



Rijkswaterstaat
Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

RWS BEDRIJFSINFORMATIE

Handleiding Meridian

Datum	16 juli 2020
Status	Definitief

Colofon

Uitgegeven door

Informatie

Telefoon

Uitgevoerd door

Marleen Overduin en Nadja Vromen (Xplain)

Datum

16 juli 2020

Status

Definitief

Versienummer

2.3

Versie	Datum	Wijziging
1.0	17-07-2018	Versie op basis van release UIM 1.0
2.0	27-07-2019	Versie op basis van release UIM 2.1
2.2	20-12-2019	Versie op basis van release UIM 2.2
2.3	16-07-2020	Versie op basis van release UIM 2.31

Inhoud

Inhoud 4

1 Meridian starten7

- 1.1 Meridian voor de eerste keer starten 7
- 1.2 Meridian starten 9
- 1.3 Van server en/of beheeromgeving wisselen 10

2 Rondleiding door Meridian: wat zie ik op het scherm? 12

- 2.1 Hoofdscherm 12
 - 2.1.1 Werkbalk 12
 - 2.1.2 Snelkoppelingen 12
 - 2.1.3 Navigatievenster 13
 - 2.1.4 Eigenschappenvenster ('Properties') 14
 - 2.1.5 Weergavevenster ('Viewer') 15
 - 2.1.6 Statusbalk 16
- 2.2 My To-Do List 16
- 2.3 Persoonlijke instellingen 17
 - 2.3.1 Tabblad General 19
 - 2.3.2 Tabblad Appearance 20
 - 2.3.3 Tabblad Actions 27
 - 2.3.4 Tabblad Advanced 28
 - 2.3.5 Vervallen documenten tonen 29
 - 2.3.6 Batchmode aan 32
- 2.4 Eigenschappen aanpassen (set property value) 34
 - 2.4.1 Gegevens geselecteerde documenten aanpassen 34
 - 2.4.2 Gegevens in Meridian aanpassen 35
- 2.5 Snel zoeken 36
- 2.6 Uitgebreid zoeken – collectie maken 37
 - 2.6.1 Statische of dynamische collectie maken 38
 - 2.6.2 Lege statische collectie maken 42
 - 2.6.3 Dynamische collectie wijzigen 45
 - 2.6.4 Collectie verwijderen 47
- 2.7 Zoeken in documenten (document content indexing) 47
- 2.8 Documenten van een dossier zoeken 49

3 Werken met documenten 53

- 3.1 Document raadplegen 53
 - 3.1.1 Tabblad Project (alleen zichtbaar als de registratie aan een project is toegewezen) 54
 - 3.1.2 Tabblad Gegevens 55
 - 3.1.3 Tabblad Overig 56
 - 3.1.4 Tabblad Onderdeel van 57
 - 3.1.5 Tabblad Commentaar 58
 - 3.1.6 Tabblad Doublures (alleen zichtbaar als document doublures heeft) 59
 - 3.1.7 Tabblad Ultimo (alleen zichtbaar als document niet synchroon is met Ultimo) 60
 - 3.1.8 Tabblad Uitbesteding (alleen zichtbaar als document in een uitbestedingstraject zit) 61
 - 3.1.9 Tabblad Publisher 62
 - 3.1.10 Tabblad Published document 63

3.1.11	Tabblad Document	64
3.2	Advanced Document Information	66
3.2.1	Tabblad General	66
3.2.2	Tabblad Stored Properties	67
3.2.3	Tabblad Local Workspace	68
3.3	Document toevoegen	68
3.3.1	Nieuwe registratie aanmaken	68
3.3.2	Drag and drop	73
3.3.3	Via common dialog box integratie	74
3.4	Bestaand document overschrijven	75
3.5	Document verwijderen	76
3.6	Registratienummer(s) reserveren	77
3.7	Document versturen per mail	79
3.8	Commentaar bij document toevoegen en verwijderen (attentie nodig)	80
3.8.1	Commentaar toevoegen aan één document	81
3.8.2	Commentaar toevoegen aan een of meer documenten (selectie)	82
3.8.3	Overzicht van documenten met commentaar bekijken (attentie nodig)	83
3.9	Decompositie van een document wijzigen	84
3.10	Documentensoort wijzigen	86
3.11	Document wijzigen / uitgeven voor revisie (status workflow wijzigen)	87
3.12	Status van een document binnen workflow aanpassen	89
3.13	Vergrendeling van documenten opheffen	91
3.14	Rapporten genereren	92
3.14.1	Rapport maken op vault-niveau	92
3.14.2	Rapport maken op folder-niveau	94
3.14.3	Rapport maken op document-niveau	96
3.15	Documenten versturen aan derden (digitale kopie maken)	96
3.16	Identieke documenten (doublures) vergelijken	100
3.17	Documenten synchroniseren met Ultimo	104
3.18	Documenten vervallen verklaren	105
3.19	Documenten handmatig publiceren	108
3.20	Batch DWG-bestanden publiceren	108
3.21	Tekeningen met onderhoek (tekeninghoofd) volgens NLCS V4 synchroniseren	110
3.21.1	Synchroniseren van document naar Meridian (RO)	111
3.21.2	Synchronisatie van Meridian naar document (WO)	111
3.22	Overzicht van gepubliceerde documenten raadplegen (Publish monitor)	112

4 Werken met projecten 115

4.1	Documenten bij projecten beheren	115
4.1.1	Document aan project toekennen	115
4.1.2	Documenten annuleren uit project	116
4.1.3	Document verplaatsen naar ander project (Project wijzigen)	117
4.1.4	Document vrijgeven uit project	119
4.2	Workflow kiezen	119
4.2.1	Workflow Revisie	120
4.2.2	Workflow Aanleg	121
4.2.3	E-mailnotificatie bij workflow 'Aanleg'	122
4.2.4	Verzoek document vervallen verklaren	123
4.3	Rapportage ingestelde rechten	125

5 Importeren 128

5.1	Metadata voorbereiden	128
5.2	Importeren via de document-importtool	129

- 5.2.1 Excellijst maken 129
- 5.2.2 Document-importtool starten 132
- 5.3 Importeren via drag and drop 137

6 Uitbesteden en retour nemen 139

- 6.1 Contracten beheren 139
 - 6.1.1 Contract toevoegen 139
 - 6.1.2 Contract wijzigen 141
 - 6.1.3 Contract verwijderen 142
- 6.2 Projecten – maatregelen beheren 142
 - 6.2.1 Project – maatregel toevoegen 142
 - 6.2.2 Project - maatregel wijzigen 144
 - 6.2.3 Project - maatregel verwijderen 145
- 6.3 Werken met pakketten 145
 - 6.3.1 Pakket uitbesteden 145
 - 6.3.2 Pakket retour nemen (ontvangen van externe opdrachtnemer) 150
 - 6.3.3 Pakket openen (intern) 154
 - 6.3.4 Pakket synchroniseren 156
 - 6.3.5 Met het pakket werken 159
 - 6.3.6 Leeg pakket aanmaken 159
- 6.4 Uitbesteding retour nemen (zonder pakket) 163
- 6.5 Uitbesteding annuleren 167
- 6.6 Uitbesteding verlengen 169

7 Functioneel beheer 171

- 7.1 Rollen en rechten instellen 171
 - 7.1.1 Rollen en rechten instellen op Main Area 171
 - 7.1.2 Rollen en rechten instellen op projecten (workflow 'Aanleg') 174
- 7.2 Externe referenties koppelen 177

1 Meridian starten



In deze handleiding verwijzen we regelmatig naar het Gebruikskader Engineering Document Management System (EDMS). In dit gebruikskader staat meer informatie over de spelregels bij het EDMS. Raadpleeg het gebruikskader dan ook voor meer uitleg bij bepaalde taken.

Om te werken in Meridian heb je de applicatie **BC-Meridian PowerUser** nodig. Als je **BC-Meridian PowerUser** nog niet hebt, dan kun je deze applicatie aanvragen. Zie paragraaf 4.1 van het gebruikskader voor uitleg hierover.

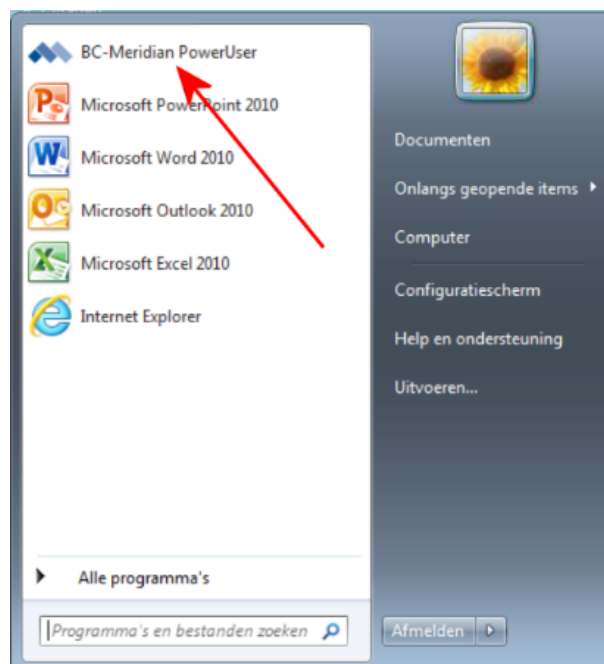
In Meridian heb je een rol, waaraan rechten en functies zijn gekoppeld. Het kan dus voorkomen dat je een functie niet kunt uitvoeren, omdat je daarvoor geen rechten hebt. In de bijlage 'Rechten EDMS' in het gebruikskader vind je in een overzicht van de rechten die horen bij een bepaalde rol. Meer over het toekennen van rechten en rollen lees je in hoofdstuk 7 Functioneel beheer van deze handleiding.

1.1 Meridian voor de eerste keer starten

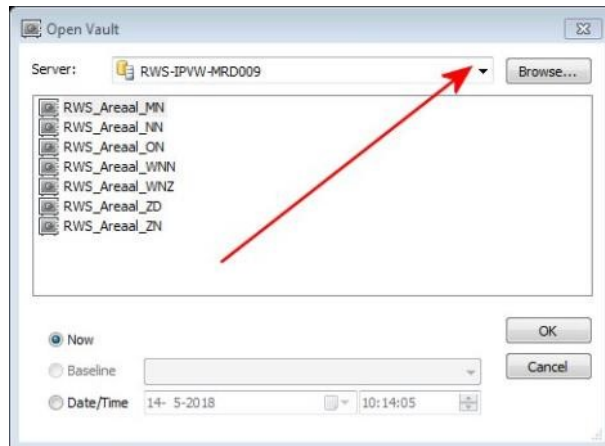


Voor alle gebruikers

1. Open op je RWS_Desktop het programma **BC-Meridian PowerUser**.



2. Open met het pijltje de keuzelijst **Server** en kies de servernaam van je regio:



Servers per regio	Servernaam
Midden Nederland	rws-ipvw-mrd009
Noord Nederland	rws-ipvw-mrd009
West Nederland Noord	rws-ipvw-mrd009
West Nederland Zuid	rws-ipvw-mrd009
Zuid Nederland	rws-ipvw-mrd009
Oost Nederland	rws-ipvw-mrd009
Zee en Delta	rws-ipvw-mrd009

- > Je kunt de servernaam ook zelf intypen en op **<Enter>** drukken.

Let op dat je de productieomgeving kiest en niet de acceptatieomgeving. Als je de acceptatieomgeving kiest, krijg je daarvan een melding.

RWS - Meridian

Welkom in de vault "RWS_Areaal_MN" voor areaal "Midden Nederland" op server "Rws-iavw-mrd009"

LET OP: U bevindt zich in een acceptatie omgeving op de acceptatieserver, deze omgeving is **NIET** geschikt voor daadwerkelijke opslag van gegevens! U dient voor productie de juiste vault te openen op de productieserver "rws-ipvw-mrd009"

U heeft de volgende rol(len) in deze beheeromgeving:
KeyUser
Raadpleger

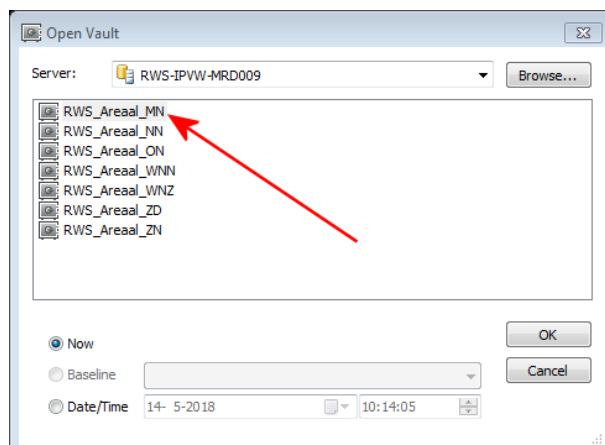
Deze omgeving is gekoppeld aan de Ultimo decompositie van areaal "Midden Nederland" via:
<https://rijkswaterstaat.ultimo.com>

Vervallen documenten zijn **NIET** zichtbaar.
Batchmode is **UIT**.

OK

Je kunt dan van server wisselen.

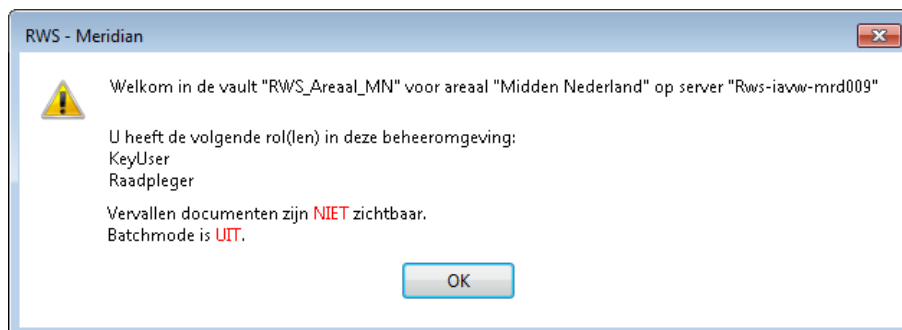
3. Selecteer de **beheeromgeving** van je regio.



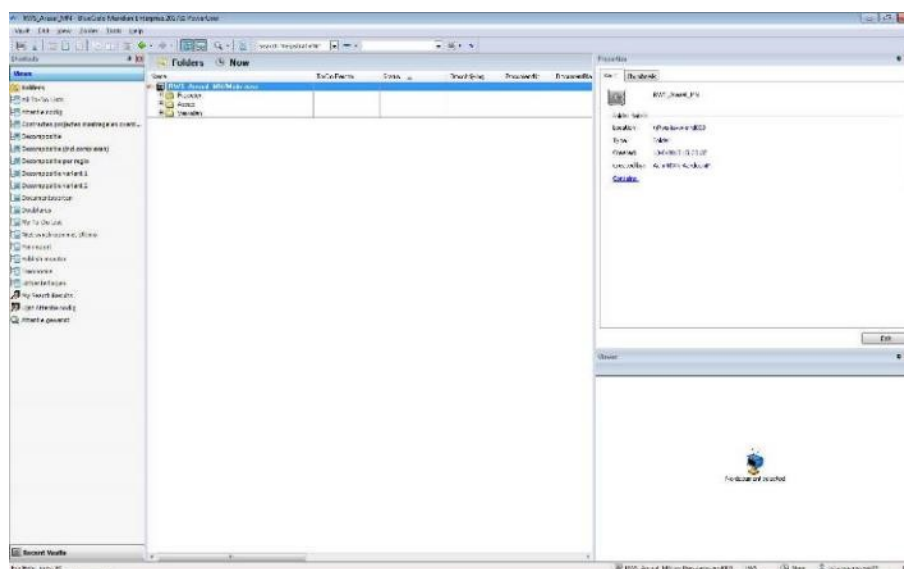
Beheeromgeving per regio	Vaultnaam
Midden Nederland	RWS_Areaal_MN
Noord Nederland	RWS_Areaal_NN
West Nederland Noord	RWS_Areaal_WNZ
West Nederland Zuid	RWS_Areaal_WNN
Zuid Nederland	RWS_Areaal_ZN
Oost Nederland	RWS_Areaal_ON
Zee en Delta	RWS_Areaal_ZD

4. Klik op **OK**.

- > Het venster **RWS – Meridian** verschijnt, met daarin de gekozen beheeromgeving en server en de rol die je in deze beheeromgeving hebt. Dit scherm zie je alleen als je iets verandert, bijvoorbeeld als je de optie 'Vervallen documenten' verandert.

5. Klik op **OK**.

- > De beheeromgeving wordt geopend.



1.2 Meridian starten



Voor alle gebruikers

Meridian onthoudt welke beheeromgeving je hebt gekozen. Als je Meridian afsluit en daarna weer inlogt, dan opent Meridian de laatst gekozen beheeromgeving. Om een andere server en/of beheeromgeving te openen, zie paragraaf 1.3.

1.3 Van server en/of beheeromgeving wisselen

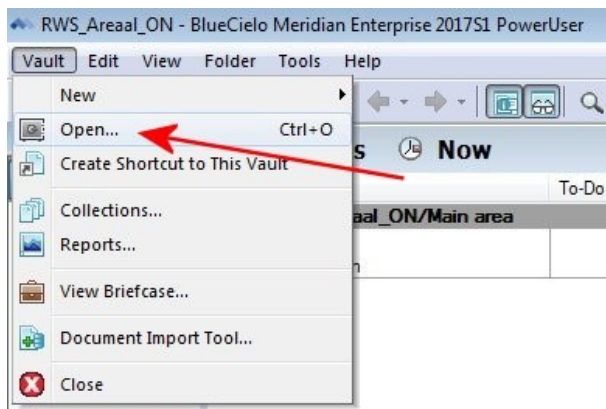


Voor alle gebruikers

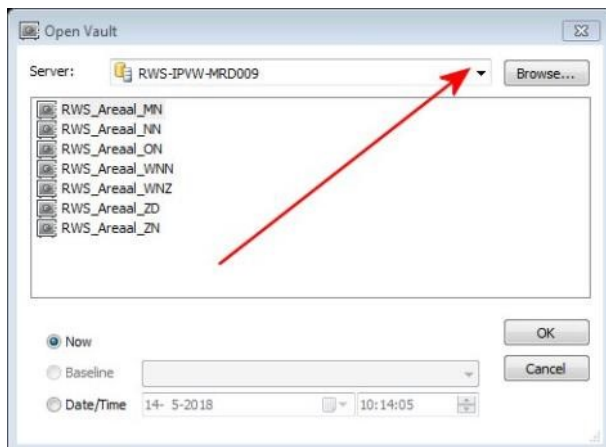
Je kunt vanuit Meridian van server en/of beheeromgeving wisselen als je rechten hebt binnen meerdere servers en/of beheeromgevingen.

Je doet dit als volgt:

1. Kies de menuoptie **Vault > Open**.



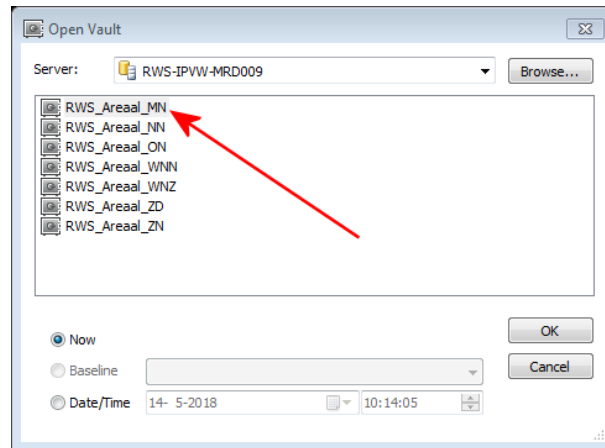
2. Open met het pijltje de keuzelijst **Server** en kies de servernaam van je regio:



Servers per regio	Servernaam
Midden Nederland	rws-ipvw-mrd009
Noord Nederland	rws-ipvw-mrd009
West Nederland Noord	rws-ipvw-mrd009
West Nederland Zuid	rws-ipvw-mrd009
Zuid Nederland	rws-ipvw-mrd009
Oost Nederland	rws-ipvw-mrd009
Zee en Delta	rws-ipvw-mrd009

> Je kunt de servernaam ook zelf intypen en op **<Enter>** drukken.

3. Selecteer de **beheeromgeving** van je regio.



Beheeromgeving per regio	Vaultnaam
Midden Nederland	RWS_Areaal_MN
Noord Nederland	RWS_Areaal_NN
West Nederland Noord	RWS_Areaal_WNZ
West Nederland Zuid	RWS_Areaal_WNN
Zuid Nederland	RWS_Areaal_ZN
Oost Nederland	RWS_Areaal_ON
Zee en Delta	RWS_Areaal_ZD

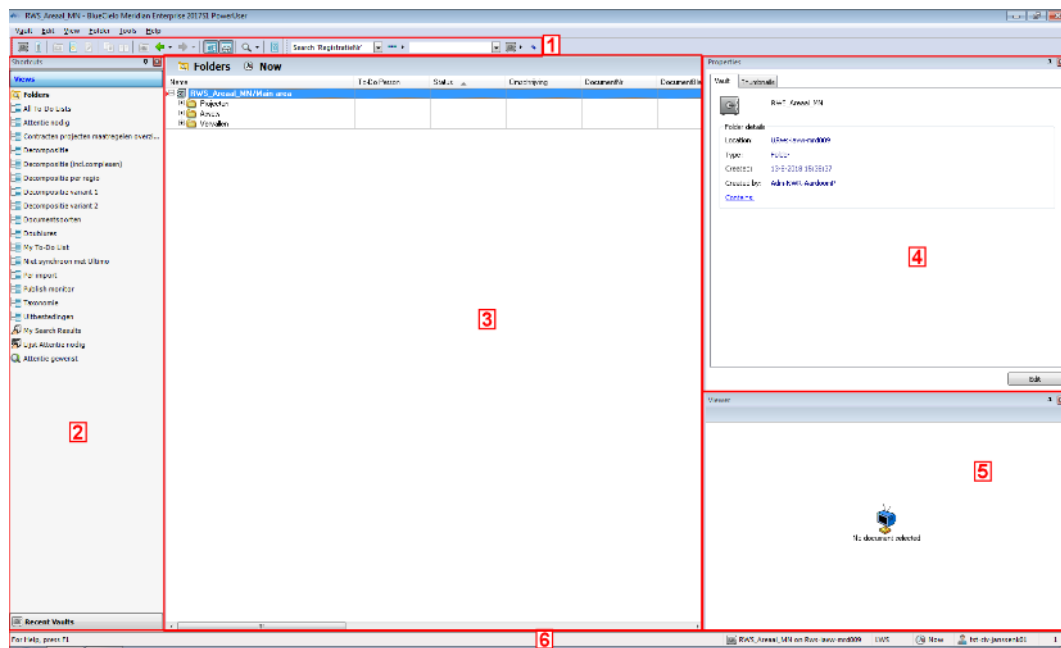
4. Klik op **OK**.

2 Rondleiding door Meridian: wat zie ik op het scherm?

2.1 Hoofdscherm

Het hoofdscherm van Meridian bestaat uit verschillende delen:

1. Werkbalk
2. Snelkoppelingen
3. Navigatievenster
4. Eigenschappenvenster ('Properties')
5. Weergavevenster ('Viewer')
6. Statusbalk



Als je geen eigenschappen- en/of weergavevenster ziet, kun je deze aanzetten met de knoppen  en  in de werkbalk.

2.1.1 Werkbalk

Vanuit de werkbalk open je de verschillende functies en kun je zoeken binnen Meridian naar bijvoorbeeld documenten of tekeningen.

2.1.2 Snelkoppelingen

Vanuit de snelkoppelingen navigeer je door Meridian. Je kunt dit vergelijken met de Verkenner in Windows. Als je een map kiest, dan verschijnt de inhoud ervan in het navigatievenster ernaast. De naam van de gekozen snelkoppeling, bijvoorbeeld **Folders**, zie je ook terug boven het navigatievenster. Hier vind je een aantal

vaste mappen. Je kunt hier eventueel ook zelf projectmappen aan toevoegen zodra je document of tekening toevoegt.

2.1.3 Navigatievenster

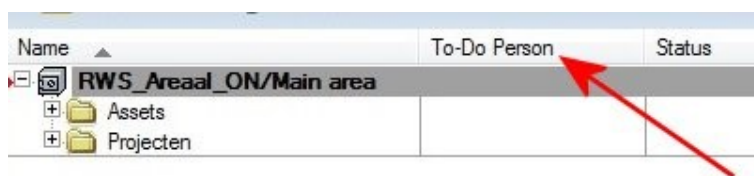
Vanuit het navigatievenster blader je door de verschillende bestanden die in een map staan. Je selecteert de map of het bestand dat je wilt bekijken of bewerken. De eigenschappen zie je terug in het eigenschappenvenster.

