



Intelly B.V.

Handleiding

En nu verder (documentmanager)

Project : 17V12303 v1.0
Datum : 31 juli 2017
Auteur : Jenna Geraets
Organisatie : **Intelly B.V.**
Contactpersoon : J.P. Hermans
Retour e-mail : D243L3DNM@dossier.la

Intelly B.V.
Laagveld 1
6014 DD ITTERVOORT
Tel: +31(0)88 451 5678
KvK: 12062352
BTW nr.: NL815870954B01

Handleiding En nu verder (documentmanager)

Deze “en nu verder met de documentmanager” is opgesteld om u zo eenvoudig mogelijk te laten maken met de documentmanager van Intelly. Deze “en nu verder” bevat een beschrijving van alle opties en instellingen van het documentsysteem. U kunt deze “en nu verder” raadplegen voor kennisgeving of wanneer een procedure u onbekend is. De in deze handleiding gebruikte screenshots komen uit een demo-omgeving en bevatten fictieve gegevens.

Opties binnen de documentmanager

Binnen de documentmanager zijn de onderstaande opties beschikbaar:

Zoeken
Selectie
Bewerken
Koppelingen
Koppelingen als bijlage
Document groepen
Acties bekijken
Log bekijken

Hieronder bespreken we elke optie.

Zoeken

Via de optie “zoeken” kan met verschillende selectiemogelijkheden gezocht worden in het documentenarchief. Wanneer u op de knop “zoeken” klikt, wordt u het onderstaande gedeelte uit het menu zichtbaar.

The screenshot shows the search interface with the following elements:

- Nieuw** button
- Gescand**: Two date input fields, each with a '1' icon.
- Datum**: Two date input fields, each with a '1' icon.
- Type**: A dropdown menu.
- Zoeken**: A text input field.
- Groepen**: A dropdown menu with options 'Document groep A' and 'Document groep B'.
- Zoeken** button at the bottom.

Zoekmogelijkheden

- Gescand: Selectie van documenten op de datum dat ze in het systeem zijn ingevoerd. (automatisch of via een scan)
- Datum: Selectie van documenten op de datum van het document zelf.
- Type: Selectie op documenten van één bepaald type.
- Zoeken: Hiermee kan gezocht worden op het kenmerk van een document, maar ook in de tekst van een document. Voorwaarde hierbij is dat de tekst via OCR (automatische herkenning) is herkend.

- Groepen: Selectie op documenten die zijn toegekend aan één of meerdere groepen. Het is mogelijk om hier te zoeken op meerdere groepen door de gewenste groepen aan te klikken en tegelijkertijd de Ctrl-toets ingedrukt te houden. Om een geselecteerde groep uit de selectie te halen, klikt u op de groep terwijl u de Ctrl-toets ingedrukt houdt.
- Géén zoekselectie: Indien u geen zoekselectie opgeeft, wordt naar alle 'nog niet toegekende' documenten gezocht.

Knoppen

Nieuw

Hiermee is het mogelijk om een opgeslagen document, bijvoorbeeld een digitale factuur, vanaf uw computer te uploaden naar het documentsysteem. U kunt verschillende bestandsformaten uploaden. Het beste is om uw document in .pdf-formaat te uploaden. Het document wordt dan direct zichtbaar op het scherm. Het is ook mogelijk om bijvoorbeeld Word- en Exceldocumenten te uploaden. Deze documenten worden opgeslagen, maar om ze te openen moeten wel de benodigde programma's op uw computer geïnstalleerd zijn. Het uploaden werkt als volgt:

Nieuw document

The screenshot shows a dialog box titled "Nieuw document". It has the following fields and controls:

- Document:** A text input field followed by a "Browse..." button.
- Kenmerk:** A text input field.
- Datum:** A date input field containing "01-01-2008" and a small calendar icon.
- Type:** A dropdown menu.
- Niveau:** A dropdown menu showing "5 - Administratie".
- Omschrijving:** A large text area for a description.
- Buttons:** "OK" and "Sluiten" buttons at the bottom.

