lijst Mijn Werk (=al het aan jou toegewezen werk) uit de Routing Workflow.
	Map Mijn Mand . Submap van het gedeelte Mijn DocRoom . Toont de inhoud van jouw mand.
	Map Mijn Favorieten . Submap van het gedeelte Mijn DocRoom . Toont de inhoud van de map Mijn favorieten.
	Map Recente Documenten . Submap van het gedeelte Mijn DocRoom . Toont de items uit DocRoom waar jouw gebruiker het meest recent mee bezig is geweest.
	Map Mijn Documenten . Submap van het gedeelte Mijn DocRoom . Toont jouw persoonlijke map. Alles wat in deze map zit, kan alleen gezien worden door jouw gebruiker en de applicatiebeheerders.
	Map In aanmaak . Submap van het gedeelte Mijn DocRoom . Bevat alle DocRoom items die door jou aangemaakt zijn en die de status In aanmaak hebben. Van hieruit kan u ze snel openen en bewerken zodat ze In Productie kunnen gezet worden.
	Map Mijn Uitgecheckte Documenten . Submap van het gedeelte Mijn DocRoom . Bevat alle DocRoom documenten die door jou uitgecheckt zijn. Van hieruit kan u ze verder bewerken en nadien opnieuw inchecken als nieuwe (sub)versie.
	Map Mijn E-mail . Submap van het gedeelte Mijn DocRoom . Geeft alle berichten en e-mails vanuit het systeem verzonden weer.
	Prullenmand . De prullenmand bevat alle verwijderde DocRoom items. Afhankelijk van uw gebruikersrechten kunnen items vanuit deze lijst echt verwijderd worden of teruggeplaatst worden.
	Uitvouwen icoon . Klik dit icoon aan om alle bestanden van het document te tonen in de resultatenlijst.
	Samenvouwen icoon . Klik dit icoon aan om alleen het hoofdbestand en de documenttitel te tonen en de andere bestanden te verbergen in de resultatenlijst.

9.10 Iconen voor mappen in de resultatenlijst

Multiselect

Icoon	Beschrijving
<input type="checkbox"/>	Selectievak. Dit icoon kan gebruikt worden om bepaalde items te selecteren en daarna een actie uit te voeren op deze selectie. Acties zijn beschikbaar via de werkbalk van het resultaatscherm.
<input checked="" type="checkbox"/>	Selectievak wanneer het item geselecteerd is.

Linkicoon

Icoon	Beschrijving
	Link icoon. Klik dit icoon aan bij het item waaraan uw geselecteerde items wilt koppelen.

Mijn Mand

Icoon	Beschrijving
	Het document is niet geselecteerd in jouw mand. Klik het icoon aan om het document toe te voegen aan jouw mand. Het icoon zal dan gewijzigd worden in  .
	Het document is geselecteerd in jouw mand. Klik het icoon aan om het document uit jouw mand te verwijderen. Het icoon zal dan gewijzigd worden in  .

Mijn Favorieten

Icoon	Beschrijving
	Het document is niet geselecteerd in jouw favorieten. Klik het icoon aan om het document toe te voegen aan jouw favorieten. Het icoon zal dan gewijzigd worden in  .
	Het document is geselecteerd in jouw favorieten. Klik het icoon aan om het document uit jouw favorieten te verwijderen. Het icoon zal dan gewijzigd worden in  .

Commentaren

Icoon	Beschrijving
	Er zijn geen commentaren beschikbaar voor dit document. Klik het icoon aan om een commentaar toe te voegen.
	Er zijn commentaren beschikbaar voor dit document. Klik het icoon aan om de commentaren te bekijken of om een commentaar toe te voegen.

Versie historiek

Icoon	Beschrijving
	Klik dit icoon aan om de versie historiek van het document en de erbij horende bestanden te zien. Alle versies van het document en de erbij horende bestanden zullen in een nieuw venster getoond worden.

Links

Icoon	Beschrijving
	Icoon dat in de resultatenlijst verschijnt wanneer er items aan het document gelinkt zijn. Klik het icoon aan om de lijst van gekoppelde items te tonen.