Aanpassen volgorde en zichtbaarheid kolommen

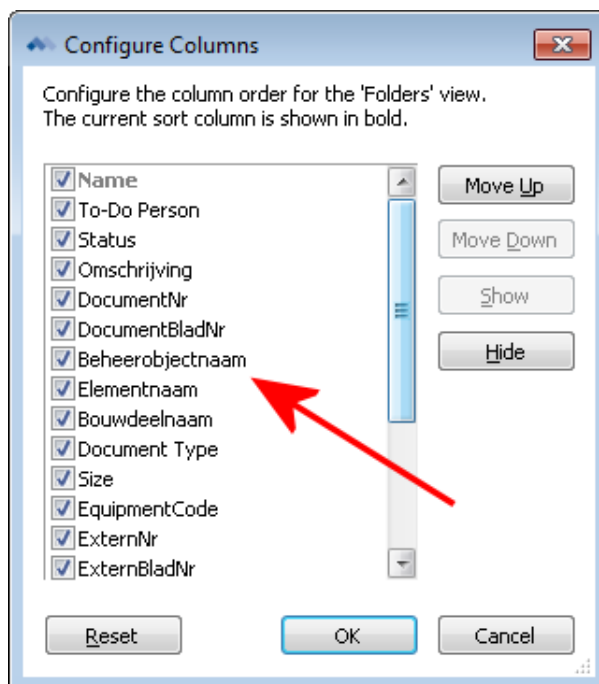
De volgorde en zichtbaarheid van de kolommen kun je aanpassen aan je eigen voorkeur.

Je doet dit als volgt:

1. Ga je met je muis op een kolomtitel staan.
2. Druk op **<Ctrl>** en druk tegelijkertijd op je rechtermuisknop.



3. Vink in het venster **Configure columns** de kolommen aan of uit die je wilt zien in het navigatievenster.



4. Pas met de knoppen **Move up** en **Move down** de volgorde aan of door een kolomnaam te selecteren en naar de juiste plaats te slepen.
5. Klik op **OK**.

2.1.4 Eigenschappenvenster ('Properties')

In dit deel zie je de eigenschappen van een geselecteerde tekening, document of map, verdeeld over een aantal tabbladen. De tabbladen die je ziet, zijn afhankelijk van de tekening, het document of de map die je hebt geselecteerd. Zo zie je bij een map andere tabbladen dan wanneer je een tekening of document hebt geselecteerd.

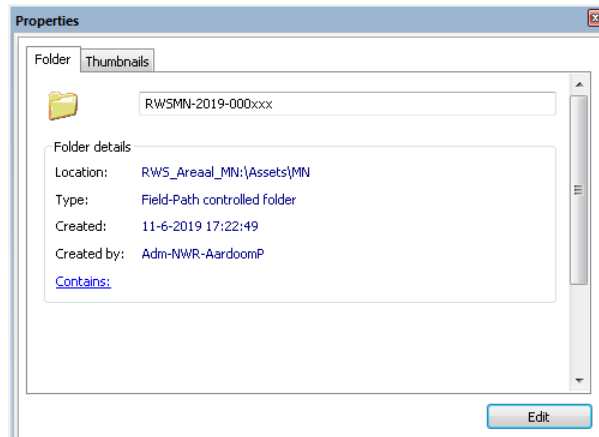
Als je een document of tekening selecteert, zie je de volgende tabbladen:

The screenshot shows the 'Properties' window with the 'Gegevens' tab selected. The fields are organized as follows:

- RegistratieNr:** RWSON-2020-008011
- Dienstonderdeel:** RWSON, **Jaar:** 2020, **Volgnr.:** 008011
- DocumentNr:** (empty), **BladNr:** (empty)
- TekarchNr:** (empty), **BladNr:** (empty)
- BouwdienstNr:** (empty), **BladNr:** (empty)
- ExternNr:** (empty), **BladNr:** (empty)
- Metreering van:** (empty) **tot:** (empty)
- Wijziging:** (empty), **Datum:** 9- 7-2020, **Contract:** (empty)
- EquipmentCode:** (empty), **Formaat:** (empty)
- Omschrijving:** Testdocument
- Complex bevat:** (empty)
- Complex:** 001119 - Brug Fort Everdingen
- Beheerobjectnaam bevat:** (empty)
- Beheerobject type:** 01167 - Brug (vast)
- Beheerobject:** 0000000121 - 39A-302, Brug Fort Everdingen
- Element:** (empty)
- Element type:** (empty)
- Bouwdeel:** (empty)
- Bouwdeelttype:** (empty)
- Documentsoort1:** Divers
- Documentsoort2:** (empty)
- Documentsoort3:** (empty)

An **Edit** button is located at the bottom right of the window.

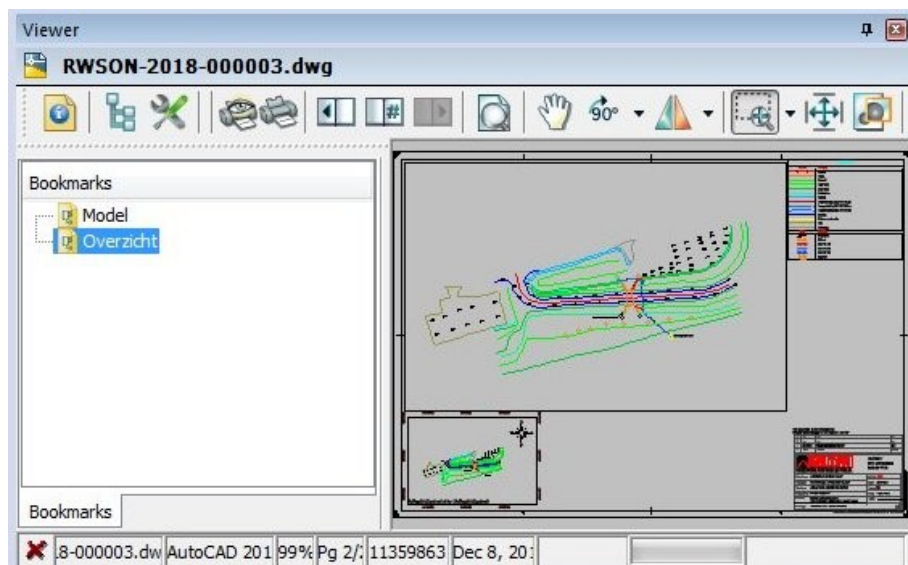
Als je een map selecteert, zie je de volgende tabbladen:



Je kunt het eigenschappenvenster eventueel uitzetten met de knop  in de werkbalk.

2.1.5 Weergavevenster ('Viewer')

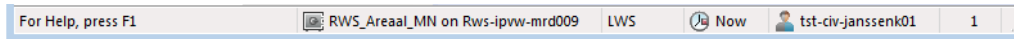
Dit venster toont de inhoud van een geselecteerd document of tekening. Vanuit dit venster kun je de tekening of het document inzien of afdrukken. Het weergavevenster kan meerdere bestandstypen laten zien aan de hand van verschillende plug-ins. Je kunt zelf instellen welke plug-ins Meridian daarvoor gebruikt. Zie hiervoor paragraaf 2.3.2 Tabblad **Appearance**.



Je kunt dit venster eventueel uitzetten met de knop  in de werkbalk.

2.1.6 Statusbalk

De statusbalk toont de beheeromgeving die is geopend en de bijbehorende servernaam.



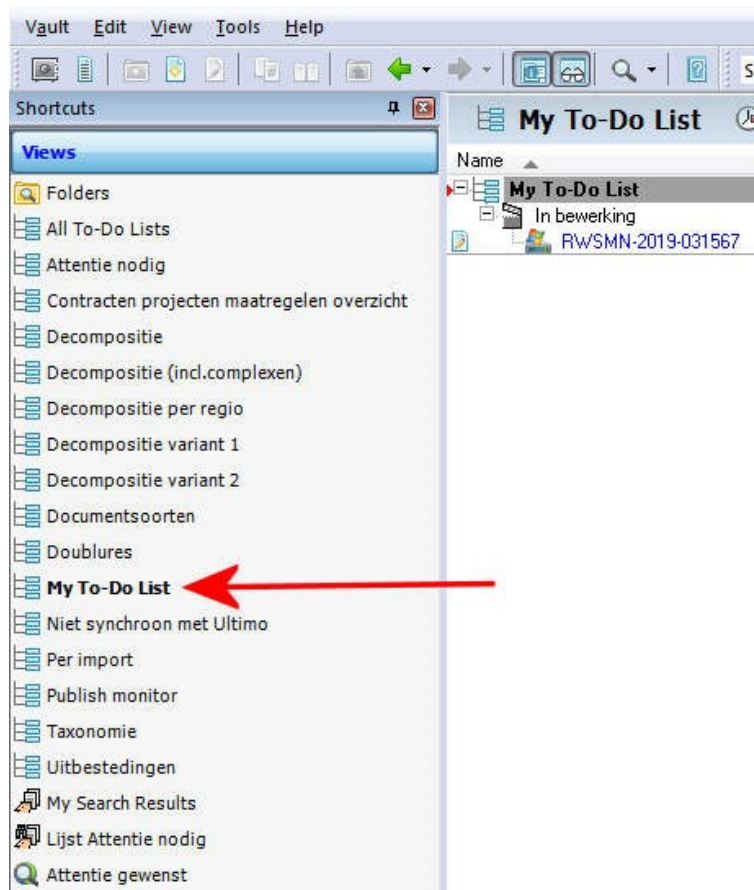
Ook zie je de naam van het account waarmee de omgeving is geopend. 'LWS' houdt in dat de beheeromgeving gebruikmaakt van de Local Workspace. Dit betekent dat als je een document bekijkt of bewerkt, Meridian een kopie van dit document op een lokale schijf wegschrijft. Aan de rechterkant van de statusbalk zie je het aantal geselecteerde documenten.

2.2 My To-Do List

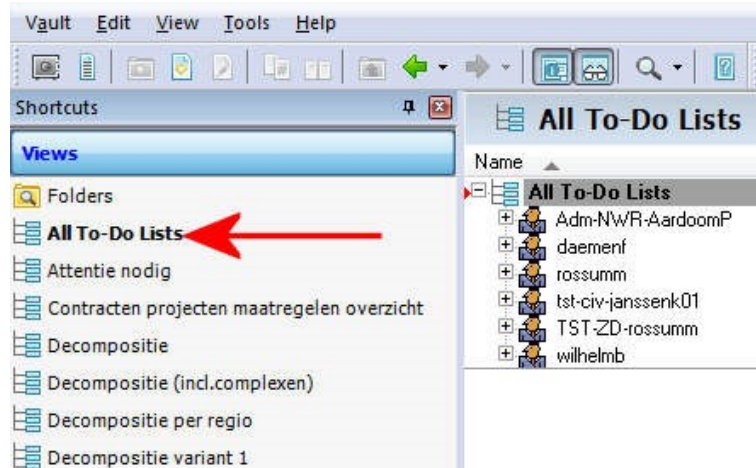


In Meridian heb je een eigen todo-lijst. Hierin staan alle registraties die in de workflow op naam van je account staan. Documenten die zijn vrijgegeven, verdwijnen uit de todo-lijst.

Je opent je eigen todo-lijst met de snelkoppeling **My To-Do List**:



Als je hiervoor de rechten hebt, kun je ook de todo-lijsten bekijken van andere gebruikers van de vault waarop je werkt. Hiervoor klik je op de snelkoppeling **All To-Do Lists**:



In het navigatievenster zie je de lijst met andere gebruikers op jouw vault. Klik op een naam om de documenten die deze gebruiker in bewerking heeft, te bekijken. Het bewerken van deze documenten kan alleen worden gedaan door de gebruiker waarbij de documenten horen. Het is wel mogelijk om, als de gebruiker daar de rechten voor heeft, documenten op een andere naam te zetten via de optie **Reassign manager** en **Reassign to-do-person** (zie ook paragraaf 3.12 voor meer informatie over de document workflow).

2.3 Persoonlijke instellingen



Voor alle gebruikers

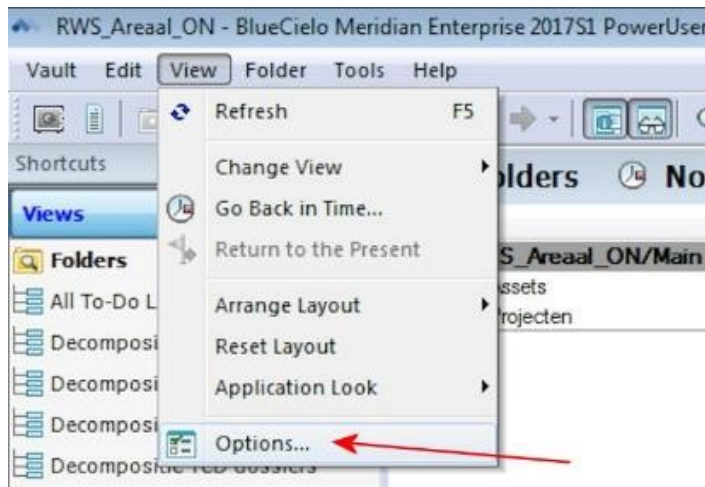
Je kunt de weergave van documenten, tekeningen en opties in Meridian aanpassen aan je persoonlijke voorkeuren.



Als je de instellingen meteen aanpast nadat je de eerste keer bent ingelogd, dan heb je de instellingen direct goed staan.

Je doet dit als volgt:

1. Kies de menuoptie **View > Options**.



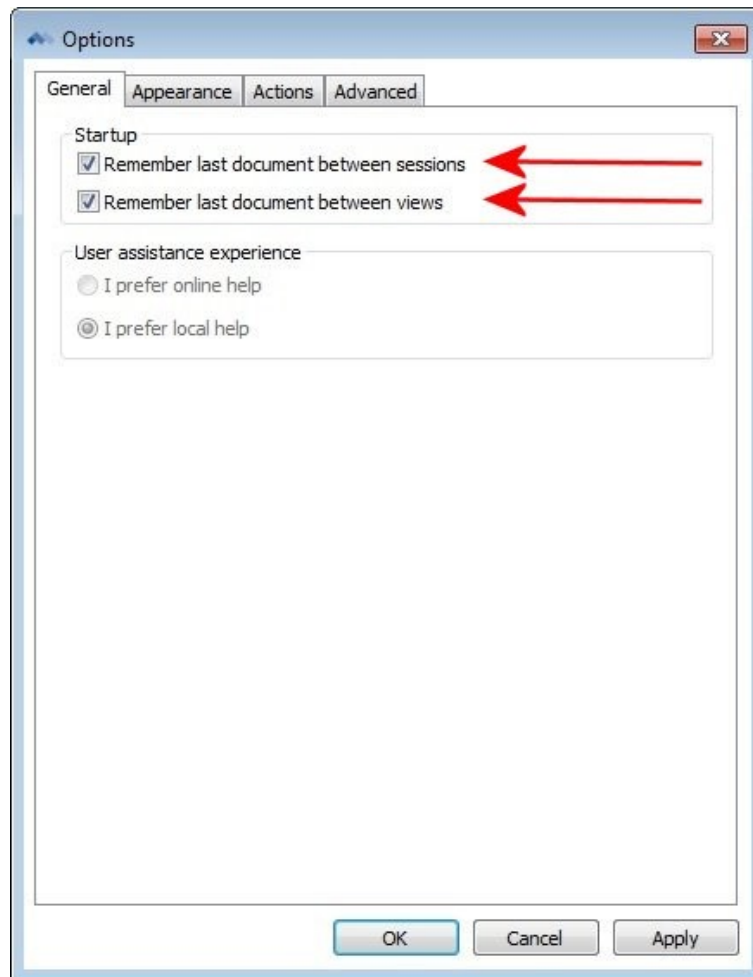
- > Het venster **Options** verschijnt. Dit venster bestaat uit vier tabbladen:
 - General, zie paragraaf 2.3.1.
 - Appearance, zie paragraaf 2.3.2.
 - Actions, zie paragraaf 2.3.3.
 - Advanced, zie paragraaf 2.3.4.

2.3.1 Tabblad General

Op het tabblad **General** stel je in met welke documenten Meridian moet opstarten tussen sessies en tussen views.

Je doet dit als volgt:

1. Vink bij **Startup** de opties **Remember last document between sessions** en **Remember last document between views** aan, als je wilt dat Meridian het document toont dat geselecteerd was bij de laatste sessie of view.



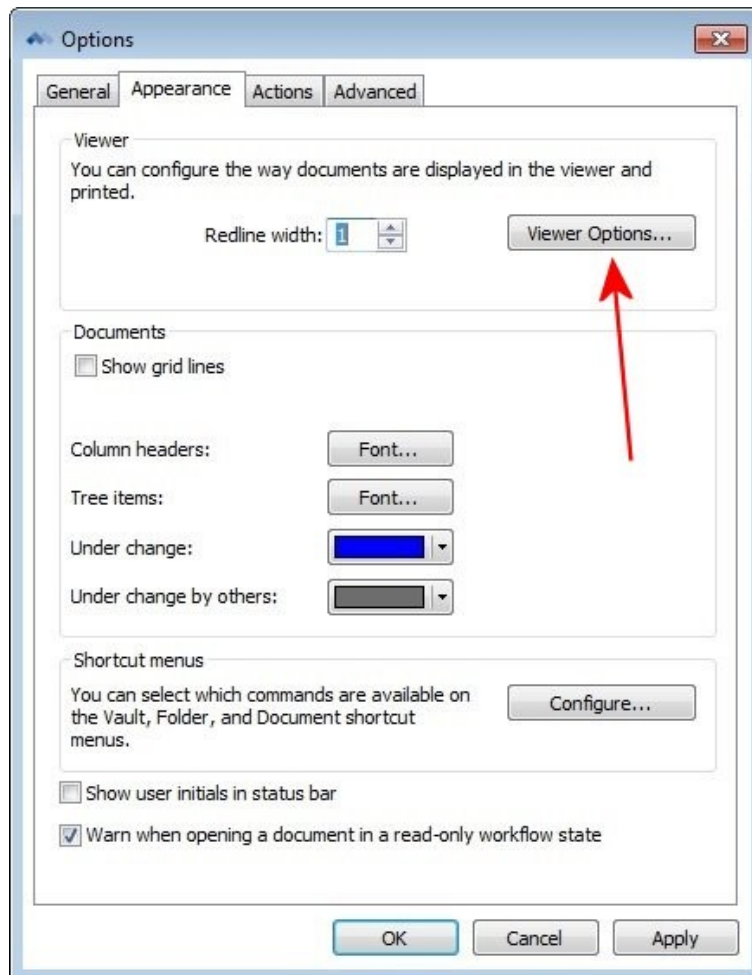
- > Als het niet mogelijk is om tussen sessies en views het document te tonen dat geselecteerd is, krijg je hiervan een melding.
2. Klik op **OK** om je instellingen op te slaan.
 - > Als je meer instellingen wilt wijzigen, klik je op **Apply**.

2.3.2 *Tabblad Appearance*

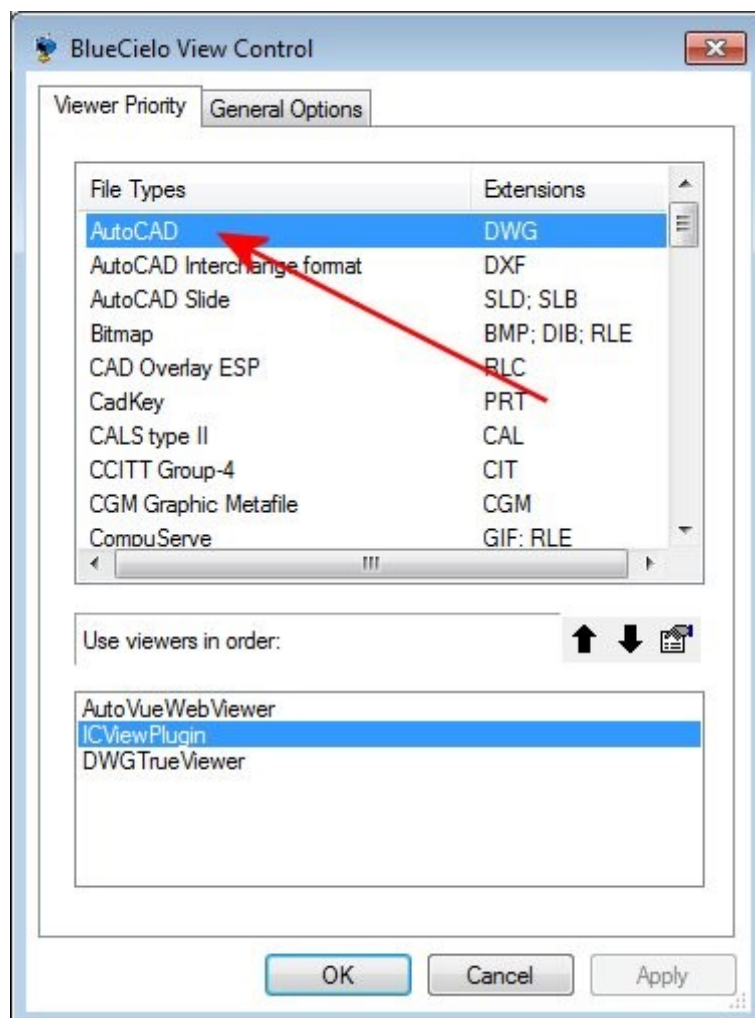
Op het tabblad **Appearance** bepaal je de instellingen voor de weergave van documenten in het weergavevenster ('Viewer') en bij het afdrukken. Ook kun je vanuit dit tabblad de opties in het rechtermuismenu aanpassen.

Je doet dit als volgt:

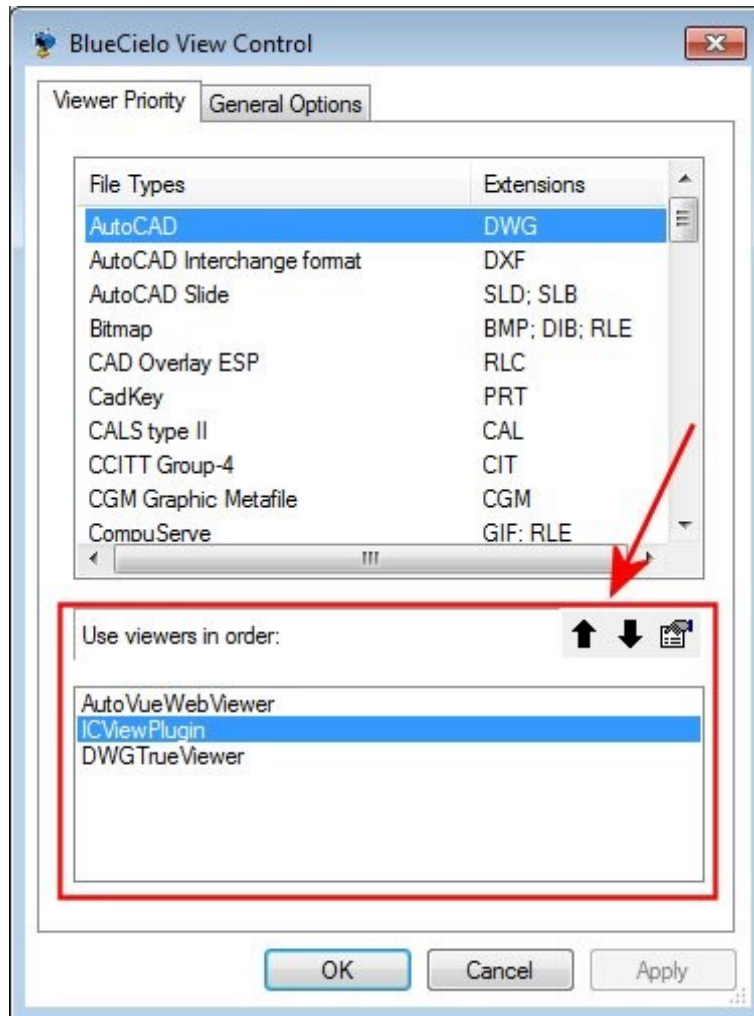
1. Klik op de knop **Viewer options**.



2. Selecteer in het venster **BlueCielo View Control** boven in het tabblad **Viewer Priority** een bestandstype waarvan je wilt aangeven met welke viewer Meridian deze moet openen, bijvoorbeeld 'AutoCAD'.