- Klik op de knop "Nieuw"
- Bij "Browse" kunt u op uw computer zoeken naar het opgeslagen document dat u naar Intelly wilt uploaden.
- Bij "Kenmerk" geeft u het document een naam/referentie.
- Bij "Datum" vult u de datum in die bij het document hoort.
- Bij "Type" geeft u aan wat voor type het document is.
- Bij "Niveau" selecteert u het security level dat een gebruiker minimaal moet hebben om het document te mogen zien.
- Bij "Omschrijving" kunt u een uitgebreidere omschrijving/opmerking geven bij het document.

Klik tenslotte op "ok" op het document te uploaden naar Intelly.

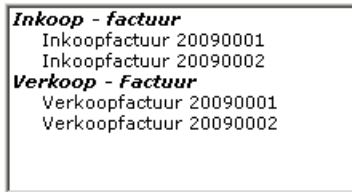
Zoeken

Hiermee wordt de zoekactie gestart. Als de zoekactie één resultaat oplevert, dan wordt deze meteen geopend onder de optie "Bewerken". Levert de zoekactie geen of meer dan één resultaat op, dan wordt het resultaat getoond onder de optie "Selectie". Om een document te zien, klikt u één keer op het gewenste document in de resultatenlijst. Om het document te kunnen bewerken, dubbelklikt u op het gewenste document.

Selectie

Onder de optie "Selectie" staat een verzameling van documenten. Deze selectie kan op verschillende manieren tot stand zijn gekomen.

Gescand



- Het kan een resultaat zijn van een zoekopdracht.
- Het kan een verzameling zijn van documenten die nog niet zijn toegekend.
- Het kan een verzameling zijn van documenten die zijn gekoppeld aan een record in de database.

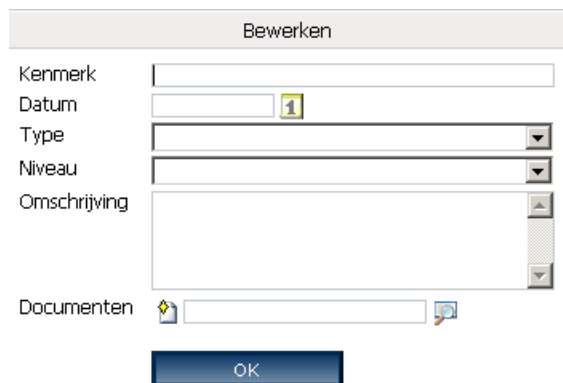
Om de inhoud van een document te kunnen zien, klikt u één keer op het document in de selectielijst. Om het document te kunnen bewerken, dubbelklikt u op het document in de selectielijst.

Bewerken

Via de optie "Bewerken" kunnen diverse handelingen met een document worden uitgevoerd.

Toekennen

De basishandeling is het toekennen van het document. Dit houdt in dat aan het document bepaalde eigenschappen worden meegegeven om het document inzichtelijk en opvraagbaar te maken. Het toekennen gaat als volgt.



- Kenmerk: Dit is de naam/referentie van het document
- Datum: Dit is de datum van het document
- Type: Dit is het type waartoe het document behoort
- Niveau: Dit is het security level dat een gebruiker minimaal moet hebben om het document te mogen inzien.
- Omschrijving: Hier kan een uitgebreide omschrijving van het document worden opgegeven.

Klik op "ok" om de wijzigingen op te slaan.

Bijlagen

Het koppelen van een bijlage houdt in dat het gekoppelde document als het ware onder het hoofddocument komt te hangen. Het is mogelijk om meerdere bijlagen (documenten) aan één

hoofddocument te koppelen. Op deze manier kan een selectie van documenten worden verzameld. Wanneer het hoofddocument wordt opgeroepen, zijn direct de bijlagen (gekoppelde documenten) zichtbaar. De gekoppelde documenten en het hoofddocument blijven wel losstaande documenten zodat ze eventueel ook individueel aan andere documenten kunnen worden gekoppeld. De inhoud van de documenten blijft dus hetzelfde.