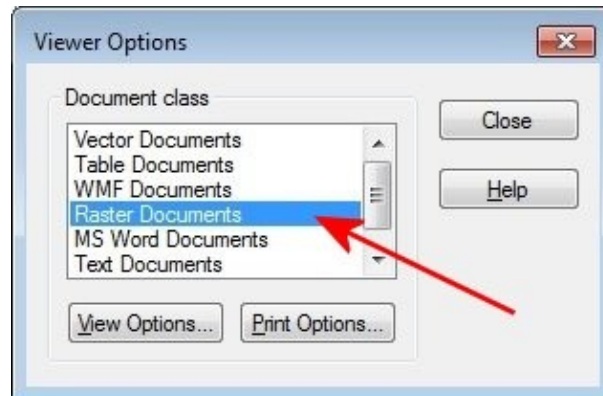


3. Geef daaronder met de pijltjestoetsen de volgorde van viewers aan waarin Meridian het geselecteerde bestandstype moet openen.

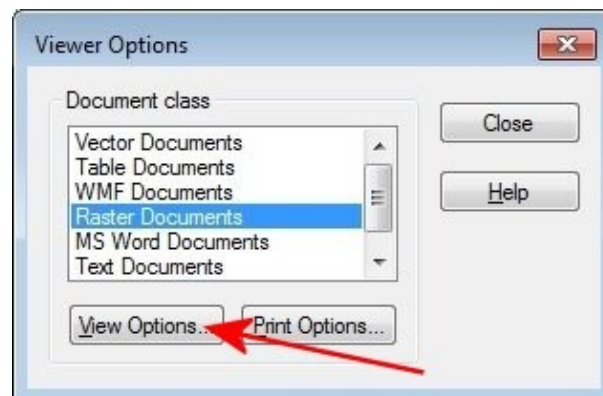


4. Selecteer een viewer en klik op de knop  om eventueel de weergave aan te passen of te configureren.
 - > Het venster dat verschijnt, is afhankelijk van de viewer die je kiest. Als je kiest voor ICViewPlugin, dan verschijnt het venster **Viewer options**.

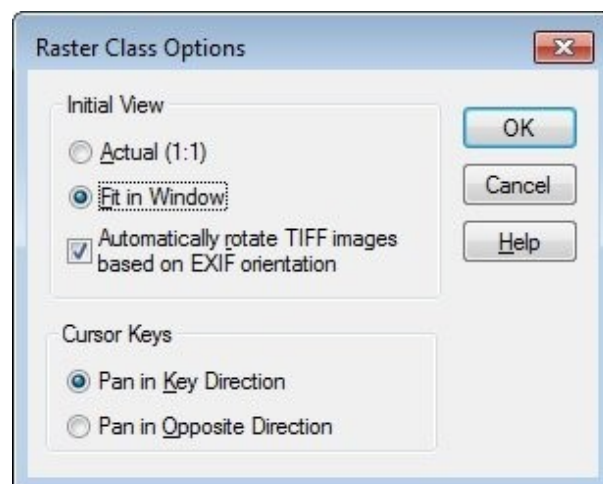
5. Kies een documenttype waarvan je de weergave wilt instellen, bijvoorbeeld 'Raster Documents'.



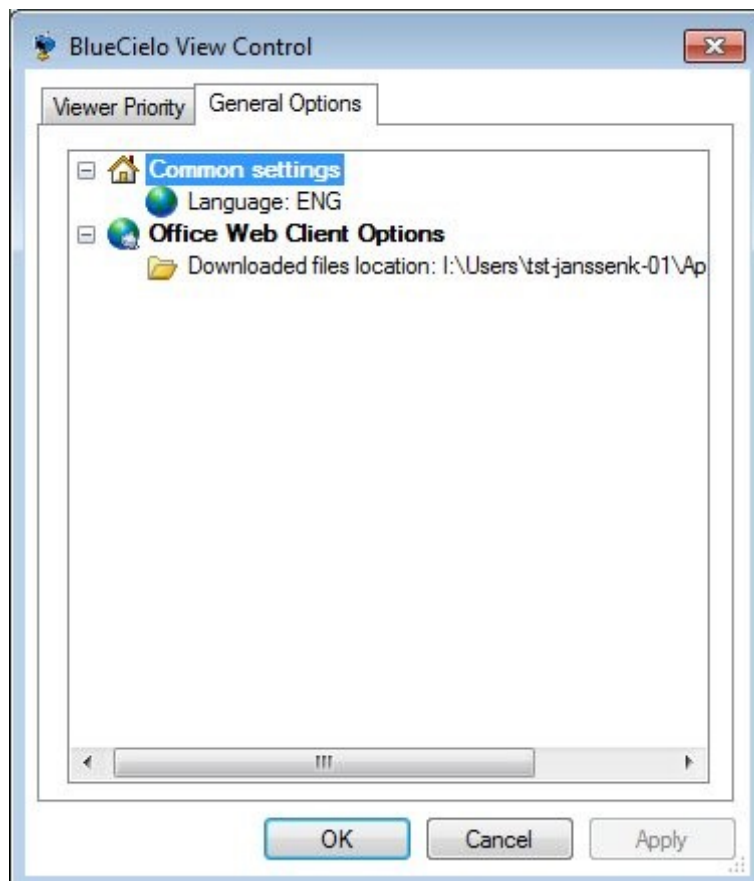
6. Klik op de knop **View options**.



- > Het venster met de weergaveopties van het gekozen documenttype verschijnt. De opties die je ziet, zijn afhankelijk van het gekozen documenttype. In dit voorbeeld zie je het venster **Raster class options**, dat hoort bij het documenttype 'Raster Documents'.

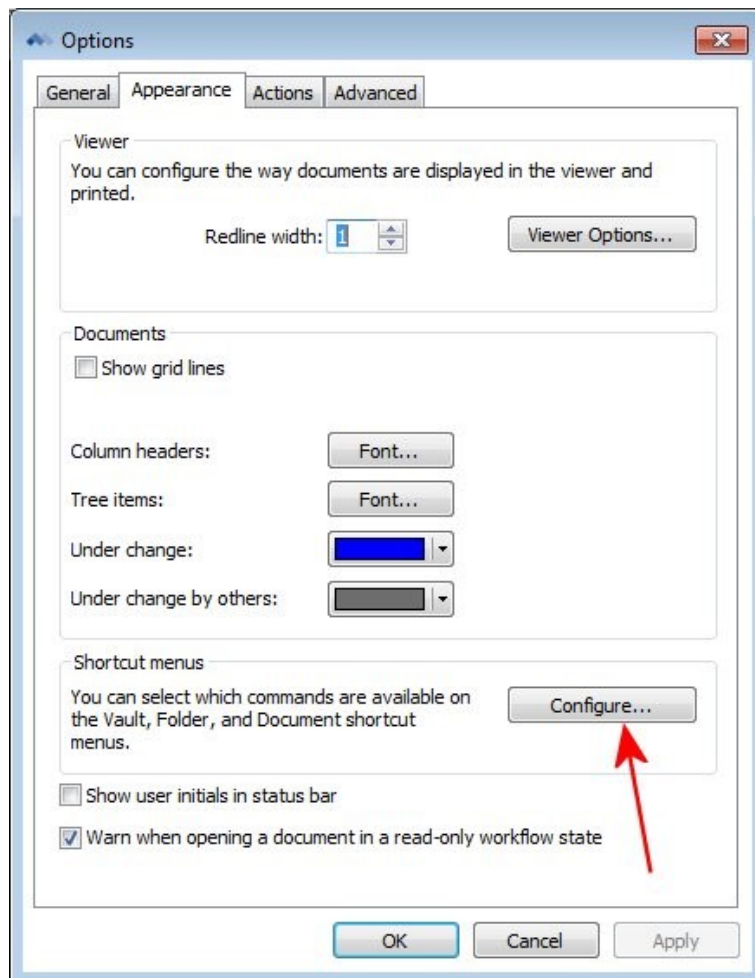


7. Kies in dit venster de optie **Fit in Window**, als je wilt dat de afbeelding in het weergavevenster moet passen of kies voor **Actual (1:1)** als je wilt dat de tekening op ware grootte wordt weergegeven.
8. Pas eventueel ook de andere opties aan en klik op **OK**.
 - > Je keert terug naar het venster **Viewer options**.
9. Klik op de knop **Print options** om op dezelfde manier de opties voor afdrucken in te stellen.
10. Klik op **OK** als je dit hebt gedaan.
11. Klik op **Close** om terug te gaan naar het venster **BlueCielo View Control**.
12. Klik op het tabblad **General Options**.

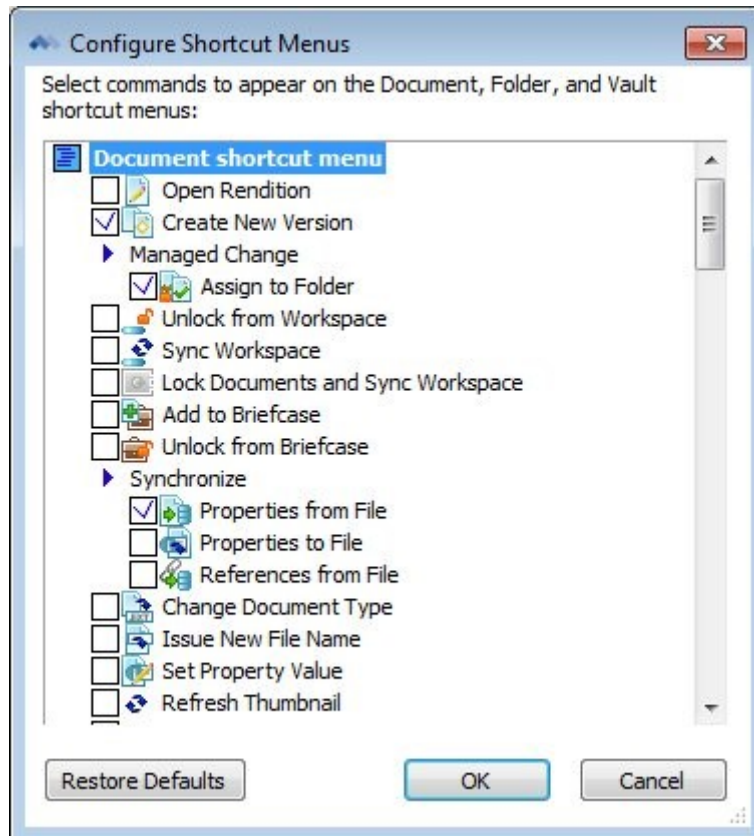


13. Pas, indien gewenst, op dit tabblad de taal van Meridian aan en de locatie waar documenten en tekeningen gedownload worden.
14. Klik op **OK** om dit venster te sluiten.

15. Klik op de knop **Configure** om het rechtermuismenu aan te passen.



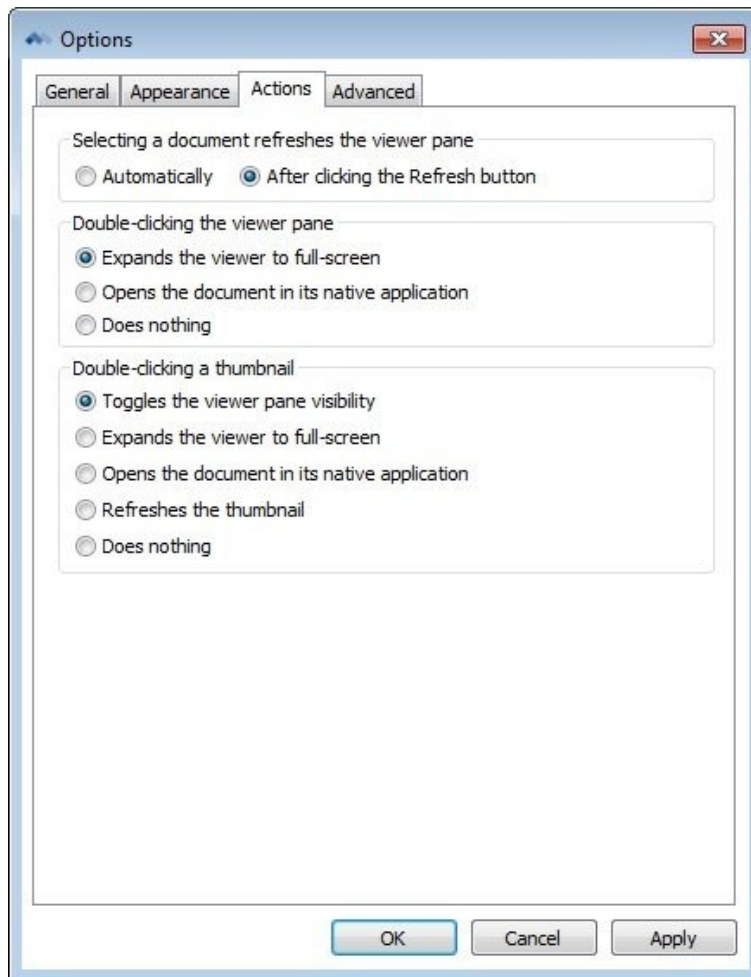
16. Vink in het venster **Configure shortcut menus** de functies aan die je wilt zien als je met je rechtermuisknop klikt op een document, folder of omgeving.



17. Klik op **OK**.

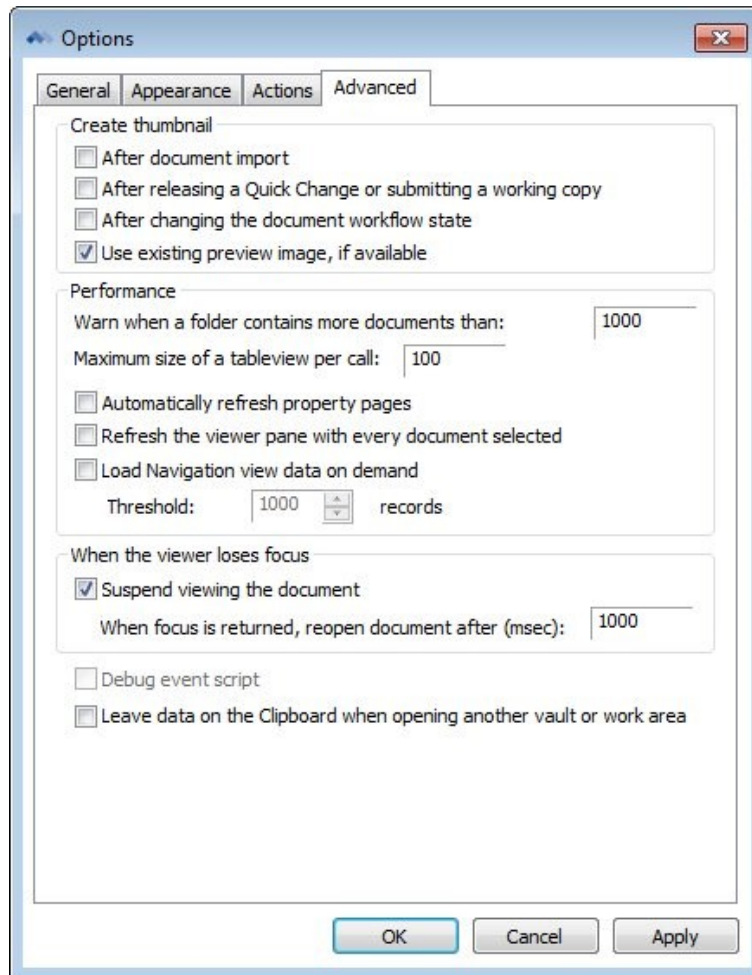
2.3.3 Tabblad Actions

Op het tabblad **Actions** stel je in of het weergavevenster automatisch moet verversen als je een document selecteert. Ook kun je hier aangeven wat er gebeurt als je dubbelklikt in het weergavevenster of op een thumbnail.



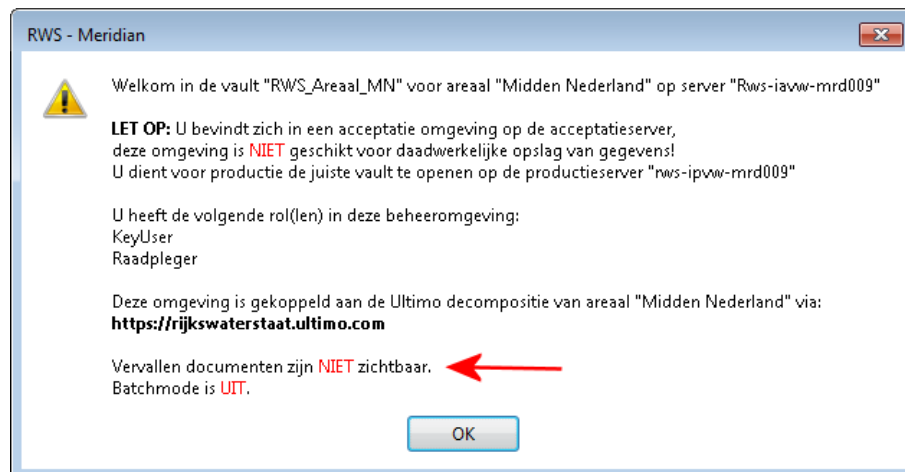
2.3.4 Tabblad Advanced

Op het tabblad **Advanced** kun je onder andere instellen wanneer er een thumbnail gemaakt moet worden. Daarnaast zijn er op dit tabblad opties die het presteren en de snelheid van Meridian kunnen beïnvloeden, zoals de grootte van een map en het laden van data.

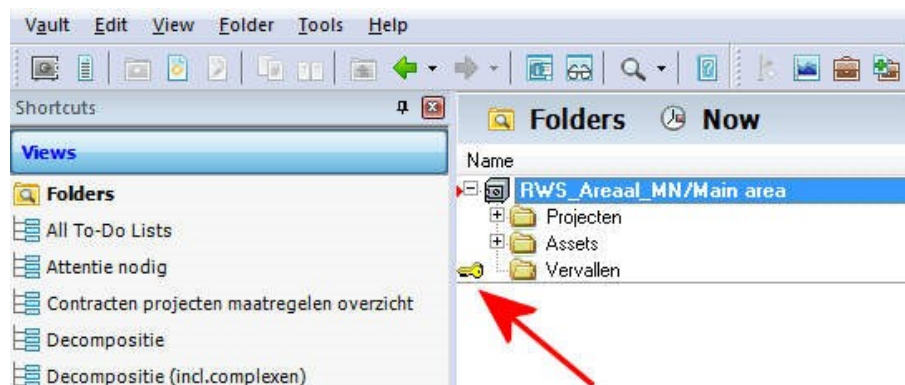


2.3.5 Vervallen documenten tonen

Bij het opstarten toont Meridian of vervallen documenten worden getoond.



Als de optie uitstaat (NIET zichtbaar), dan is de map **Vervallen** in het navigatievenster vergrendeld en worden vervallen documenten niet getoond.



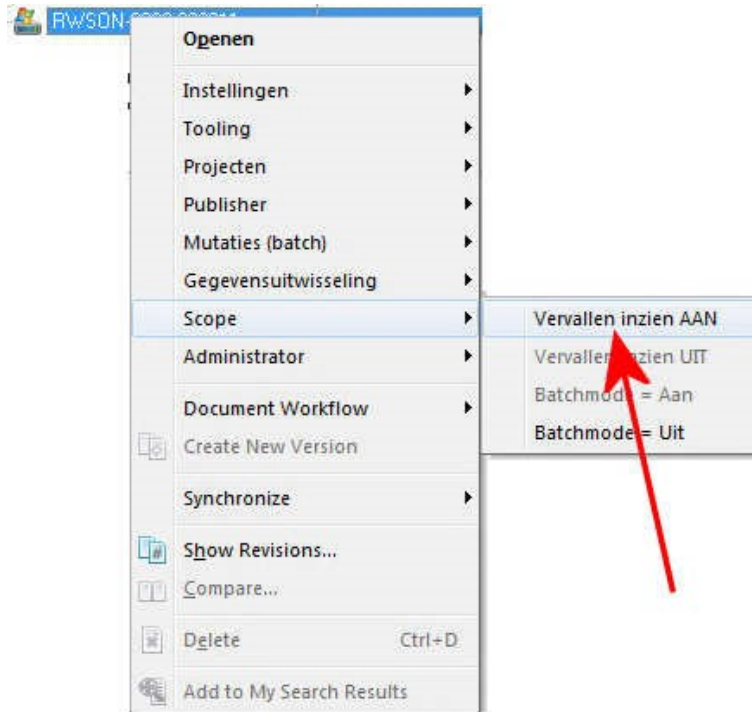
Je kunt zelf instellen of je de vervallen documenten wilt inzien.



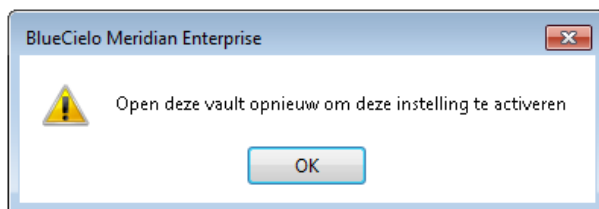
Als je de optie om vervallen documenten in te zien hebt aanstaan, dan toont Meridian deze vervallen documenten ook bij zoekopdrachten en bij de controle op doublures.

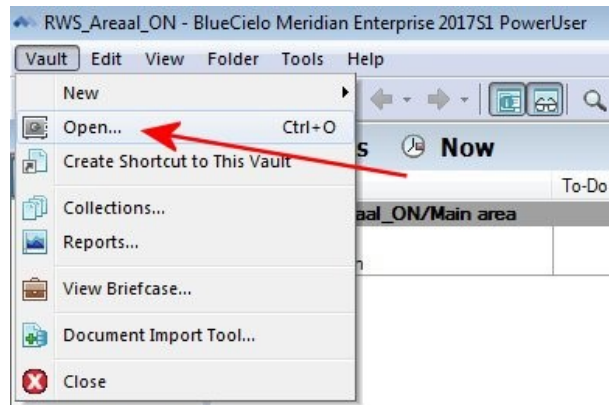
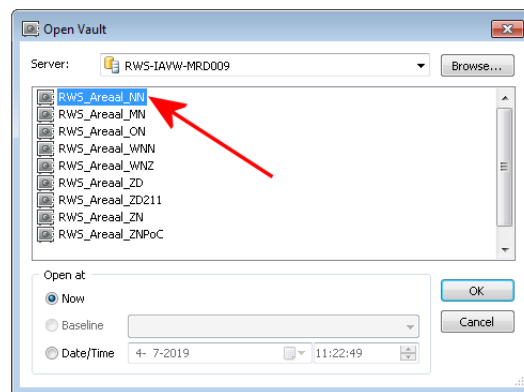
Je zet het tonen van vervallen documenten als volgt aan:

1. Klik met je rechtermuisknop op een document in het navigatievenster en kies de optie **Scope > Vervallen inzien AAN**.



- > Je krijgt de melding dat je de vault opnieuw moet openen om deze instelling te activeren.

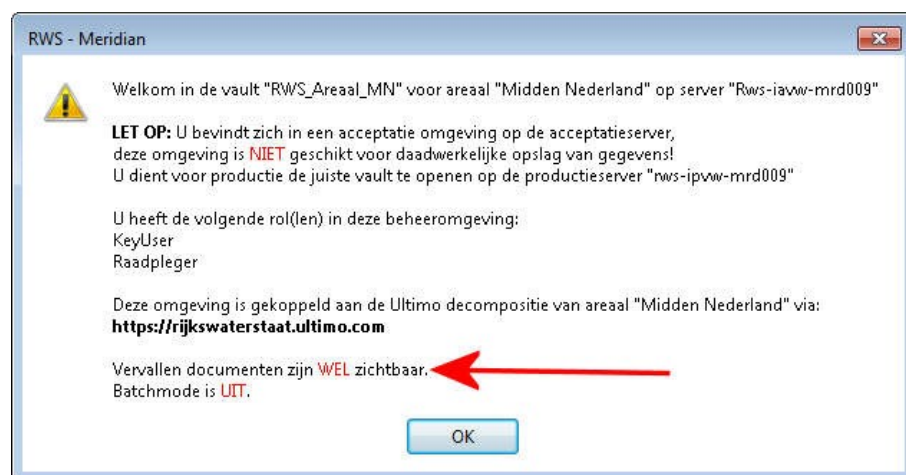


2. Kies de menuoptie **Vault > Open**.3. Selecteer de **beheeromgeving** van je regio.

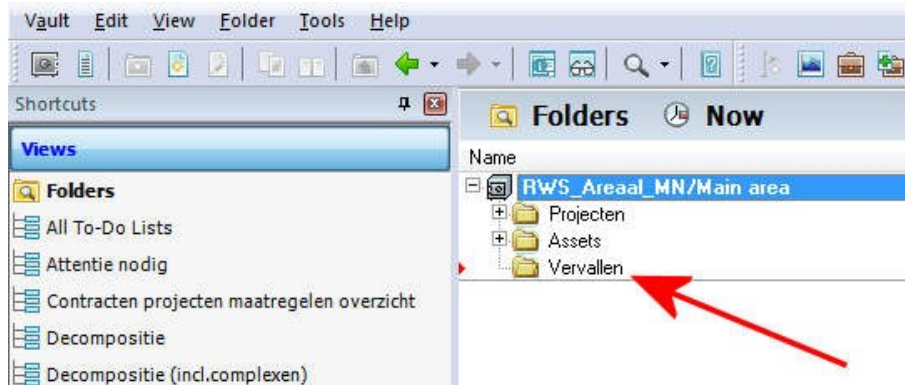
Beheeromgeving per regio	Vaultnaam
Midden Nederland	RWS_Areaal_MN
Noord Nederland	RWS_Areaal_NN
West Nederland Noord	RWS_Areaal_WNN
West Nederland Zuid	RWS_Areaal_WNZ
Zuid Nederland	RWS_Areaal_ZN
Oost Nederland	RWS_Areaal_ON
Zee en Delta	RWS_Areaal_ZD

4. Klik op **OK**.

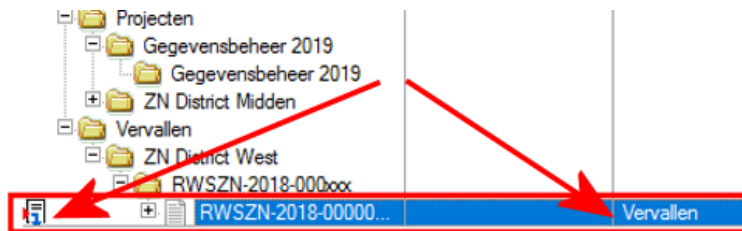
- > Je krijgt de melding dat de vervallen documenten zichtbaar zijn.