Het is ook mogelijk om twee documenten samen te voegen naar één document. Dan verandert de documentinhoud wel. Dit wordt beschreven bij "Documenten samenvoegen".

In de documentmanager is het mogelijk om bijlagen te koppelen vanuit het hoofddocument en vanuit het bijlagedocument. Via de optie "Bewerken", waar we ons nu bevinden, wordt gekoppeld vanuit het hoofddocument. Het koppelen vanuit het bijlagedocument wordt uitgelegd.


Documenten  

Bijlagen koppelen aan een document

Het koppelen van documenten gaat als volgt:

In dit voorbeeld wordt vanuit het hoofddocument een bijlagedocument gekoppeld.



Vul bij "Documenten" een zoektekst in of klikt op het zoekicoon  om het bijlagedocument te zoeken. Nu wordt een venster geopend waarin het te koppelen document kan worden opgezocht.

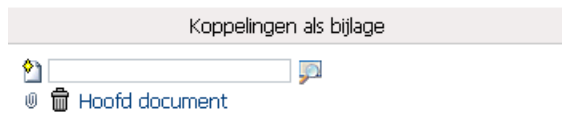


- Eén zoekresultaat: Wanneer de zoekopdracht tot één resultaat leidt, dan wordt dit document automatisch gekoppeld aan het hoofddocument.
- Meerdere zoekresultaten: Geeft de zoekopdracht meerdere resultaten weer, dan wordt het document gekoppeld door een dubbelklik op het te koppelen document uit de resultatenlijst.


Het gekoppelde document is nu zichtbaar achter het paperclipicoon.

Documenten  
  Bijlage document

Vanuit het bijlagedocument is te zien dat deze als bijlage van het hoofddocument wordt gebruikt. Dit is in het bijlagedocument te zien bij de optie “Koppelingen als bijlage”. Hier staan de documenten waarbij het bijlagedocument als bijlage fungeert. Meer uitleg hierover is te vinden bij “Koppelingen als bijlage”.



Bijlagen ontkoppelen van een document

Een bijlagedocument kan eenvoudig losgekoppeld worden van het hoofddocument. Dit gebeurt door in het hoofddocument op het -icoon te klikken dat voor de bijlage staat.



De bijlage wordt nu losgekoppeld, maar niet verwijderd uit het archief.

Werkbalk

Wanneer u een document selecteert, verschijnt onderin de documentmanager een werkbalk. Hierin zitten diverse opties verwerkt die op het document kunnen worden toegepast. In “aan de slag met de documentmanager” staat uitgelegd wat de functie van alle icoontjes is.

Koppelingen

Een document kan aan een record binnen de database worden gekoppeld. Een record is bijvoorbeeld een relatie, een order of een boeking. Zo kan een factuurdocument aan een relatie worden gekoppeld of aan een financiële boeking. Bij de relatie is dan eenvoudig terug te vinden welke facturen eraan zijn gekoppeld.

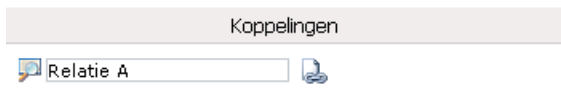
Het koppelen van het document kan automatisch gebeuren wanneer dit een functionaliteit binnen het programma is, maar dit kan ook handmatig worden gedaan. De handmatige koppeling wordt hieronder beschreven.


Document koppelen aan een database record

Het koppelen kan zowel vanuit het document als vanuit het database record. In dit voorbeeld wordt een document aan Relatie A gekoppeld.

Koppeling vanuit het document

Zorg dat het gewenste document geopend is in de documentmanager en ga naar de optie “Koppelingen”.