- > Vanuit het navigatievenster kun je de map **Vervallen** openen.



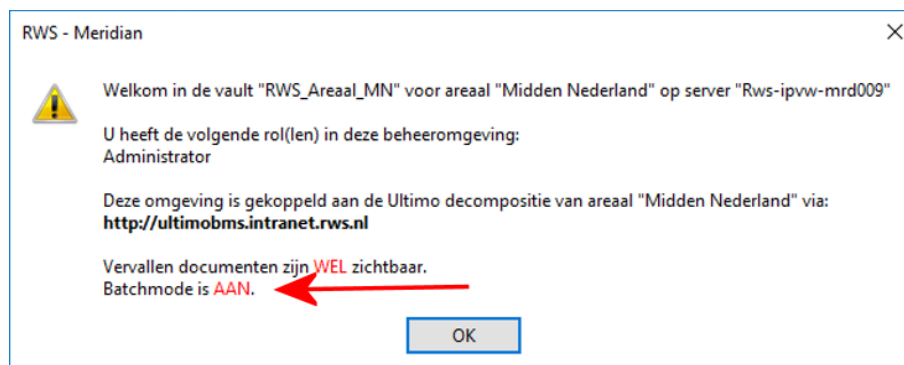
- > Je herkent de vervallen documenten aan het pictogram  voor het document. Ook wordt de status 'Vervallen' weergegeven in de kolom **Status** in het navigatievenster.



- > Zie ook paragraaf 3.18 voor meer informatie over het werken met vervallen documenten.

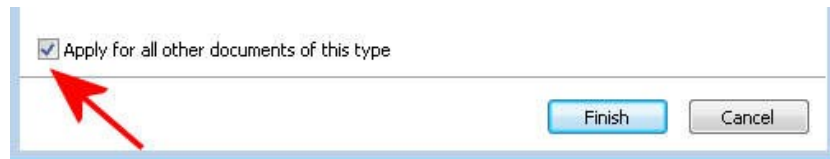
2.3.6 Batchmode aan

Bij het opstarten van Meridian zie je of de batchmode geactiveerd is.



Als de batchmode aan staat, wordt de optie 'Apply for all other documents of this type' standaard aangevinkt op elk scherm waar deze optie voorkomt. Bijvoorbeeld bij het maken van een digitale kopie. De optie 'Apply for all other documents of this type' is actief zodra je meerdere documenten tegelijk hebt geselecteerd. De optie

geldt alleen in de omgeving waarin je werkt. Als je verandert van omgeving, kan daar weer een andere instelling gelden.



Als je de batchmode aan hebt staan en je selecteert bijvoorbeeld meerdere documenten voor een digitale kopie, dan hoef je maar één keer de gegevens voor deze digitale kopie in te vullen. De gegevens worden dan automatisch toegepast op alle geselecteerde documenten.

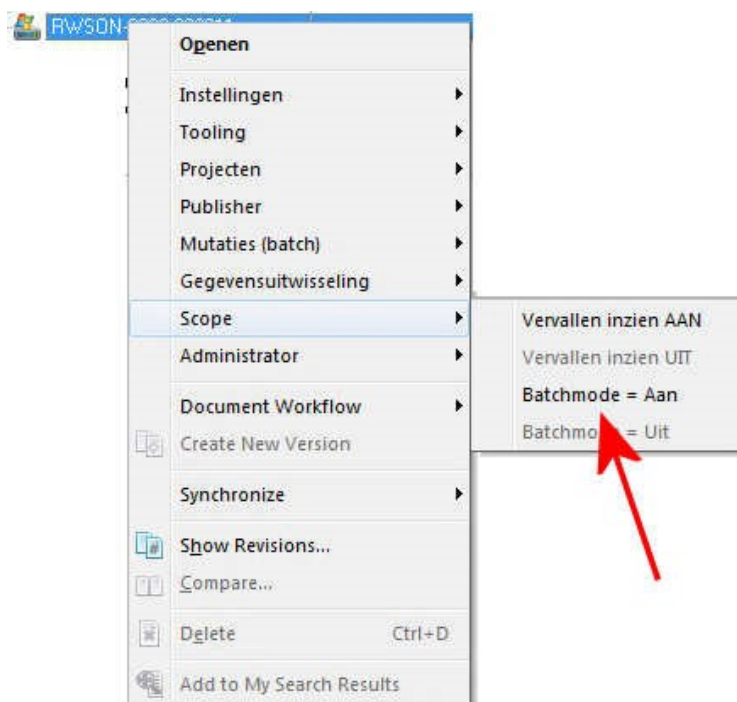
Als je de batchmode niet aan hebt staan en meerdere documenten tegelijk selecteert, dan vul je elk venster achter elkaar afzonderlijk in.



Als je de batchmode uit hebt staan, kun je alsnog na het selecteren van meerdere documenten kiezen voor de optie 'Apply for all other documents of this type'. Alleen is de optie dan niet standaard aangevinkt.

Je zet de batchmode als volgt aan:

1. Klik met je rechtermuisknop op een document in het navigatievenster en kies de optie **Scope > Batchmode = AAN**.



> De batchmode is meteen actief. Je hoeft niet opnieuw de vault te openen.

2.4 Eigenschappen aanpassen (set property value)



Voor functioneel beheerder, gegevensbeheerder en key-user (gegevens in Meridian aanpassen alleen voor functioneel beheerder en key-user)

Sommige eigenschappen of metadata in Meridian kun je aanpassen. Dit kun je op twee manieren doen: bij een of meer geselecteerde documenten via het rechtermuismenu (bijvoorbeeld voor het aanpassen van de datum) of voor heel Meridian vanuit het menu **Edit**. Als je een van deze functies wilt uitvoeren, neem dan eerst contact op met de functioneel beheerder voor meer uitleg.



De optie 'Set property value' heeft géén 'undo-optie' (zowel vanuit het rechtermuismenu als vanuit het menu **Edit**). Wijzigingen die je uitvoert, worden meteen doorgevoerd en kun je niet ongedaan maken. Als je toch een wijziging ongedaan wilt maken, dan moet je de aanpassing opnieuw doen en de juiste waarden invullen.

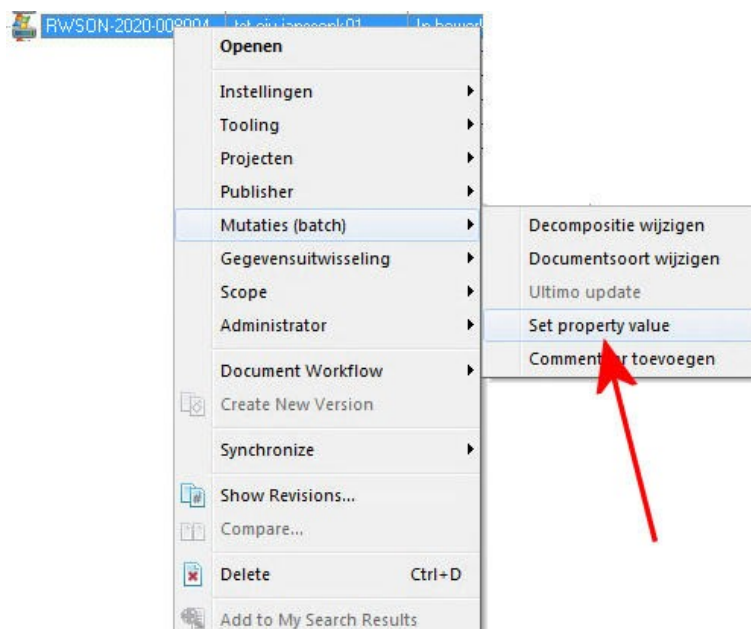
2.4.1 Gegevens geselecteerde documenten aanpassen



Controleer goed welke gegevens je wilt gaan aanpassen. De wijziging heeft gevolgen voor het hele systeem. Deze functie kan alleen worden uitgevoerd door de functioneel beheerder, gegevensbeheerder en key-user.

Je past als volgt gegevens bij een of meer geselecteerde documenten aan:

1. Selecteer in het navigatievenster een of meer documenten waarvan je de gegevens wilt aanpassen.
2. Klik met je rechtermuisknop op de geselecteerde documenten en kies de optie **Mutaties (batch) > Set property value**.



3. Kies uit de keuzelijst **Property 1** een waarde die je wilt aanpassen, bijvoorbeeld 'Datum'.

4. Vul de **Waarde**, bijvoorbeeld de juiste datum, in die voor alle geselecteerde documenten moet gelden.
5. Voeg eventueel nog meer waarden toe die je bij deze documenten wilt aanpassen.
6. Klik op **Finish**.

2.4.2

Gegevens in Meridian aanpassen



Controleer goed welke gegevens je wilt gaan aanpassen. De wijziging heeft gevolgen voor het hele systeem. Deze functie mag dan ook alleen worden uitgevoerd door de key-user of functioneel beheerder.

Gegevens in Meridian pas je als volgt aan:

1. Klik in de menubalk op **Edit > Set property value**.
2. Kies in het scherm **Set property value** uit de keuzelijst **Property** de eigenschap die je wilt aanpassen, bijvoorbeeld 'DocumentsoortItem1'.

3. Kies bij **Set to** of je deze eigenschap wilt aanpassen naar een waarde (**Value**), een waarde van de eigenschap (**Value of property**) of expressie (**Expression**).
4. Vul daarachter de nieuwe waarde in of kies deze uit de lijst.

5. Vink eventueel de optie **Ignore validation rules** aan als de nieuwe waarde bestaande validatieregels moet negeren.
6. Klik op **Ok**.

2.5

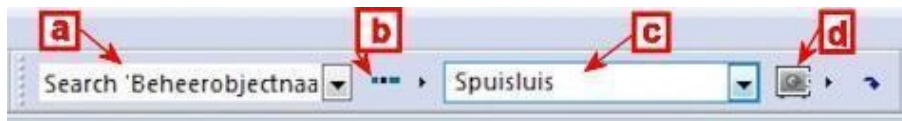
Snel zoeken



In Meridian kun je documenten snel en eenvoudig zoeken. Je kunt ook zoeken op TopDesk-meldingen of op documenten met 'Attentie nodig'.

Je doet dit als volgt:

1. Definieer in de werkbalk je zoekopdracht:



- a. Kies met de keuzelijst op welk veld je wilt zoeken, bijvoorbeeld 'Beheerobjectnaam' of 'Elementnaam' of kies een van onderstaande opties om breder te zoeken:
 - **Search 'text properties'**: hiermee zoek je in alle tekstvelden.
 - **Search <document content>**: hiermee zoek je naar tekst in documenten. Zie ook paragraaf 3.3 Zoeken in documenten.

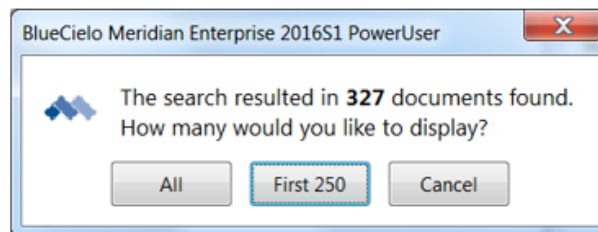


Als je zoekt op TopDesk-meldingen, dan kies je voor 'Search <Memo content>' en voer het je TopDesk-nummer in.

- b. Geef een conditie op waaraan de zoekopdracht moet voldoen, bijvoorbeeld equals (gelijk aan), contains (bevat), starts with (begint met), contains multiple words with (bevat meerdere woorden met).
- c. Typ de zoekterm, bijvoorbeeld 'Spuisluis'.
- d. Geef het zoekbereik op, bijvoorbeeld binnen de huidige vault (omgeving) of over meerdere vaults. Als je zoekt over meerdere vaults, kun je het resultaat niet als een collectie opslaan.

2. Klik op de knop  om de zoekopdracht te starten.

- > Als Meridian meer dan 250 resultaten vindt, verschijnt een melding waarin je kiest hoeveel resultaten je wilt zien:



- > De resultaten verschijnen vervolgens in de lijst in het navigatievenster.

Find Results  Now				
Name	To-Do Person	Revision Number	Document Type	Status
Find Results (250)				
 RWSO-2017-000001.docx		1.0	Asset Document	AsBuilt
 RWSO-2017-000002.dwg	bergh04	0.1	Asset Document	Uitbesteed
 RWSO-2017-000003.dwg	bergh04		Asset Document	Uitbesteed
 RWSO-2017-000004.dwg	bergh04		Asset Document	Uitbesteed
 RWSO-2017-000005.dwg	bergh04		Asset Document	Uitbesteed
 RWSO-2017-000006.dwg	bergh04		Asset Document	Uitbesteed
 RWSO-2017-000007.dwg	bergh04		Asset Document	Uitbesteed
 RWSO-2017-000008.dwg	bergh04		Asset Document	Uitbesteed
 RWSO-2017-000009.dwg	bergh04		Asset Document	Uitbesteed
 RWSO-2017-000010.dwg	bergh04		Asset Document	Uitbesteed
 RWSO-2017-000011.dwg	bergh04		Asset Document	Uitbesteed
 RWSO-2017-000012.dwg	bergh04		Asset Document	Uitbesteed
 RWSO-2017-000013.dwg	bergh04		Asset Document	Uitbesteed
 RWSO-2017-000014.dwg	bergh04		Asset Document	Uitbesteed
 RWSO-2017-000015.dwg	bergh04		Asset Document	Uitbesteed
 RWSO-2017-000016.dwg	bergh04		Asset Document	Uitbesteed
 RWSO-2017-000017.dwg	bergh04		Asset Document	Uitbesteed
 RWSO-2017-000018.dwg	bergh04		Asset Document	Uitbesteed
 RWSO-2017-000019.dwg	bergh04		Asset Document	Uitbesteed
 RWSO-2017-000020.dwg	bergh04		Asset Document	Uitbesteed

2.6 Uitbreid zoeken – collectie maken



Voor alle gebruikers

Als je een meer complexe zoekopdracht wilt uitvoeren, dan kun je in Meridian uitgebreid zoeken. Je kunt de uitgebreide zoekopdracht daarna als een statische of dynamische collectie bewaren:

-  **Statische collectie:** dit is het *zoekresultaat*. De verzameling van documenten wijzigt niet als er andere documenten aan de beheeromgeving worden toegevoegd. Je kunt documenten toevoegen of verwijderen binnen de statische collectie ('Add to collection', 'Remove from collection'). Deze functie is beschikbaar in het menu **Document**.

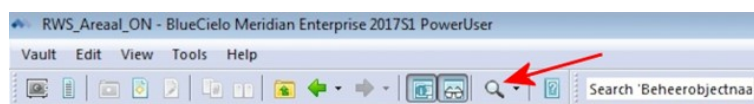
-  **Dynamische collectie:** dit is de *zoekopdracht*. De verzameling van documenten is altijd het resultaat van de geformuleerde zoekopdracht. Als er documenten aan de beheeromgeving worden toegevoegd, die aan de zoekopdracht voldoen, komen deze automatisch in de collectie erbij. Je kunt geen documenten handmatig toevoegen of verwijderen binnen een dynamische collectie. Wel kun je bij een dynamische collectie de zoekcriteria aanpassen.

2.6.1

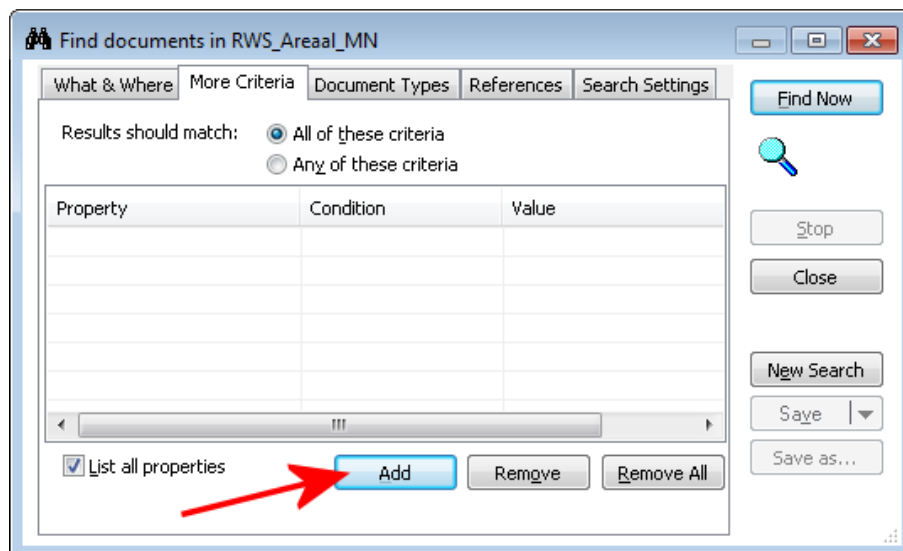
Statische of dynamische collectie maken

Je maakt een (statische of dynamische) collectie als volgt:

1. Klik in de werkbalk op het vergrootglas ().



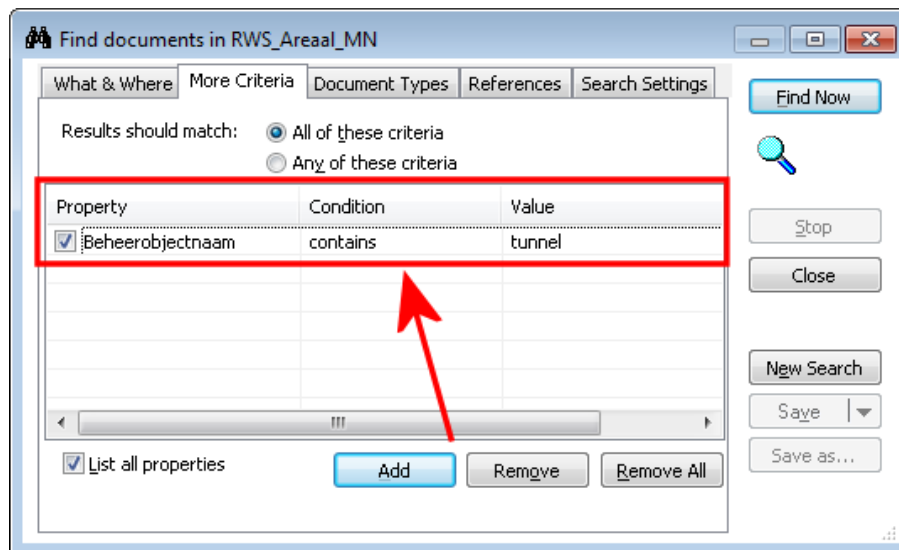
2. Klik in het venster **Find documents in [vault]** op het tabblad **More Criteria** en klik op de knop **Add**.



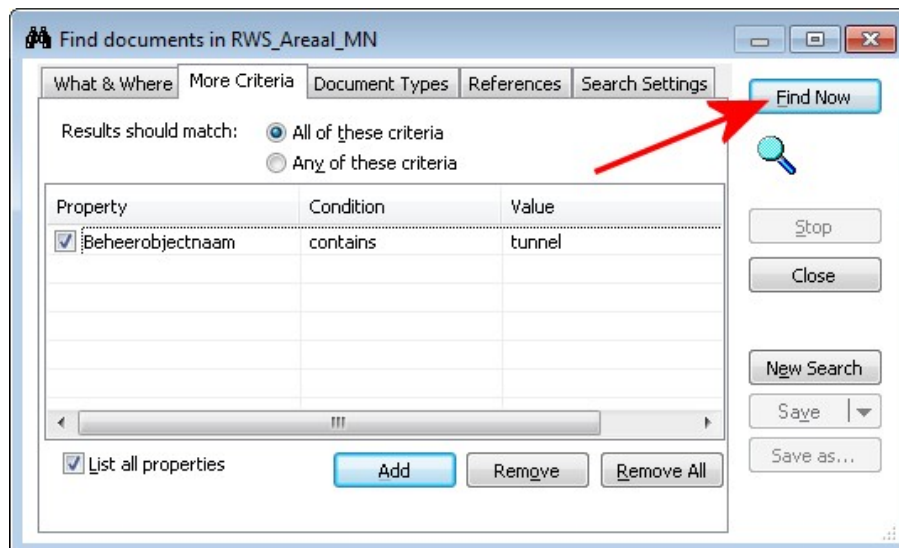
> De velden **Property**, **Condition** en **Value** zijn nu actief.

3. Klik in het eerste veld onder **Property** en kies een zoekcriterium.
4. Kies bij **Condition** een conditie waaraan de zoekopdracht moet voldoen: contains (bevat), equals (gelijk aan), less than (kleiner dan), more than (groter dan), less or equals to (kleiner of gelijk aan), more or equal to (groter of gelijk aan), not equal to (niet gelijk aan), is empty (is leeg), is not empty (is niet leeg), does not contain (bevat niet), starts with (begint met), does not start with (begint niet met), as DOS wildcard (als DOS wildcard).

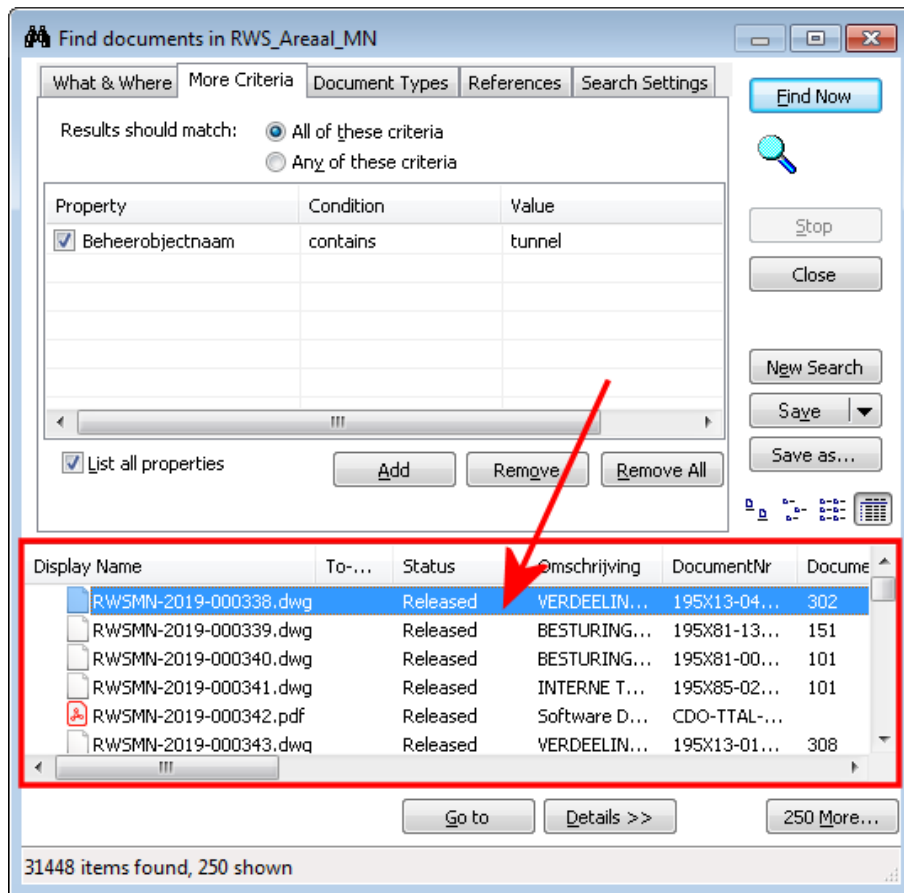
5. Typ bij **Value** de zoekterm.



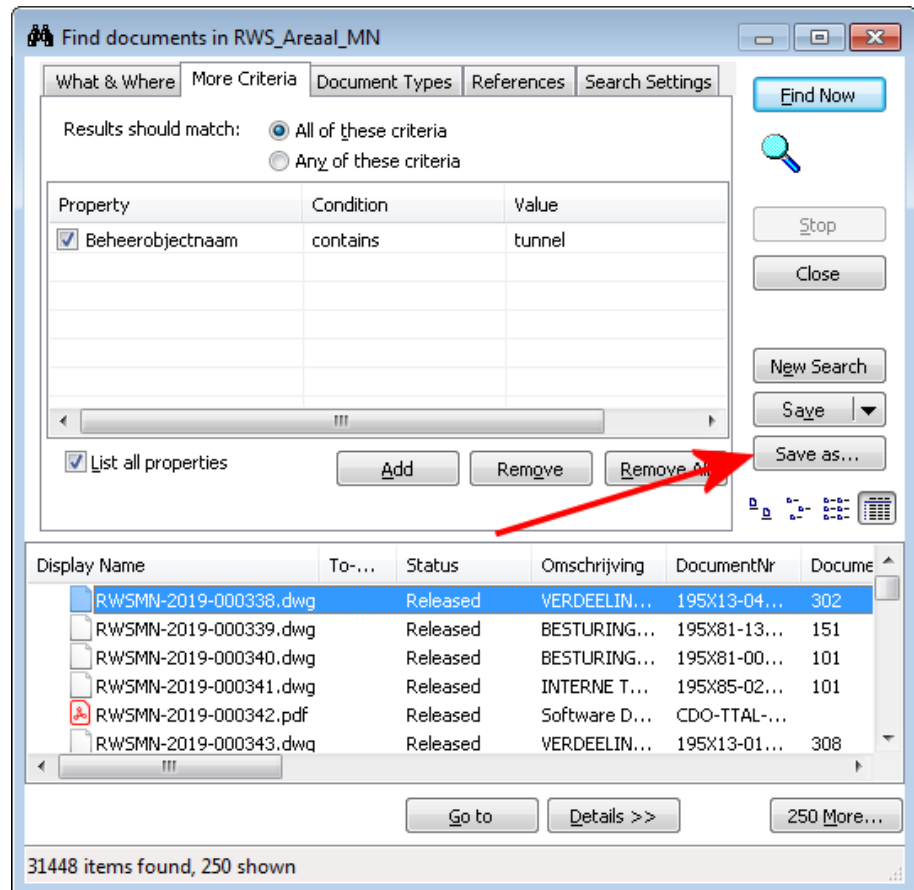
6. Klik op de knop **Find now** voor het resultaat.



> Het resultaat verschijnt daaronder.

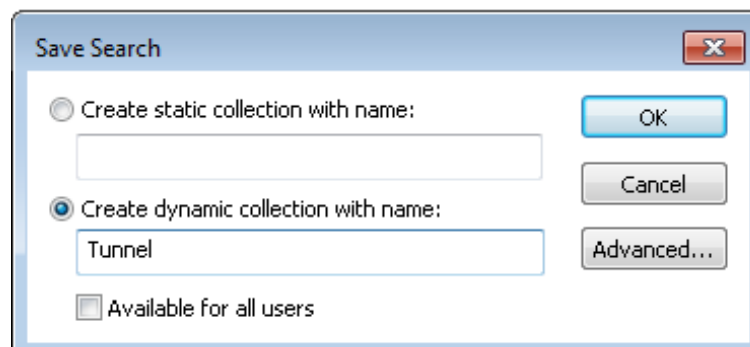


7. Klik op de knop **Save as**.



8. Kies in het venster **Save search** hoe je de zoekopdracht wilt bewaren:

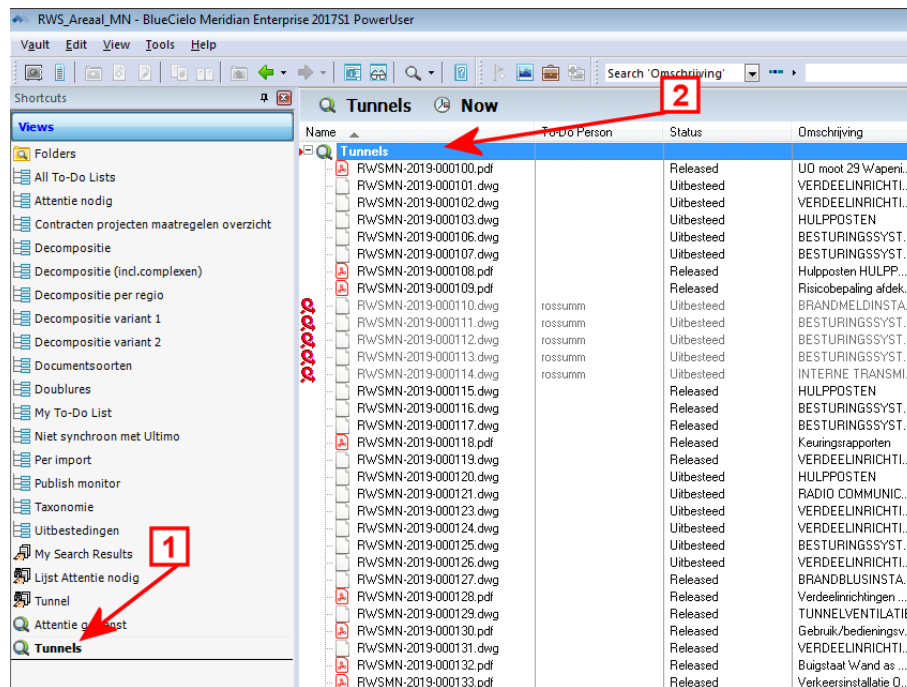
- Als je het *zoekresultaat* (statische collectie) wilt opslaan, dan kies je voor 'Create static collection with name'.
- Als je de *zoekopdracht* (dynamische collectie) wilt opslaan, dan kies je voor 'Create dynamic collection with name'.



9. Geef een naam aan de collectie en klik op **OK**.

10. Klik op **Close**.

- > Het zoekresultaat verschijnt in de lijst met snelkoppelingen (1), met de resultaten in het navigatievenster (2). Je kunt de collectie altijd inzien.

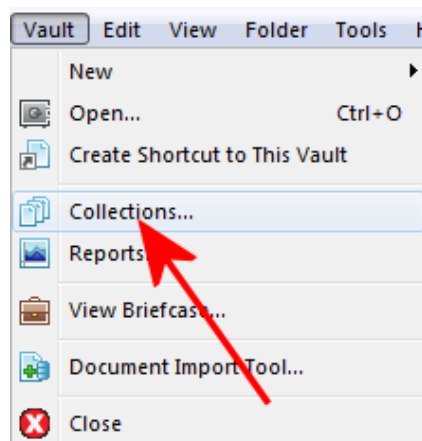


2.6.2 Lege statische collectie maken

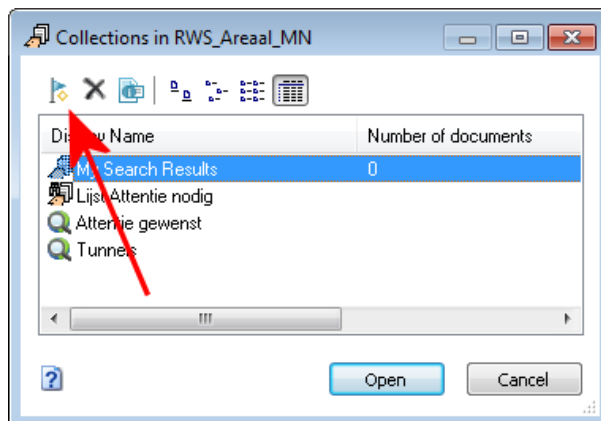
Je kunt een lege statische collectie aanmaken, waaraan je later documenten toevoegt.

Je doet dit als volgt:

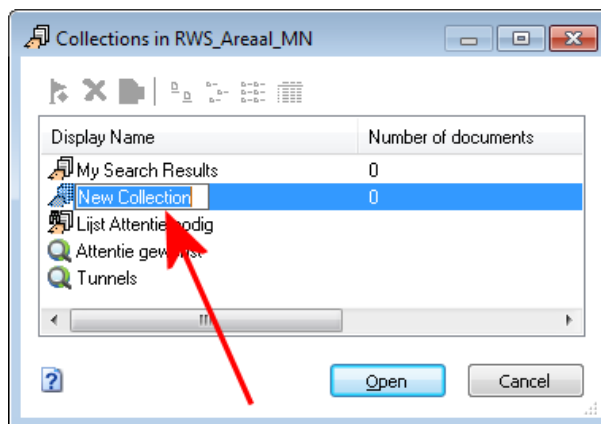
1. Klik in de menubalk op **Vault > Collections**.



2. Klik in het venster **Collection in [vault]** op de knop **Nieuwe statische collectie** ().

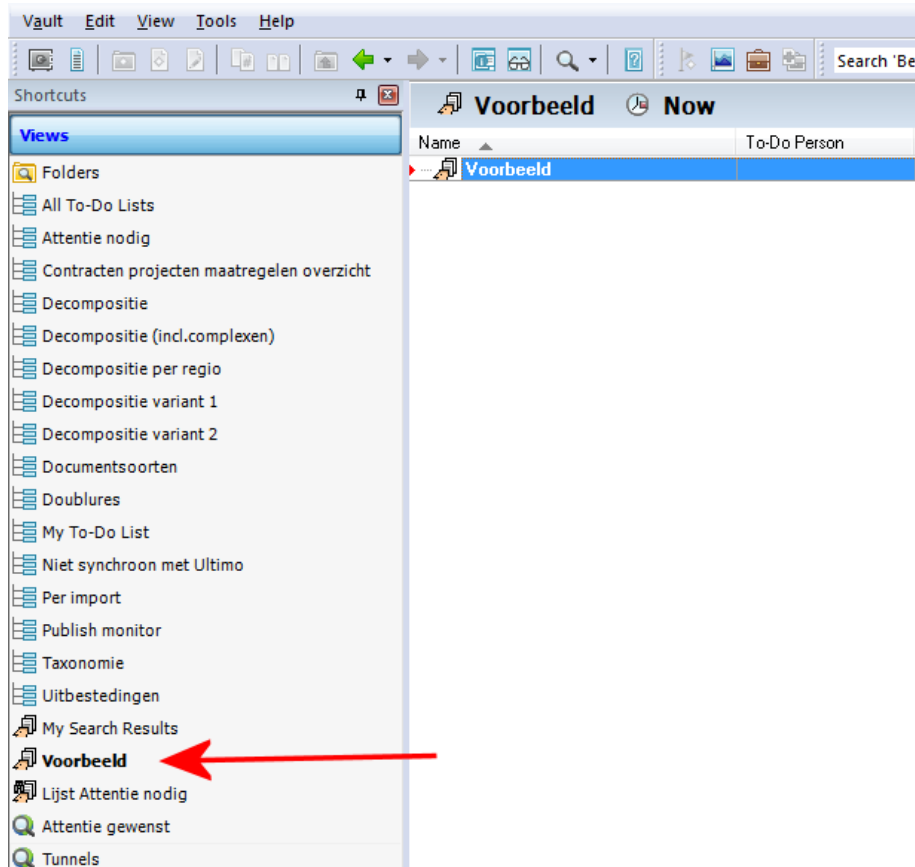


3. Geef de collectie een naam.



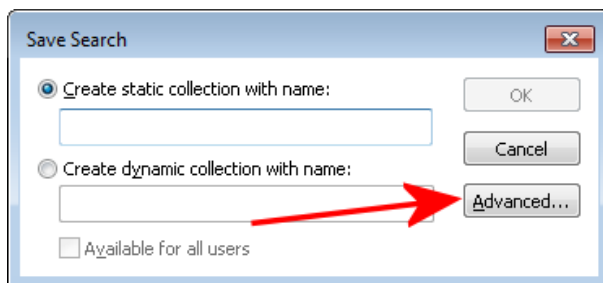
4. Klik op **Open**.

> De collectie is aangemaakt en wordt getoond bij de snelkoppelingen.

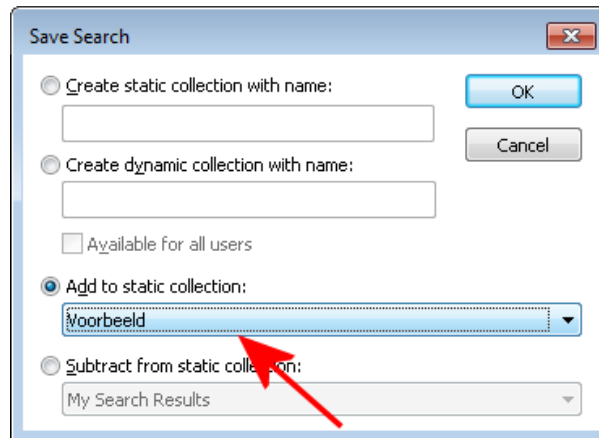


5. Volg voor het toevoegen van documenten aan de statische collectie stap 1 t/m 7 van paragraaf 2.6.1.

6. Klik in het venster **Save search** op **Advanced**.



7. Kies bij **Add to static collection** uit de keuzelijst de naam van de statische collectie en klik op **OK**.



> De documenten zijn nu toegevoegd.

2.6.3 Dynamische collectie wijzigen

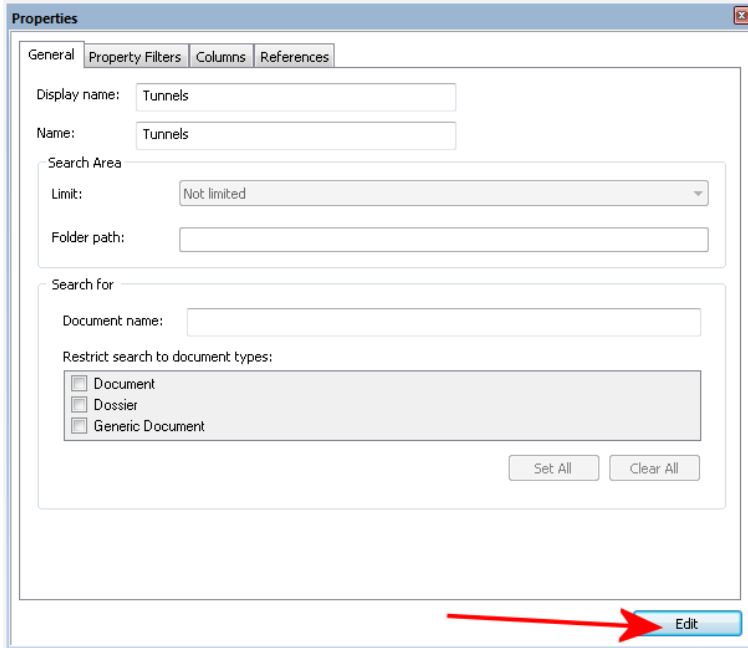
De zoekopdracht van een dynamische collectie pas je als volgt aan:

1. Selecteer de dynamische collectie.



> In het eigenschappenvenster ('Properties') aan de rechterkant verschijnen de eigenschappen van de collectie, verdeeld over vier tabbladen.

2. Klik op de knop **Edit**.



Properties

General Property Filters Columns References

Display name: Tunnels

Name: Tunnels

Search Area

Limit: Not limited

Folder path:

Search for

Document name:

Restrict search to document types:

☐ Document

☐ Dossier

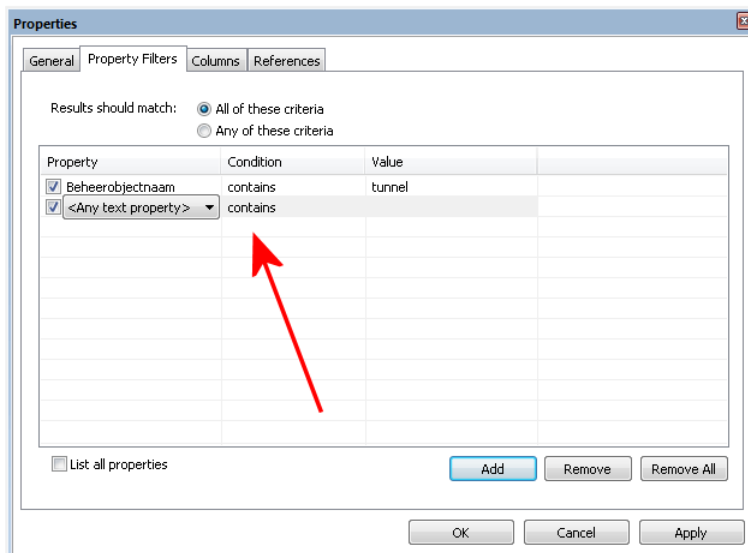
☐ Generic Document

Set All Clear All

Edit

3. Klik op het tabblad **Property filters**.

4. Wijzig de zoekcriteria.



Properties

General Property Filters Columns References

Results should match: ☒ All of these criteria ☐ Any of these criteria

Property	Condition	Value
☒ Beheerobjectnaam	contains	tunnel
☒ <Any text property>	contains	

☐ List all properties

Add Remove Remove All

OK Cancel Apply

5. Klik op **OK**.

2.6.4 Collectie verwijderen

Als je een collectie niet meer nodig hebt, kun je deze verwijderen.

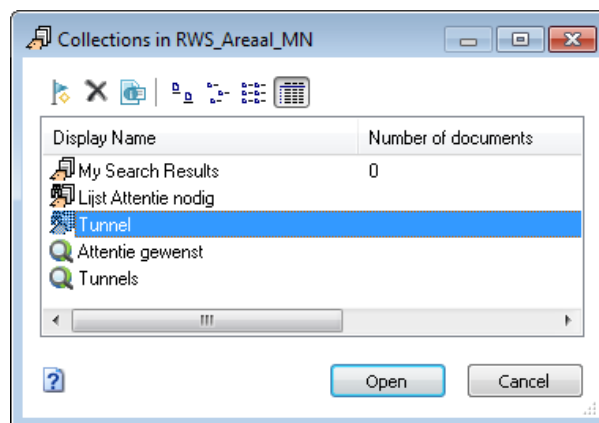


Je verwijdert alleen de collectie. De documenten van de collectie blijven in Meridian.

Je doet dit als volgt:

1. Klik in de menubalk op **Vault > Collections**.

> Het venster **Collection in [vault]** verschijnt.



2. Selecteer de collectie die je wilt verwijderen en klik op de knop .

> De collectie wordt verwijderd.

2.7 Zoeken in documenten (document content indexing)

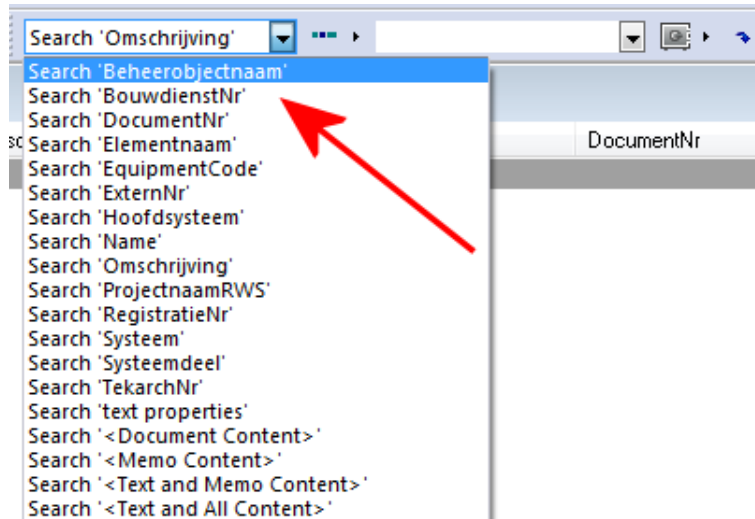


Voor alle gebruikers

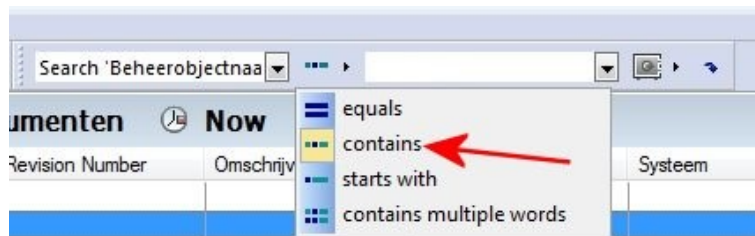
Je kunt in Meridian zoeken in documenten. Dit kan handig zijn als je bijvoorbeeld naar documenten op zoek bent over een bepaald onderwerp of met een bepaald beheerobject. Als je zoekt in de AutoCAD-bestanden, dan zoekt Meridian ook in de namen van blokken en lagen.

Je zoekt in documenten als volgt:

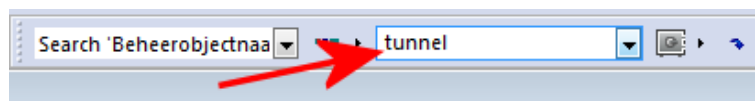
1. Klik in de zoekbalk op de keuzelijst en kies bijvoorbeeld 'Search <Beheerobjectnaam>'.



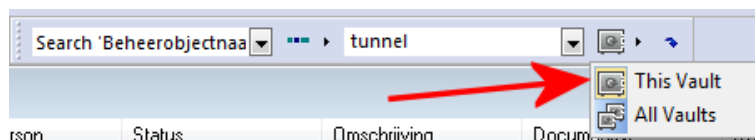
2. Kies als conditie voor 'contains'.



3. Vul de tekst in waarop je wilt zoeken, bijvoorbeeld 'tunnel'.



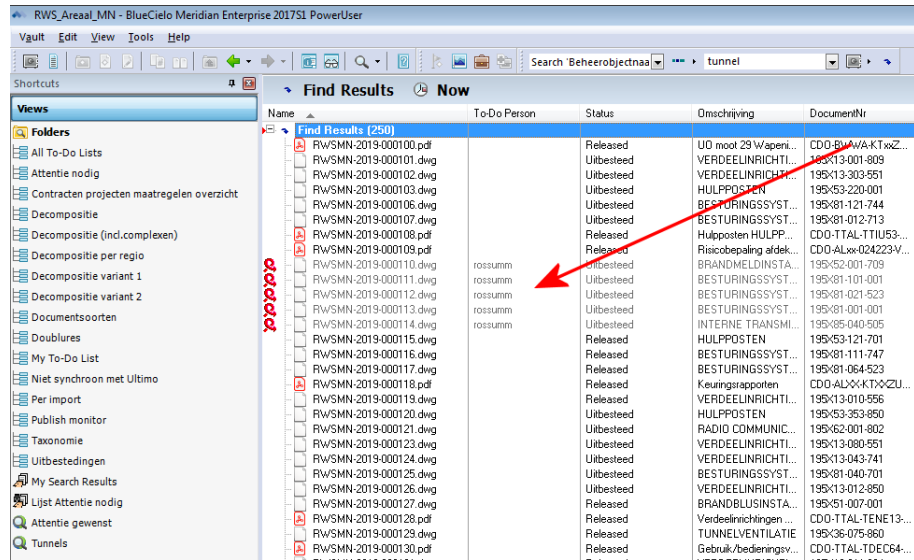
4. Klik op de knop  en kies 'This Vault' om binnen de huidige omgeving te zoeken.



- > Eventueel kun je met 'All Vaults' ook over meerdere omgevingen op dezelfde server zoeken. Als je in meerdere omgevingen zoekt, kan het resultaat niet worden bewaard in een collectie.

5. Klik op de knop  om de zoekopdracht te starten.

> De resultaten verschijnen daaronder in het navigatievenster.



2.8 Documenten van een dossier zoeken



Voor alle gebruikers

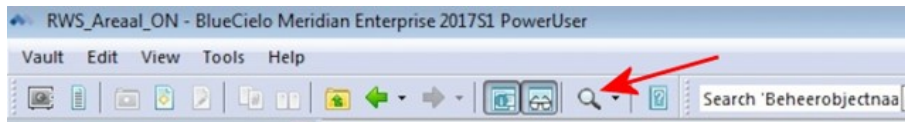
Bij het invoeren van documenten, bepaalt Meridian aan de hand van de gekozen documentsoort(en) tot welk dossier een document hoort. Meer informatie over dossiers vind je in het gebruikskader EDMS.