Geef bij het -icoon een zoekopdracht op waarmee de relatie gevonden kan worden, bijvoorbeeld de naam, en druk op de Enter- of Tabtoets. Zie afbeelding hierboven. Vervolgens komt het zoekresultaat op het scherm te staan.



Afhankelijk van de zoekopdracht kunnen dit meerdere relaties zijn. Klik op de relatienaam Relatie A om de relatie aan het document te koppelen. Bij de relatie is nu het document op te roepen via het tabblad “Documenten”.

Deze actie werkt hetzelfde voor de koppeling aan bijvoorbeeld een boeking. U dient dan bij het zoekvenster bijvoorbeeld het boekstuknummer in te geven.

Koppeling vanuit het record


In dit voorbeeld is het record Relatie A. Open het relatiescherm en klik op het tabblad “Documenten”. De documentmanager wordt nu geopend vanuit de relatie. Standaard is de optie “Selectie” geopend. Hier zijn de reeds gekoppelde documenten zichtbaar. Om een nieuw document aan deze relatie te koppelen, moet de optie “Zoeken” worden geopend. Zoek hier het gewenste document. Dit document zal in de lijst bij de optie “Selectie” verschijnen. Door nu in de selectielijst een dubbelklik te geven op het document, wordt dit document aan de relatie gekoppeld.


Document ontkoppelen van een database record

Een document ontkoppelen van een database record vindt plaats vanuit het gekoppelde record. In dit voorbeeld wordt Relatie A losgekoppeld van een document. Het ontkoppelen gebeurt nu dus vanuit de relatie.

Ga via de menuoptie “Relaties” naar Relatie A of open in de documentmanager de relatie stamkaart bij de optie “Koppelingen van het document”. Zie afbeelding.



Ga nu in het relatiescherm naar het tabblad “Documenten” en selecteer het te ontkoppelen document met een dubbelklik. Indien er maar één document aan de relatie is gekoppeld, wordt deze meteen geopend. Klikt nu op het rode kruis  in de werkbalk onder het document. Het document wordt nu ontkoppeld, maar niet verwijderd uit het archief.

In bovenstaande situatie is de documentmanager geopend vanuit een record. De functionaliteit van de knop  is hier anders dan wanneer de documentmanager niet vanuit een record is geopend.

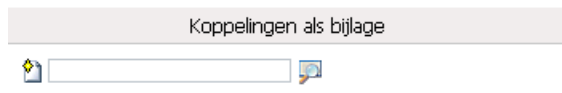
- Geopend vanuit een record: Dan wordt het document ontkoppeld van het record.
- Niet geopend vanuit een record: Dan wordt het document verwijderd uit het archief. Er wordt om een bevestiging gevraagd alvorens het document definitief wordt verwijderd.


Koppelingen als bijlage

Koppelen

In dit voorbeeld wordt het bijlagedocument gekoppeld aan het hoofddocument.

Zorg dat het bijlagedocument geopend is in de documentmanager en ga naar de optie “Koppelingen al bijlage”.



Vul bij “Documenten” een zoektekst in of klik op het zoekicoon  om het hoofddocument te zoeken. Nu wordt een venster geopend waarin het te koppelen document kan worden opgezocht.

Nieuw

Gescand 1 1

Datum 1 1

Type

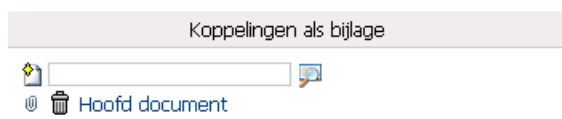
Zoeken

Groepen Document groep A
Document groep B

Zoeken

- Eén zoekresultaat: Wanneer de zoekopdracht tot één resultaat leidt, dan wordt dit document automatisch gekoppeld aan het hoofddocument.
- Meerdere zoekresultaten: Geeft de zoekopdracht meerdere resultaten weer, dan wordt het document gekoppeld door een dubbelklik op het te koppelen document uit de resultatenlijst.