Als je wilt weten welke documenten er bij een bepaald dossier horen, kun je de zoekfunctie in Meridian gebruiken. De volgende dossiers zitten in Meridian:

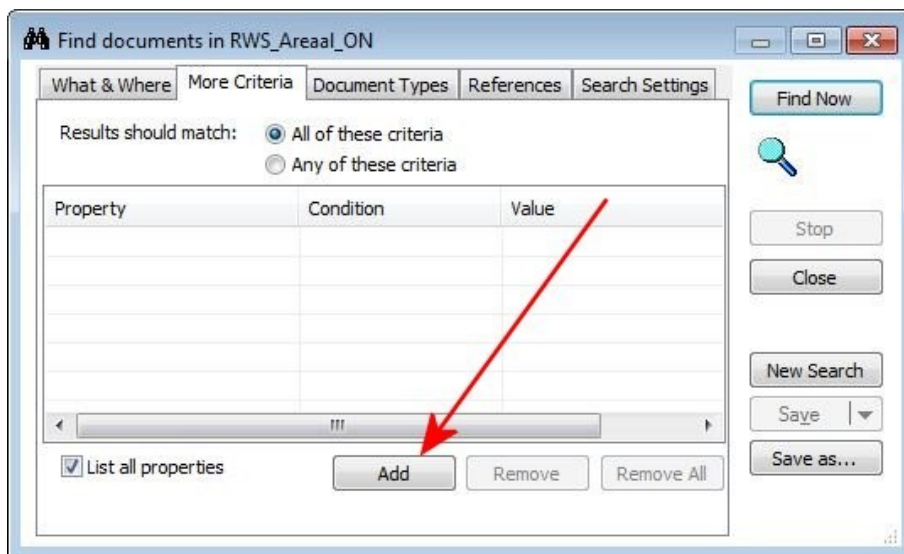
Dossier
TCD (Technisch Constructiedossier)
IVD (Integraal Veiligheidsdossier)
VGD (Veiligheid- en Gezondheidsdossier)
TVD (Tunnelveiligheidsdossier)
BRO (Basisregistratie Ondergrond)
IAK (Instandhoudingsadvisering Kunstwerken)
KPE (Kastpakket voor Elektro)
OWD (Ontwerpdossier)

Je zoekt als volgt:

1. Klik in de werkbalk op de knop .

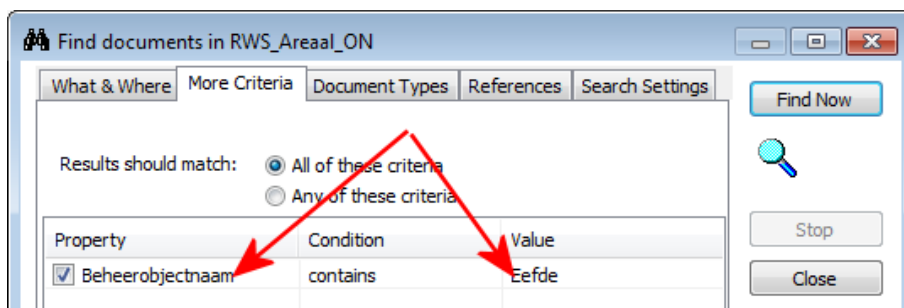


2. Ga in het venster **Find documents in [vault]** naar het tabblad **More Criteria** en klik op de knop **Add** om zoekcriteria toe te voegen.



> De velden **Property**, **Condition** en **Value** zijn nu actief.

3. Klik in het eerste veld onder **Property** en kies voor 'BeheerObjectnaam'.
4. Typ bij **Value** (een deel van) de naam van het beheerobject.



5. Klik in het volgende veld onder **Property** en kies voor 'IsOnderdeelVan[dossiernaam]', in dit voorbeeld 'IsOnderdeelVanTCD' (technisch constructiedossier).
6. Kies bij **Value** voor 'Ja'.

Find documents in RWS_Areaal_ON

What & Where More Criteria Document Types References Search Settings

Results should match: ☒ All of these criteria ☐ Any of these criteria

Property	Condition	Value
☒ Beheerobjectnaam	contains	Eefde
☒ IsOnderdeelvanTCD	contains	Ja

Find Now

Stop

Close

7. Klik op de knop **Find Now**.

Find documents in RWS_Areaal_ON

What & Where More Criteria Document Types References Search Settings

Results should match: ☒ All of these criteria ☐ Any of these criteria

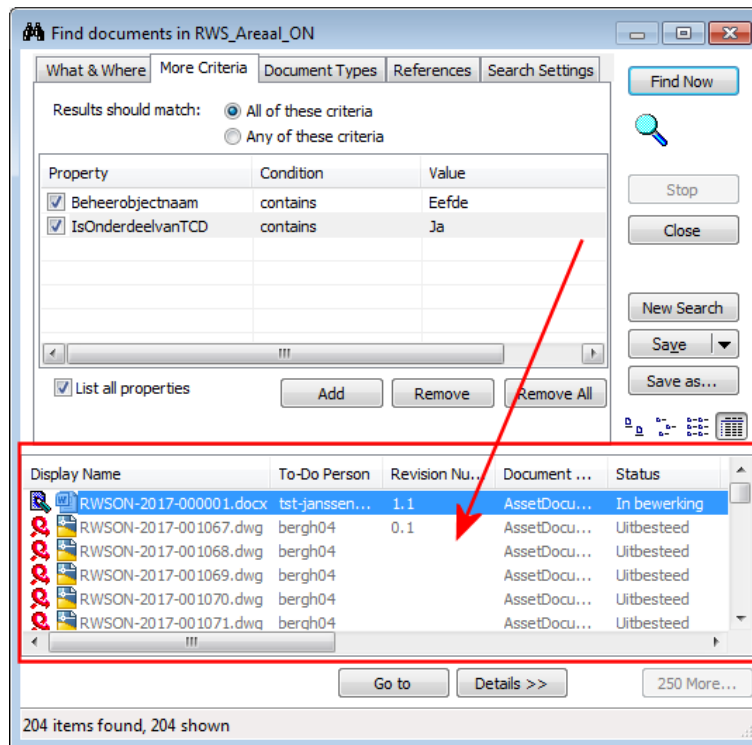
Property	Condition	Value
☒ Beheerobjectnaam	contains	Eefde
☒ IsOnderdeelvanTCD	contains	Ja

Find Now

Stop

Close

- > Het zoekresultaat wordt onder in het venster getoond.



- > Je ziet nu alle documenten die bij het gekozen dossier horen. Met de knop **Go to** ga je naar een geselecteerd document in Meridian. Met de knop **Details** kun je de details van een geselecteerd document bekijken.
- > Je kunt de zoekopdracht ook opslaan als statische of dynamische collectie. Voorkeur heeft een dynamische collectie, omdat de verzameling dan altijd actueel is, aangezien deze op basis van zoekcriteria is. Zie paragraaf 2.6.1 voor een toelichting.



Je kunt de zoekopdracht 'IsOnderdeelVan[dossier]' ook combineren met andere decompositieniveaus en de zoekopdracht zo verder specificeren.

3 Werken met documenten

3.1 Document raadplegen



*Voor alle gebruikers, bewerken alleen voor functioneel beheerder, gegevensbeheerder en key-user (knop **Edit**)*

De eigenschappen van een tekening of document zijn verdeeld over een aantal tabbladen:

- Project (alleen zichtbaar als de registratie aan een project is toegewezen)
- Gegevens
- Overig
- Onderdeel van
- Commentaar
- Doublures (alleen zichtbaar als het document doublures heeft)
- Ultimo (alleen zichtbaar als het document niet synchroon met Ultimo is)
- Uitbesteding (alleen zichtbaar als het document in een uitbestedingstraject zit)
- Publisher
- Published document
- Document

Het registratienummer van een gekozen document of tekening staat boven aan elk tabblad:

RegistratieNr:

RWSMN-2018-000039



Met de knop  kun je snel zoeken naar een document, onderdeel of andere gegevens.



Als je geen eigenschappenvenster ziet, kun je deze aanzetten met de knop  in de werkbalk.

3.1.1 *Tabblad Project (alleen zichtbaar als de registratie aan een project is toegewezen)*

Op het tabblad **Project** zie je welk contract en maatregel/project bij de registratie hoort. Dit tabblad is alleen zichtbaar als de registratie aan een project is toegewezen. Dat gebeurt zodra je een document 'in bewerking' neemt (zie paragraaf 3.11) of als je een document vanuit de map **Assets** uitbesteedt (zonder dit document eerst in bewerking te nemen, zie paragraaf 6.3). Als er een TopDesk-melding is aangemaakt en is toegevoegd, kun je hier het nummer van deze melding zien.

The screenshot shows a 'Properties' dialog box with the 'Project' tab selected. The dialog has several tabs: 'Project', 'Gegevens', 'Overig', 'OnderdeelVan', 'Commentaar', 'Ultimo', 'Publisher', 'Published document', and 'Document'. The 'Project' tab contains the following elements:

- A blue link: [Selecteer contract en vervolgens project/maatregel.](#)
- A 'Contract:' label followed by a dropdown menu showing 'Testcontract - Contract om te testen'.
- A 'Maatregel / project:' label followed by a dropdown menu showing 'Algemeen' and a small icon.
- A 'Topdesk melding:' label followed by an empty text input field.
- A blue link: [Zie handleiding\(en\) in menu 'Tools' voor meer informatie.](#)
- An 'Edit' button at the bottom right.

Met de knop **Edit** kun je een andere maatregel of een ander project selecteren.

3.1.2 Tabblad Gegevens

Het tabblad **Gegevens** toont gegevens over de inhoud van het document, zoals decompositiegegevens. Dit tabblad is hetzelfde als bij het toevoegen van een nieuw document (zie 3.3.1), behalve op de volgende velden:

- **Metrering van – tot:** de metrerung geeft aan dat het document gaat over metrerung van – tot. Dit kan de hectometrerung zijn van een wegvak of de kilometrerung van een dijkvak of stukje kanaal. Dit kan afwijken van het gekozen (veel grotere) wegvak. Let erop dat je consistent dezelfde eenheid invoert (en niet bij het ene document hectometrerung en bij het andere document kilometrerung gebruikt). Je kunt op metrerung zoeken via de zoekoptie.
- Het veld **Contract** wordt na het vrijgeven van een document uit een project automatisch ingevuld met het contractnummer dat bij dit document hoort.

The screenshot shows the 'Properties' dialog box with the 'Gegevens' tab selected. The fields are organized as follows:

- RegistratieNr:** RWSON-2020-008011
- Dienstonderdeel:** RWSON, **Jaar:** 2020, **Volgnr.:** 008011
- DocumentNr:** (empty), **BladNr:** (empty)
- TekarchNr:** (empty), **BladNr:** (empty)
- BouwdienstNr:** (empty), **BladNr:** (empty)
- ExternNr:** (empty), **BladNr:** (empty)
- Metrering van:** (empty) **tot:** (empty)
- Wijziging:** (empty), **Datum:** 9- 7-2020, **Contract:** (empty)
- EquipmentCode:** (empty), **Formaat:** (empty)
- Omschrijving:** Testdocument
- Complex bevat:** (empty)
- Complex:** 001119 - Brug Fort Everdingen
- Beheerobjectnaam bevat:** (empty)
- Beheerobject type:** 01167 - Brug (vast)
- Beheerobject:** 0000000121 - 39A-302, Brug Fort Everdingen
- Element:** (empty)
- Element type:** (empty)
- Bouwdeel:** (empty)
- Bouwdeeltype:** (empty)
- Documentsoort1:** Divers
- Documentsoort2:** (empty)
- Documentsoort3:** (empty)

An **Edit** button is located at the bottom right of the dialog.

Met de knop **Edit** kun je een aantal velden bewerken. De verplichte velden krijgen een rode markering.

3.1.3 Tabblad Overig

Het tabblad **Overig** toont extra metadata over het document.

The screenshot shows a 'Properties' dialog box with the 'Overig' tab selected. The dialog has a title bar with a standard Windows icon and a close button. Below the title bar is a tabbed interface with the following tabs: 'Project', 'Gegevens', 'Overig' (selected), 'OnderdeelVan', 'Commentaar', 'Ultimo', 'Publisher', 'Published document', and 'Document'. The 'Overig' tab contains the following fields:

- RegistratieNr:** A text box containing 'RWSMN-2019-031620' and a small icon to its right.
- Kwaliteitslabels:** A section header followed by three dropdown menus:
 - Verificatierapport:** A dropdown menu.
 - Validatierapport:** A dropdown menu.
 - Metadata gevuld:** A text box containing 'Nee'.
- Acceptatie doorlopen:** A text box containing 'Nee'.
- Informatiedrager:** A dropdown menu containing 'Niet van toepassing'.
- Archiefplaats:** A text box containing 'Niet van toepassing'.
- Kastcode:** A text box.
- Kastlocatie:** A text box.
- Opmerkingen:** A large text area containing 'Niet van toepassing'.

At the bottom right of the dialog is a blue button labeled 'Edit'.

Met de knop **Edit** kun je kwaliteitslabels toevoegen aan het document, zoals een verificatierapport of een validatierapport.

3.1.4 Tabblad *Onderdeel van*

Op het tabblad **Onderdeel van** zie je bij welk dossier het document hoort. Dit kunnen meerdere dossiers zijn, afhankelijk van het aantal documentsoorten dat is gekozen op het tabblad **Gegevens**. De documentsoorten maken deel uit van de documenttypelijst, die horen bij een dossier. Meer informatie over de documenttypelijst en dossiers vind je in het gebruikskader.

Properties

Gegevens Overig **Onderdeel van** Commentaar Doublures Ultimo Uitbesteding Publisher Published document Document

RegistratieNr:

Op dit tabblad wordt aangegeven of het document onderdeel is van één of meerdere hoofddossiers.
Deze waarden zijn direct gekoppeld aan de gekozen documentsoort levels op tabblad 'Gegevens'.

Onderdeel van TCD:	ntb	Technisch Constructie Dossier
Onderdeel van IVD:	ntb	Integraal Veiligheid Dossier
Onderdeel van VGD:	ntb	Veiligheid- en Gezondheidsplan
Onderdeel van TVD:	ntb	Tunnel Veiligheid Dossier
Onderdeel van BRO:	ntb	Basis Registratie Onderhoud
Onderdeel van IAK:	ntb	Instandhoudingsadvisering Kunstwerken
Onderdeel van KPE:	ntb	Kastpakket voor Elektro
Onderdeel van OWD:	ntb	Ontwerp Dossier

[Edit](#)

De dossiers kun je hier niet wijzigen. Als het document bij een ander dossier hoort, wijzig je de documentsoort op het tabblad **Gegevens**.

3.1.5 *Tabblad Commentaar*

Op het tabblad **Commentaar** zie je het commentaar dat is toegevoegd bij een document. Commentaar voeg je toe als je een document of tekening op een later moment wilt bewerken of raadplegen. Het document krijgt dan automatisch een aanduiding 'Attentie nodig', zodat duidelijk is dat er nog iets met het document moet worden gedaan.

The screenshot shows a 'Properties' window with several tabs. The 'Commentaar' tab is active. It contains the following fields and controls:

- RegistratieNr:** A text box containing 'RWSMN-2019-031563'.
- Attentie nodig:** A checkbox that is checked, with the label 'Ja' next to it.
- Commentaar:** A large text area containing the text: '14-6-2019 tst-civ-janssenk01: Controleren en aanpassen. Test.'
- Edit:** A button at the bottom right of the window.

Je kunt op verschillende manieren commentaar toevoegen (zie paragraaf 3.8). Afhankelijk van de manier waarop je commentaar toevoegt, wordt het commentaar voorzien van een label, dat wil zeggen een datum waarop het commentaar is geplaatst en de accountnaam van degene die het commentaar heeft geplaatst.

Met de knop **Edit** voeg je commentaar toe (zonder label).

Met de snelkoppeling **Attentie nodig** open je in het navigatievenster een overzicht van documenten met commentaar.

3.1.6 *Tabblad Doublures (alleen zichtbaar als document doublures heeft)*

Op het tabblad **Doublures** zie je of het document meerdere keren voorkomt in Meridian. Meridian kijkt alleen in de geopende beheeromgeving (vault) en niet in andere vaults. Het kan dus voorkomen dat een document in twee vaults voorkomt.

Properties

Gegevens Overig OnderdeelVan Commentaar **Doublures** Uitbesteding Publisher Published document Document

RegistratieNr: RWSMN-1980-000002

Indien hetzelfde bestand meerdere keren is geregistreerd in Meridian dan wordt dit aangegeven als een doublure. Maak gebruik van de navigation view 'Doublures' om een overzicht te hebben van alle doublures binnen het systeem.

Doublure: ☒

Checksum: 2208e43e9637c19bfe4258be0dff4fde

Modified: 20190405111514

Zie handleiding(en) in menu 'Tools' voor meer informatie.

Edit

Met de knop **Edit** kun je de gegevens bewerken.

Met de snelkoppeling **Doublures** open je een overzicht van de doublures.

3.1.7 Tabblad Ultimo (alleen zichtbaar als document niet synchroon is met Ultimo)

Op het tabblad **Ultimo** zie je of de Ultimo-gegevens voor het geselecteerde document overeenkomen met de Ultimo-decompositie. Als er in Ultimo gegevens worden aangepast of verwijderd, kan dit gevolgen hebben voor de gegevens in Meridian. Als er een vinkje in het selectievakje bij de optie **Niet conform met Ultimo** staat, dan worden de gegevens die niet overeenkomen met Ultimo daaronder in het kader **Verschillen** getoond en is er een update van de gegevens uit Ultimo nodig (zie paragraaf 3.17).

Properties

Project | Gegevens | Overig | OnderdeelVan | Commentaar | **Ultimo** | Publisher | Published document | Document

RegistratieNr: RWSMN-2019-031620

Hoofdsysteem:	HWWN	Hoofdvaarwegennet
Systeem:	YM3	Markermeer (YG)
Systeemdeel:	MMMM	Markermeer-Gouwzee-IJmeer
Beheerobject:	0000000280	20D-001, Brug over de schutsluizen Houtrib
Beheerobject type:	01166	Brug (beweegbaar)
Element:		
Element type:		
Bouwdeel:		
Bouwdeel type:		
Complex:	002801	Houtribsluizen
Regio / DISK code:	MIN district Noord	20D-001-03
Ultimo codering:	HWWN YM3 MMMM 0000000280	

Periodiek wordt automatisch gecontroleerd of de Ultimo gegevens voor elk document nog overeenkomen met de Ultimo decompositie.
[Zie handleiding\(en\) in menu 'Tools' voor meer informatie.](#)

Niet conform met Ultimo: ☐

Verschillen:

Edit

Met de snelkoppeling **Niet synchroon met Ultimo** open je in het navigatievenster een overzicht van documenten die niet synchroon zijn met Ultimo.

3.1.8 *Tabblad Uitbesteding (alleen zichtbaar als document in een uitbestedingstraject zit)*

Op het tabblad **Uitbesteding** zie je de gegevens over de uitbesteding van het document. Ook zie je de datum waarop het document is uitbesteed, en de datum waarop het document retour moet zijn. Als er een TopDesk-melding bij dit document hoort en is toegevoegd, dan zie je dat hier terug.

Properties

Gegevens Overig OnderdeelVan Commentaar Doublures Ultimo **Uitbesteding** Publisher Published document Document

RegistratieNr: RWSMN-2019-031563

Dit document is geëxporteerd uit Meridian voor wijziging door IPM team / derden.

Contract / pakket: 100900_0006 Contract EDM

Opdrachtnemer: BAM

Door: Adm-NWR-AardoomP

Contactpersoon RWS: M. van Rossum

Startdatum: 10- 9-2019

Retourdatum: 22-10-2019

Topdesk melding:

Zie handleiding(en) in menu 'Tools' voor meer informatie.

Edit

Met de snelkoppeling **Uitbestedingen** open je een overzicht van uitbestede documenten.

3.1.9 Tabblad Publisher

Het tabblad **Publisher** geeft de instellingen weer van een bestand als dit wordt gepubliceerd (naar pdf). De velden op dit tabblad zijn:

- **Publish:** met deze optie wordt er een publicatie van het document gemaakt. Deze publicatie vind je terug in de webinterface 'meridian.ad.rws.nl'.
- **Issued:** dit is de datum waarop het verzoek tot vrijgeven van het document is aangemaakt. Dit gebeurt automatisch. Er wordt dan een jobticket aangemaakt.
- **Processed:** de datum waarop het verzoek tot vrijgeven van het document (jobticket) is verwerkt.
- **Engine:** de toepassing die Meridian gebruikt voor publicatie naar pdf. Zo gebruikt Meridian voor een dwg-bestand de toepassing ACMECADConverter en voor een doc-bestand de toepassing MS Word.
- **Resultaat:** resultaat van de publicatie. Voor ieder publicatiescenario is een vast een resultaat gedefinieerd.
- **Layout:** dit veld is alleen zichtbaar bij AutoCAD-bestanden (extensie .dwg, .dwt) en vermeldt de opties voor het publiceren van dit bestand.
- **Pentabel:** dit veld is alleen zichtbaar bij AutoCAD-bestanden en toont hoe de pentabelstijlen vanuit AutoCAD kunnen worden omgezet naar pdf.

The screenshot shows the 'Properties' dialog box with the 'Publisher' tab selected. The 'RegistratieNr' field is filled with 'RWSMN-2019-031563'. Below it, the 'Publish' checkbox is checked. The 'Issued' and 'Processed' date pickers both show '18- 7-2019'. The 'Engine' field contains 'Emptyfile'. The 'Resultaat' field contains 'Published "empty file" document'. An 'Edit' button is located at the bottom right of the dialog.

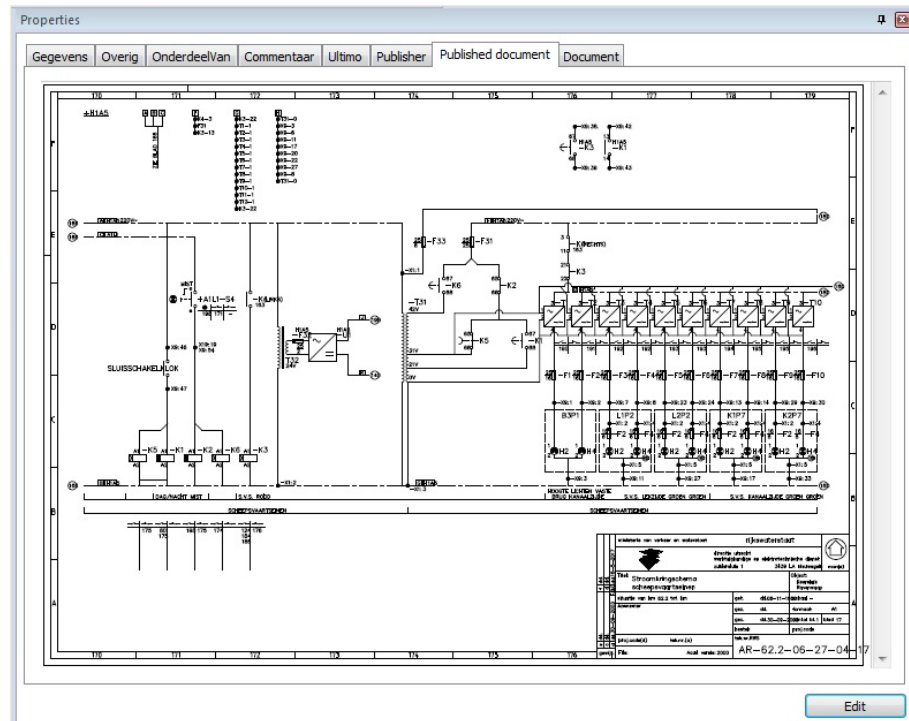
Met de knop **Edit** kun je bij het veld **Publish** aangeven of het document getoond moet worden in de publish monitor. Je opent de publish monitor met de snelkoppeling **Publish monitor**. Zie voor meer informatie over het publiceren van documenten paragraaf 3.19.



Er wordt altijd een pdf gemaakt van een bestand, zodat het bestand beschikbaar is om als digitale kopie uit te geven. Met de optie **Publish** bepaal je alleen of het bestand in de publish monitor wordt getoond.

3.1.10 *Tabblad Published document*

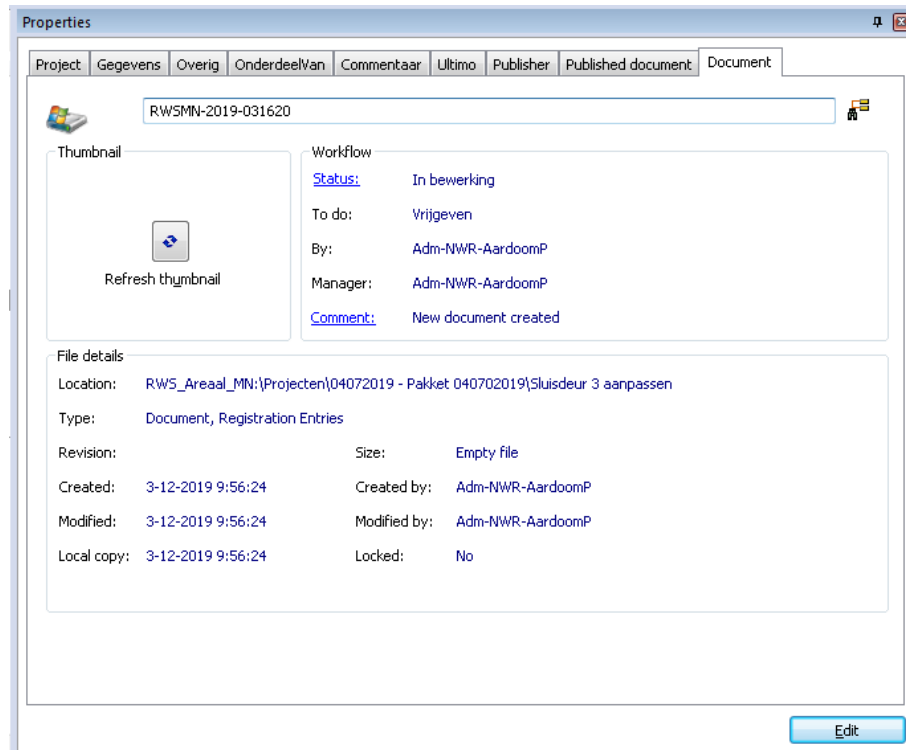
Het tabblad **Published document** toont een pdf-versie van het document of een weergave van de tekening.



3.1.11 Tabblad Document

Op het tabblad **Document** zie je een aantal standaardgegevens van het document, zoals de workflow, opslaglocatie en de datum waarop het document is aangemaakt.

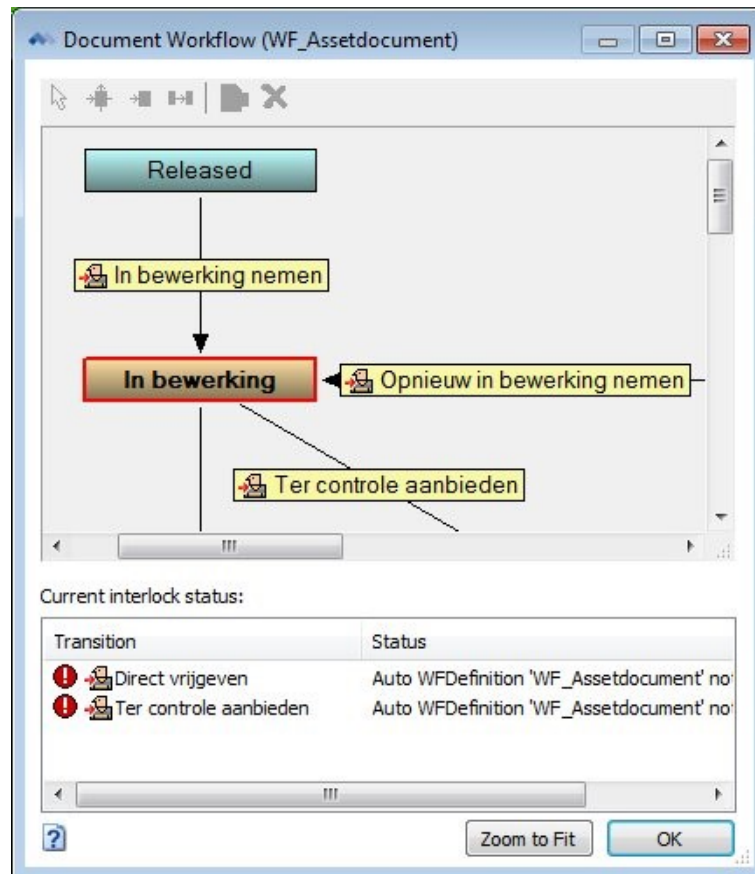
Met de knop  kun je 'Advanced Document Information' oproepen, zie paragraaf 3.2.



Je kunt op dit tabblad met de knop **Edit** alleen de naam van het document aanpassen. Bij een aantal opties kun je meer informatie inzien. Deze herken je aan een hyperlink:

- **Status:** dit is de status van het document in de workflow, bijvoorbeeld 'In bewerking', 'Vervallen' of 'Uitbesteed'. Als je op de link 'Status' klikt, verschijnt

het scherm met meer informatie over de workflow (zie ook paragraaf 4.2 voor meer informatie over de verschillende workflows). Bijvoorbeeld:



Als de status 'As built' of 'Vervallen' is, dan zie je geen hyperlink met meer informatie.

- **Comment:** met deze link kun je een audit log van het document bekijken. Hierin staat in chronologische volgorde welke acties er op het document zijn uitgevoerd en door wie. Als er een TopDesk-melding bij dit document hoort, dan zie je in de audit log het meldingsnummer.



3.2 Advanced Document Information



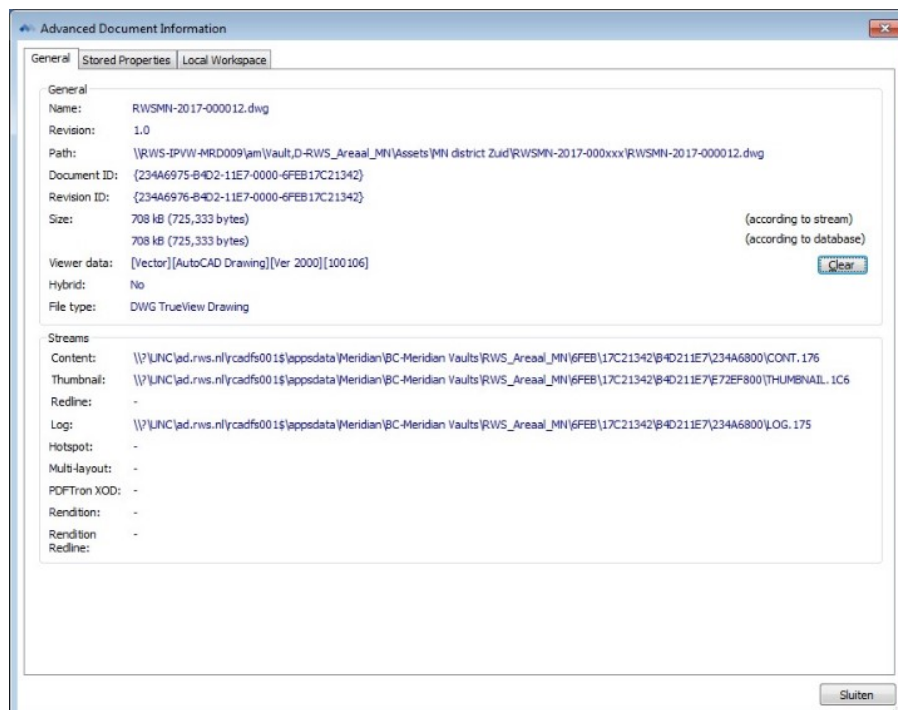
Voor functioneel beheerder en gegevensbeheerder

Met de optie 'Advanced Document Information' kun je vanuit het tabblad **Document** de metadata van een document bekijken. Deze gegevens zijn verdeeld over drie tabbladen:

- General
- Stored Properties
- Local Workspace

3.2.1 Tabblad General

Op het tabblad **General** zie je de basis-bestandsgegevens van het document, zoals de naam van het document, het revisienummer, het pad waar het document is opgeslagen, het document ID en het revisie ID.



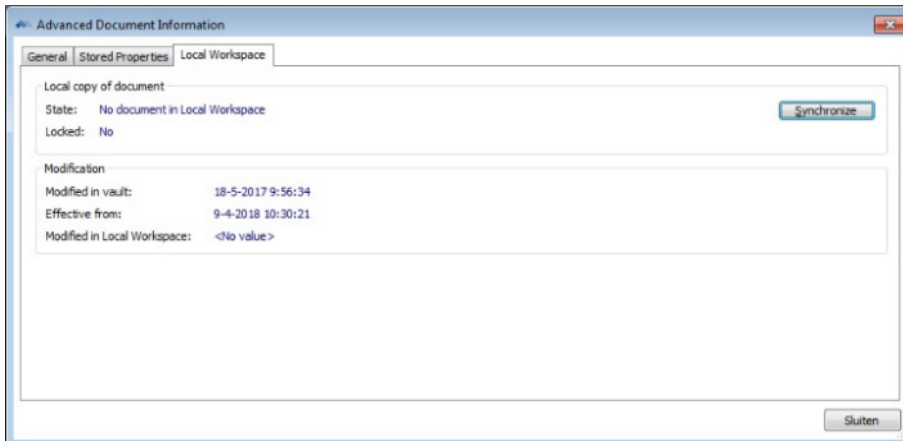
3.2.2 Tabblad *Stored Properties*

Het tabblad **Stored Properties** toont metadata van het document, zoals waar het document is opgeslagen, welke import-string is gebruikt, en de document workflow. Je kunt hier controleren of alle gegevens bij het document goed zijn ingevuld. Ook gebruik je dit tabblad als je een gerichte zoekopdracht wilt doen.

Property	Value	Type	Effectivity
Common			
Internal Name	Document_15	STRING	CONSTANT
Name	RWSMN-2017-000012.dwg	STRING	ASYNVERSIONED
File/Folder			
Archive	<No value>	Boolean	ASYNVERSIONED
Created By	leuterenm01	STRING	CONSTANT
Creation Time	19-10-2017 15:33:50	DATE	CONSTANT
File Type	DWG TrueView Drawing	STRING	SYNVERSIONED
Icon Index	<No value>	LONG	WORKGLOBAL
Imported From	AR-62.0-06-27-04-017.DWG	STRING	CONSTANT
Imported From Path	P:\m\Plot_Meridian\	STRING	CONSTANT
Is Folder	False	Boolean	CONSTANT
Modification Time	18-5-2017 9:56:34	DATE	SYNVERSIONED
Modified By	leuterenm01	STRING	SYNVERSIONED
Size	725333	LONG	ASYNVERSIONED
Versioning			
Changed	True	Boolean	ASYNVERSIONED
Context Path	\	STRING	WORKGLOBAL
Is Under Revision	False	Boolean	WORKGLOBAL
Revision ID	{234A6976-B4D2-11E7-0000-6FEB...}	STRING	GLOBAL
Revision Name	<No value>	STRING	ASYNVERSIONED
Revision Number	1.0	STRING	ASYNVERSIONED
Submit Date Time	9-4-2018 10:30:23	DATE	ASYNVERSIONED
Submit Person	leuterenm01	STRING	ASYNVERSIONED
Submit Release Context	\	STRING	ASYNVERSIONED
Submit Release Date Time	9-4-2018 10:30:23	DATE	ASYNVERSIONED
Submit Release Person	leuterenm01	STRING	ASYNVERSIONED
Submitted from To-Do List Of	*	STRING	ASYNVERSIONED
Under Revision By	<No value>	STRING	WORKGLOBAL
Work Area	<No value>	STRING	WORKGLOBAL
Work Area Path	\	STRING	WORKGLOBAL
Working Copy Created By	<No value>	STRING	WORKGLOBAL
Document Workflow			
Comment	<Empty value>	STRING	ASYNVERSIONED
Manager	<No value>	STRING	ASYNVERSIONED
Status	AsBuilt	STRING	ASYNVERSIONED
Status Flags	1	LONG	ASYNVERSIONED
To-Do Action	<Empty value>	STRING	ASYNVERSIONED
To-Do Person	<No value>	STRING	ASYNVERSIONED
Retention Control			
Expiration Date	<No value>	DATE	GLOBAL
Remove Local Copy	<No value>	Boolean	GLOBAL
Restricted Access Date	<No value>	DATE	GLOBAL

3.2.3 *Tabblad Local Workspace*

Op het tabblad **Local Workspace** zie je onder andere of er een lokale kopie is gemaakt en of de kopie is gelockt. Je kunt het document vanuit dit tabblad synchroniseren.



3.3 Document toevoegen



Voor functioneel beheerder, gegevensbeheerder en key-user

Je kunt op drie manieren een nieuw document toevoegen:

- Door een nieuwe registratie aan te maken
- Via drag and drop
- Via de common box dialog

3.3.1 *Nieuwe registratie aanmaken*

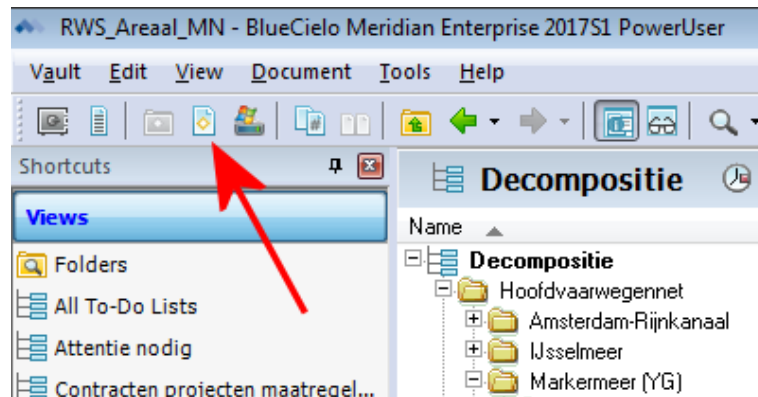
Het voordeel van het toevoegen van een nieuw document door een nieuwe registratie aan te maken, is dat er dan in Meridian een registratie wordt aangemaakt zonder digitaal bestand. In de registratie kun je aangeven waar het analoge document zich fysiek bevindt.



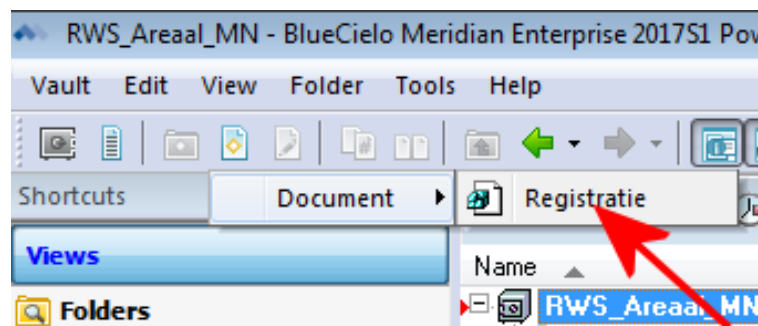
Vul zoveel mogelijk gegevens in bij het aanmaken van een nieuwe registratie. Dit vergroot de vindbaarheid en overzichtelijkheid in Meridian.

Je voegt een nieuw document via een nieuwe registratie als volgt toe:

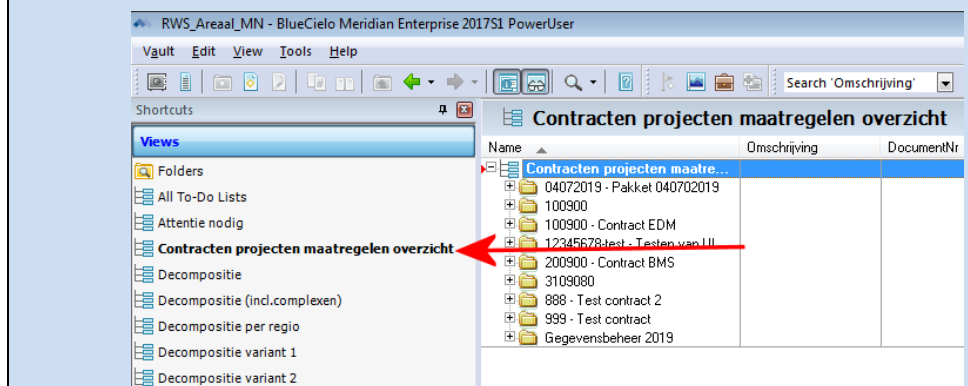
1. Klik in de werkbalk op de knop .



2. Kies in het menu dat verschijnt voor **Document > Registratie**.



De contracten, projecten en maatregelen waaruit je kunt kiezen in de keuzelijsten, vind je terug met de snelkoppeling **Contracten projecten maatregelen overzicht**.



- > De wizard voor het toevoegen van een registratie verschijnt. De eerste stap is het venster **Create [...]**.

3. Kies uit de keuzelijst **Contract** het contract waaraan je het document wilt toevoegen.
 - > Als het contract niet in de keuzelijst staat, dan voeg je het eerst toe (zie paragraaf 0).
4. Kies eventueel bij **Maatregel / project** een maatregel of een project dat bij het document geldt.
 - > Deze zijn toegevoegd bij het aanmaken van een contract.
 - > Bij het toevoegen van een project wordt ook een workflow gekozen. Deze bepaalt het voor het document te volgen werkproces in Meridian. Zie ook paragraaf 4.2 voor de verschillende workflows.
5. Als bij het verwerken van een TopDesk-melding deze functie wordt gebruikt, dan kopieer je het meldingsnummer vanuit TopDesk en plak je dit in het veld **TopDesk melding**.
6. Klik op de knop **Next**.
 - > Zie gebruikskader paragraaf 4.7 voor een toelichting op documentcodering.

> Stap 2 van de wizard, het venster **Create [...]**, verschijnt.

Create 'Document.reg' - Gegevens (wizard)

RegistratieNr:

Dienstonderdeel: Jaar: Volgnr.:

DocumentNr: BladNr:

TekarchNr: BladNr:

BouwdienstNr: BladNr:

ExternNr: BladNr:

Wijziging: Datum: ☒ 3-12-2019

EquipmentCode: Formaat:

Omschrijving:

Complex bevat:

Complex:

Beheerobjectnaam bevat:

Beheerobject type:

Beheerobject:

Element:

Element type:

Bouwdeel:

Bouwdeeltype:

Documentsoort1:

Documentsoort2:

Documentsoort3:

< Back Finish Cancel



De velden **Registratienummer** en **Dienstonderdeel** kun je niet invullen. Deze velden worden automatisch gegenereerd.

7. Vul de verplichte gegevens in van het document (verplichte velden hebben een rode markering):
 - **Jaar:** dit veld wordt automatisch ingevuld met het huidige jaar. Eventueel kun je dit wijzigen (als de registratie geldt voor een ander jaar).
 - **Omschrijving:** geef een omschrijving van het document. Kies voor een duidelijke omschrijving, waarop je makkelijk kunt zoeken.
 - **Beheerobject:** kies uit de keuzelijst het beheerobject waar het document bij hoort. De beheerobjecten zijn gegenereerd vanuit Ultimo. Op basis van het gekozen beheerobject vult Meridian de velden **Complex** en **Beheerobject type** in. Daarnaast bepaalt het gekozen beheerobject uit welke elementen je kunt kiezen bij het veld **Element**.

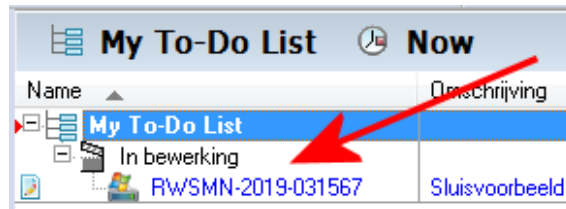
- **Documentsoort1:** kies uit de keuzelijst een documentsoort. Op basis van deze keuze bepaalt Meridian tot welk dossier een document hoort. Deze vind je terug op het tabblad **Onderdeel van** (zie paragraaf 3.1.4).

8. Andere, niet-verplichte, velden zijn:

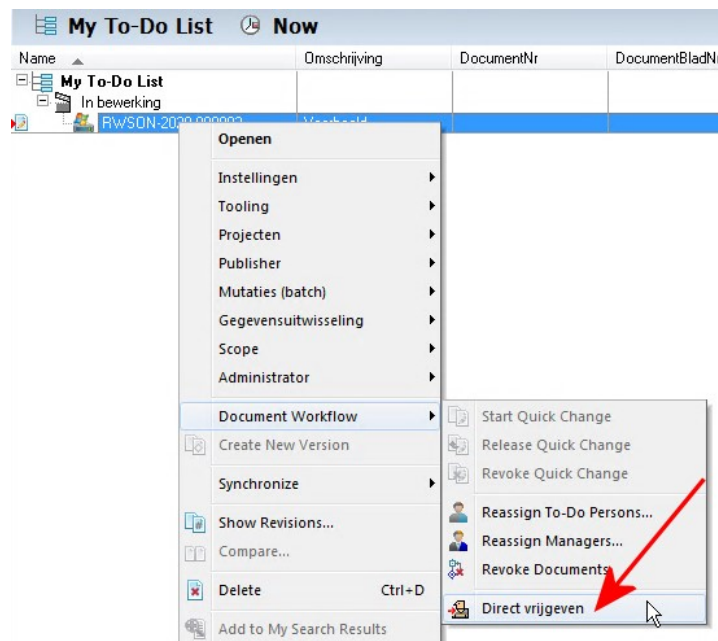
- **Wijziging, Datum:** dit zijn het wijzigingsnummer (versienummer) en de datum waarop het bestand is gewijzigd.
 - **Contract:** na het vrijgeven van een document wordt het contractnummer automatisch in dit veld toegevoegd.
 - **EquipmentCode:** dit is het TOLGI-nummer, Kastnummer, PLC-code etc.
 - **Complex bevat:** als je niet precies weet hoe het complex heet, kun je hier een zoekterm opgeven om de getoonde gegevens bij het veld **Complex** te verkleinen.
 - **Complex:** als je uit de keuzelijst een complex kiest, dan wordt de keuzelijst bij het veld **Beheerobject** gevuld met beheerobjecten die bij het gekozen complex horen.
 - **Beheerobjectnaam bevat:** als je niet precies weet hoe het beheerobject heet, kun je in dit veld een zoekterm opgeven om de getoonde gegevens bij **Beheerobject** te verkleinen.
 - **Beheerobject type:** als je een beheerobjecttype kiest, dan verklein je daarmee de keuzelijst bij het veld **Beheerobject** op basis van het gekozen beheerobjecttype.
 - **Element en Element type:** de elementen in de keuzelijst bij **Element** worden ingevuld op basis van het gekozen beheerobject. De elementtypen zijn gebaseerd op de elementen. Je kunt ervoor kiezen om alleen een elementtype in te vullen, zonder daarbij een element kiezen. Andersom geldt echter, dat als je een element kiest, het elementtype wel wordt ingevuld.
 - **Bouwdeel en Bouwdeeltype:** als je een elementtype kiest, kun je ook een bouwdeel kiezen. Als je een elementtype kiest zonder element, kun je alleen een bouwdeeltype kiezen. De bouwdeeltypen zijn gebaseerd op de bouwdelen. Je kunt ervoor kiezen om alleen een bouwdeeltype in te vullen, zonder daarbij een bouwdeel in te vullen. Andersom geldt echter, dat als je een bouwdeel kiest, het bouwdeeltype wel wordt ingevuld.
- > Zie ook het gebruikskader voor meer informatie over het toevoegen van documenten en de koppeling met gegevens uit Ultimo.

9. Klik op de knop **Finish** om de registratie op te slaan.

- > De nieuwe registratie zie je meteen terug in je todo-lijst en heeft de status 'In bewerking'.



- > Als je het document direct wilt vrijgeven (as-built), klik je met je rechtermuisknop op het document en kies je de optie **Document Workflow > Direct vrijgeven**.



- > Het document verdwijnt dan uit je todo-lijst. Je kunt een document ook later een andere status geven, bijvoorbeeld als je het document ter controle wilt aanbieden (zie paragraaf 3.12).

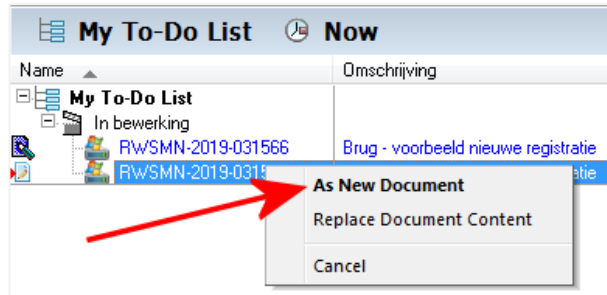
3.3.2 Drag and drop

Je kunt een of meerdere documenten ook rechtstreeks vanuit je Windows Verkenner toevoegen aan Meridian (drag and drop).

Je doet dit als volgt:

1. Ga in Meridian naar de projectmap waaraan je een of meerdere nieuwe documenten wilt toevoegen.
2. Sleep de documenten vanaf je Verkenner in Meridian.