Het document is nu gekoppeld als bijlage van het hoofddocument.



Vanuit het hoofddocument is weer te zien dat het bijlagedocument er als bijlage onder hangt. Dit is in het hoofddocument te zien bij de optie “Bewerken”. Meer uitleg hierover is te vinden bij “Bijlage koppelen aan een document”.

Bewerken

Kenmerk Hoofd document

Datum 01-01-2009 1

Type Verkoop - Factuur

Niveau 5 - Administratie


Omschrijving

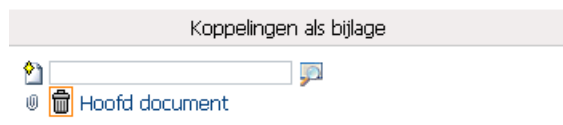
Documenten

Bijlage document

OK

Ontkoppelen

Een bijlagedocument kan eenvoudig losgekoppeld worden van het hoofddocument. Dit gebeurt door op het -icoon te klikken dat voor het hoofddocument staat.



Het hoofddocument wordt nu losgekoppeld, maar niet uit het archief verwijderd.

Document groepen

Documenten kunnen onderverdeeld worden in documentgroepen. Zo kan bepaald worden welke groepen toegang krijgen tot de documenten. Aan documentgroepen kunnen weer gebruikers gekoppeld worden om zo de toegang op gebruikersniveau in te stellen.

De documentgroepen die zichtbaar zijn in de documentmanager zijn de documentgroepen waartoe de ingelogde gebruiker gemachtigd is. De documentgroepen die zijn aangevinkt, zijn gemachtigd om het document te mogen inzien. Afhankelijk van uw rechten is het mogelijk om hier documentgroepen aan- en uit te vinken.

Document groepen	
	Groep
<input checked="" type="checkbox"/>	Document groep A
<input checked="" type="checkbox"/>	Document groep B
<input checked="" type="checkbox"/>	Document groep C
<input checked="" type="checkbox"/>	Document groep D

Acties bekijken

Bij deze optie staan de acties die betrekking hebben op het document. Onder acties wordt bijvoorbeeld verstaan: het aanmaken van een factuur uit de inkoopfactuurstroom of een documentnotitie die bekeken moet worden. Het wordt als volgt weergegeven:

Acties bekijken			
Gebruiker	Actie	Datum	Tijd
Naam Intelly gebruiker	Aanmaken factuur		
Naam Intelly gebruiker	Document bekijken		

- Gebruiker: Dit is de gebruiker voor wie de actie bestemd is.
- Actie: Dit is de beschrijving van de actie.
- Datum: De datum waarop de actie is gedaan.
- Tijd: Het tijdstip waarop de actie is gedaan.

De acties worden geopend vanuit de ToDo Manager  links onderin het hoofdvenster. Wanneer op het -icoon wordt geklikt, verschijnt een lijst met ToDo items. Wanneer een ToDo item is uitgevoerd en afgevinkt, verandert dit bij "Acties bekijken".

Acties bekijken			
Gebruiker	Actie	Datum	Tijd
Naam Intelly gebruiker	Aanmaken factuur		
Naam Intelly gebruiker	Document bekijken	01-01-2009	12:00:00

Log bekijken

Bij “Log bekijken” is te zien wie het document heeft ingezien en op welk moment. Het ziet er als volgt uit:

Log bekijken		
Bron	extranet.intelly.nl	
Gescand	1 januari 2009, 12:00	
Gebruiker	Datum	Tijd
Naam Intelly gebruiker	02-01-2009	12:30:00
Naam Intelly gebruiker	02-01-2009	12:00:00
Naam Intelly gebruiker	01-01-2009	12:30:00
Naam Intelly gebruiker	01-01-2009	12:00:00