3. Kies in het menu dat verschijnt voor 'As new document'.

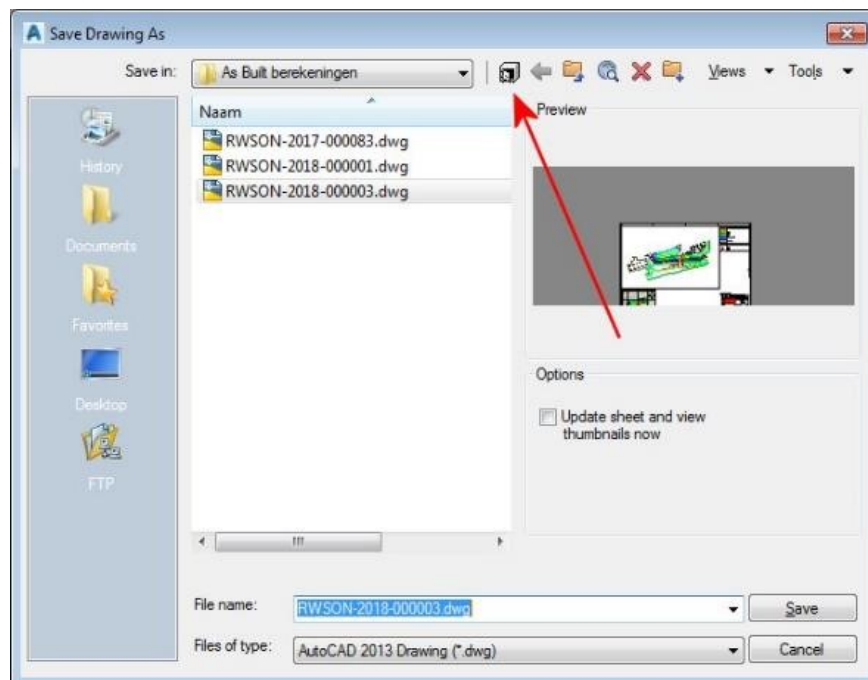


- > De wizard voor het registreren van documenten verschijnt. Zie verder vanaf stap 3 tot en met 6 van paragraaf 3.3.1.
- > Als je het document direct wilt vrijgeven (as-built), klik je met je rechtermuisknop op het document en kies je de optie **Document Workflow > Direct vrijgeven**. Het document verdwijnt dan uit je todo-lijst en komt in de map **Assets** te staan. Je kunt een document ook later een andere status geven, bijvoorbeeld als je het document ter controle wilt aanbieden (zie paragraaf 3.12).

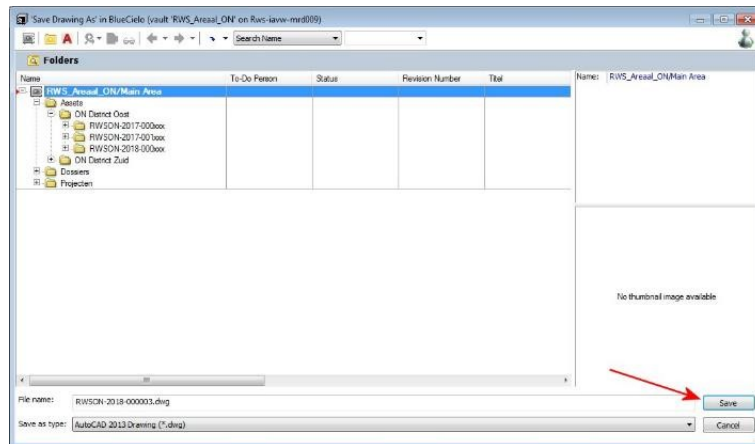
3.3.3 Via common dialog box integratie

Je voegt een nieuw document als volgt toe via common dialog box integratie:

1. Sla het document vanuit de applicatie, bijvoorbeeld AutoCAD, op met de optie **Save as/Opslaan als**.
2. Klik op het Meridian-pictogram ().



3. Kies **Save**.



- > De wizard voor het toevoegen van een nieuw project verschijnt. Zie verder vanaf stap 3 van paragraaf 3.3.1.

3.4

Bestaand document overschrijven



Voor functioneel beheerder, gegevensbeheerder en key-user

Je kunt een document, dat al in Meridian staat, overschrijven. Bijvoorbeeld door een bestaand document als je tekeningnummers hebt gereserveerd of omdat je een verkeerd document hebt toegevoegd en dit wilt overschrijven.

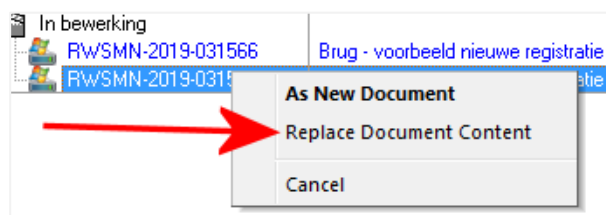
Je doet dit als volgt:

1. Ga in Meridian naar de map waaraan je een nieuw document wilt toevoegen.
2. Sleep een bestaand document vanaf je Verkenner in Meridian op het document dat je wilt wijzigen.



Het document dat je wilt wijzigen moet de status 'In bewerking' hebben en onder je eigen account vallen.

3. Kies in het menu dat verschijnt voor 'Replace document content'.



Met **Show Revisions** open je de laatst geselecteerde registratie, en met **Compare** kun je twee geselecteerde registraties met elkaar vergelijken. Je vindt deze opties na het selecteren van het document onder het rechtermuismenu.

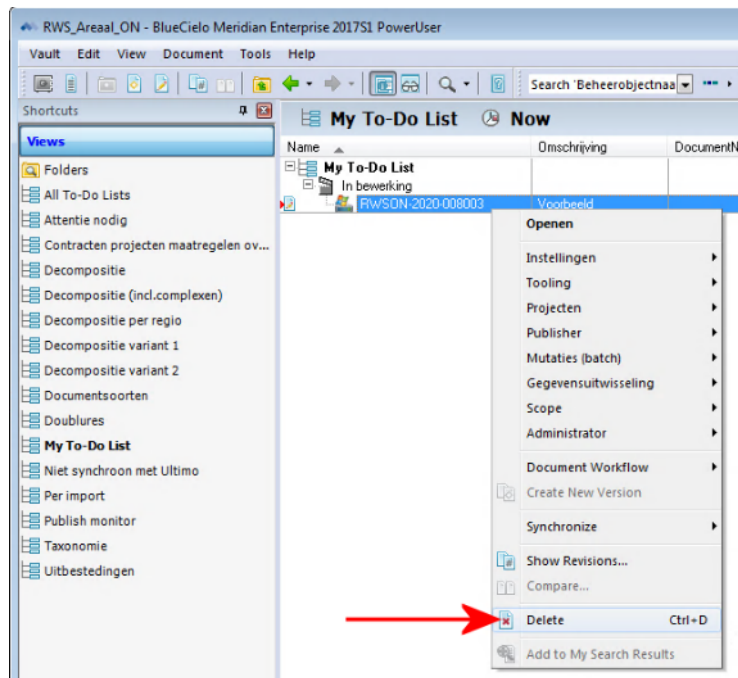
3.5 Document verwijderen



Voor functioneel beheerder, gegevensbeheerder en key-user

Je verwijdert een document als volgt:

1. Klik met je rechtermuisknop op het document dat je wilt verwijderen en kies de optie **Delete**.



3.6 Registratienummer(s) reserveren



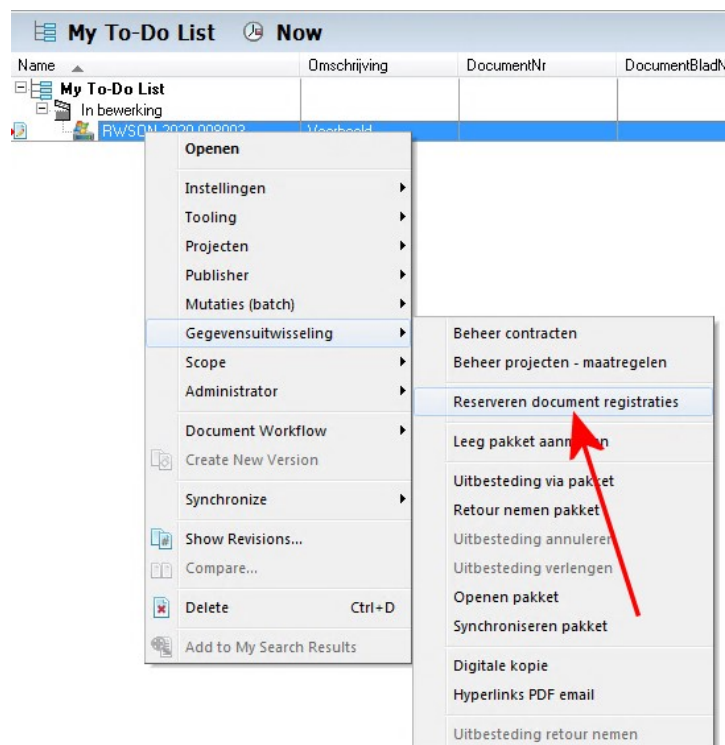
Voor functioneel beheerder, gegevensbeheerder en key-user

Registratienummers reserveer je bij een bestaand contract en project/maatregel. Als je een document of tekening selecteert, dan neemt Meridian de metadata over naar de nieuwe registraties. Dit bepaalt bijvoorbeeld ook het jaar, dienstcode, decompositie en documentsoort.

Bij het reserveren van registratienummers maak je in feite kopieën van de geselecteerde documentregistratie inclusief het (eventueel) gekoppelde bestand. Als je documentnummers wilt reserveren zonder bestanden te kopiëren, dan maak je een nieuwe registratie aan en reserveer je daarop de documentnummers.

Je doet dit als volgt:

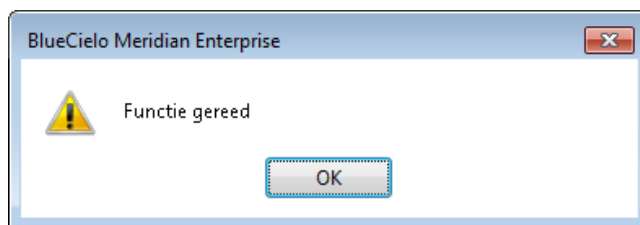
1. Klik met je rechtermuisknop op een document of tekening in het navigatievenster en kies de optie **Gegevensuitwisseling > Reserveren document registraties**.



- > Het venster **Reserveren document registraties [...]** verschijnt:

2. Kies uit de keuzelijst **Contract** het contract waarbij je registratienummers wilt reserveren.
3. Kies uit de keuzelijst bij **Project/maatregel** een project/maatregel die bij het contract is ingevuld.
4. Als bij het verwerken van een TopDesk-melding deze functie wordt gebruikt, dan kopieer je het meldingsnummer vanuit TopDesk en plak je dit in het veld **TopDesk melding**.
5. Vul bij **Aantal** het aantal registratienummers in dat je wilt reserveren.
6. Klik op **Finish**.

- > Als het reserveren is gelukt, dan krijg je hiervan een melding.



- > In het navigatievenster zie je in de map waar je de nummers hebt gereserveerd, de gereserveerde nummers in de lijst.

Name	Omschrijving
My To-Do List	
Now	
In bewerking	
RWSMN-2019-031567	Sluisvoorbeeld
RWSMN-2019-031696	Voorbeeld gereserveerd document
RWSMN-2019-031697	Voorbeeld gereserveerd document
RWSMN-2019-031698	Voorbeeld gereserveerd document
RWSMN-2019-031699	Voorbeeld gereserveerd document
RWSMN-2019-031700	Voorbeeld gereserveerd document

- > Als je de nieuwe registratienummers wilt uitbesteden op een contract, gebruik je hiervoor de functie **Uitbesteding via pakket** (zie paragraaf 6.2).
- > Als je op een later moment de tekeningen wilt toevoegen, dan gebruik je hiervoor de importtool (zie paragraaf 5.1).

3.7 Document versturen per mail

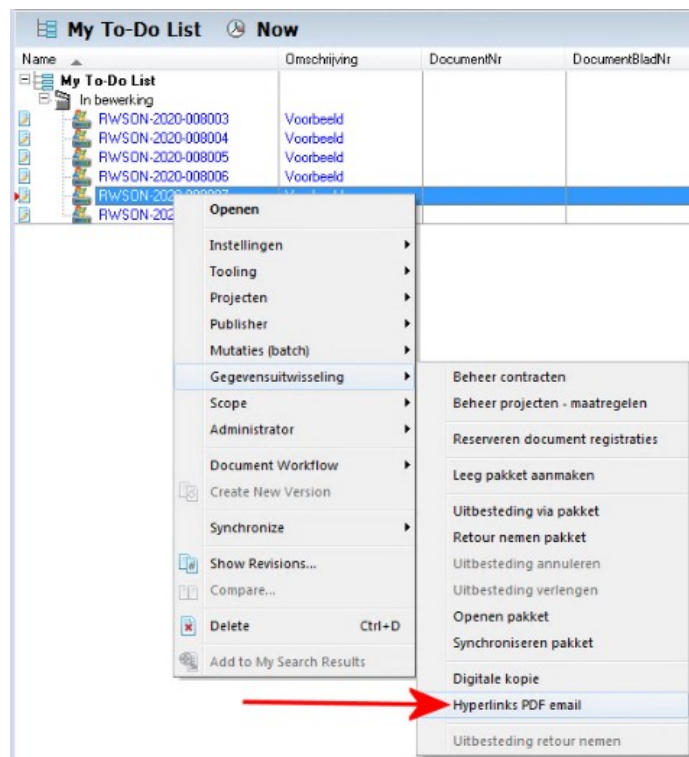


Voor alle gebruikers

Je kunt vanuit Meridian een document direct versturen per mail. Het document wordt dan als hyperlink in een mail verzonden, waarmee je een pdf-bestand kunt openen.

Je verstuurt een document als volgt:

1. Selecteer in het navigatievenster een of meer documenten die je als e-mail wilt verzenden.
2. Klik met je rechtermuisknop op de geselecteerde documenten en kies de optie **Gegevensuitwisseling > Hyperlinks PDF email**.



3. Vul in het venster **Verzenden PDF URL per mail** het e-mailadres is waarnaar het document gestuurd moet worden.

4. Klik op **OK**.
5. Vul eventueel in het venster **Verzenden PDF URL per mail cc** het e-mailadres in van de ontvanger die in de 'cc' van het document moet staan.

> Laat het veld leeg als er geen 'cc' e-mailadres is.

6. Klik op **OK**.
- > Het document wordt meteen verzonden naar het e-mailadres.

3.8 Commentaar bij document toevoegen en verwijderen (attentie nodig)



*Voor alle gebruikers, bewerken alleen voor functioneel beheerder, gegevensbeheerder en key-user (knop **Edit**)*

Je kunt commentaar toevoegen aan documenten, bijvoorbeeld als op een later moment met deze documenten nog iets moet gebeuren. Documenten met commentaar krijgen automatisch het kenmerk 'Attentie nodig'.

Je kunt commentaar op verschillende plaatsen toevoegen en inzien:

- Voor één document: op het tabblad **Commentaar** (zie paragraaf 3.1.5).
- Voor een of meer documenten (selectie): via het rechtermuisknop-menu.

Als je commentaar toevoegt via het tabblad **Commentaar**, dan wordt er géén label, (datum en de accountnaam van degene die het commentaar heeft toegevoegd) toegevoegd. Voeg je commentaar toe via het rechtermuisknop-menu, dan verschijnt dit label wel op het tabblad **Commentaar**.

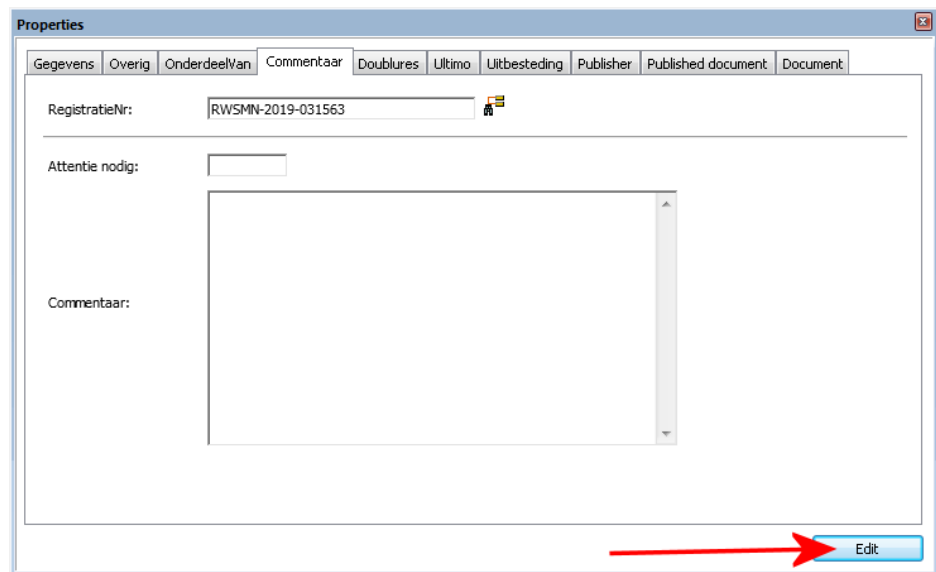
3.8.1 Commentaar toevoegen aan één document

Je voegt als volgt commentaar toe aan één document:

1. Selecteer in het navigatievenster het document waaraan je commentaar wilt toevoegen.
2. Klik in het eigenschappenvenster op het tabblad **Commentaar**.



3. Klik op de knop **Edit**.

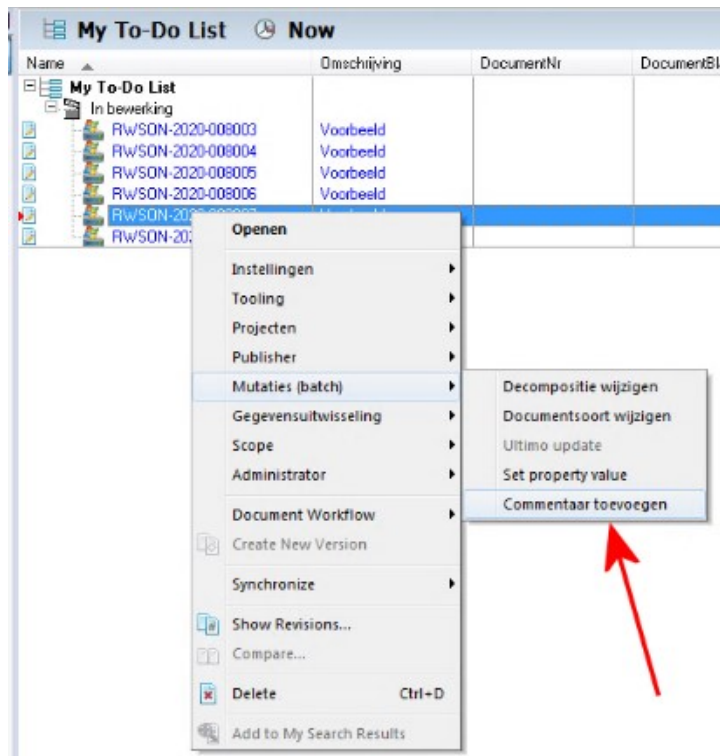


- > Het veld **Commentaar** wordt nu actief.
4. Vul het commentaar in dat bij dit document hoort.
 - > Na het toevoegen van het commentaar wordt het veld **Attentie nodig** automatisch ingevuld met 'Ja'.

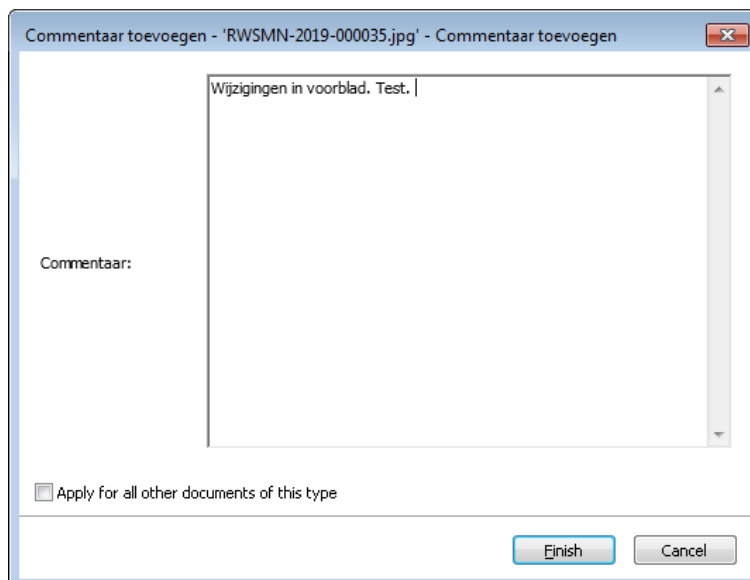
3.8.2 Commentaar toevoegen aan een of meer documenten (selectie)

Je voegt commentaar aan een of meer documenten als volgt toe:

1. Selecteer in het navigatievenster een of meer documenten waaraan je commentaar wilt toevoegen.
2. Klik met je rechtermuisknop op de geselecteerde documenten en kies de optie **Mutaties (batch) > Commentaar toevoegen**.



> Het venster **Commentaar toevoegen** verschijnt.



3. Vul het commentaar in.

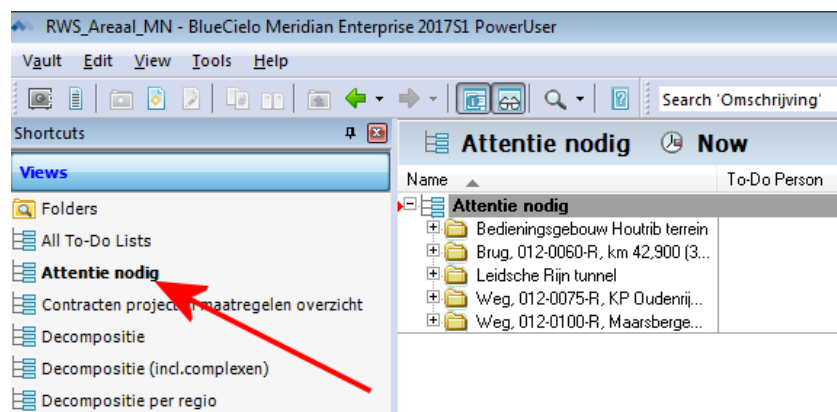
- Als je meerdere documenten hebt geselecteerd, vink dan eventueel de optie **Apply for all other documents of this type** aan om het commentaar meteen ook toe te voegen aan de andere documenten (zie ook paragraaf 2.3.6).
- Klik op **Finish**.

3.8.3

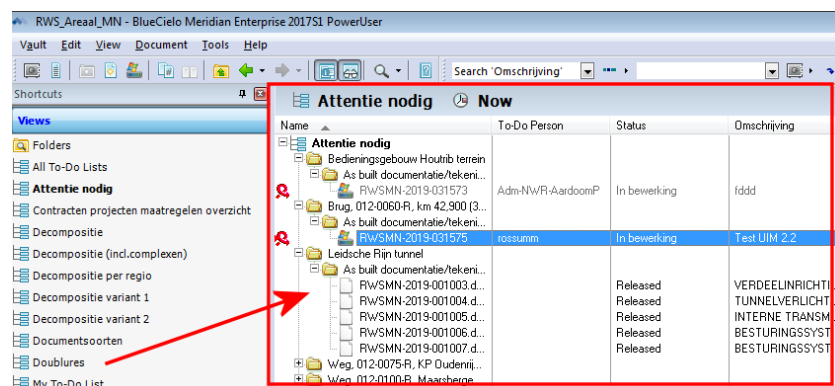
Overzicht van documenten met commentaar bekijken (attentie nodig)

Je kunt een overzicht van alle documenten met commentaar inzien. Je doet dit als volgt:

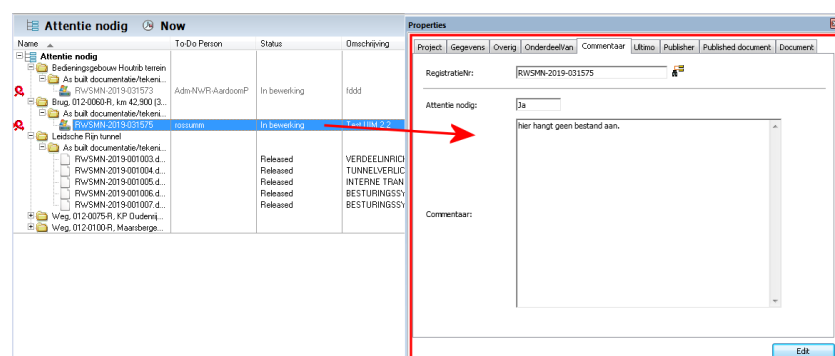
- Klik op de snelkoppeling **Attentie nodig**.



> De documenten met commentaar verschijnen in het navigatievenster.

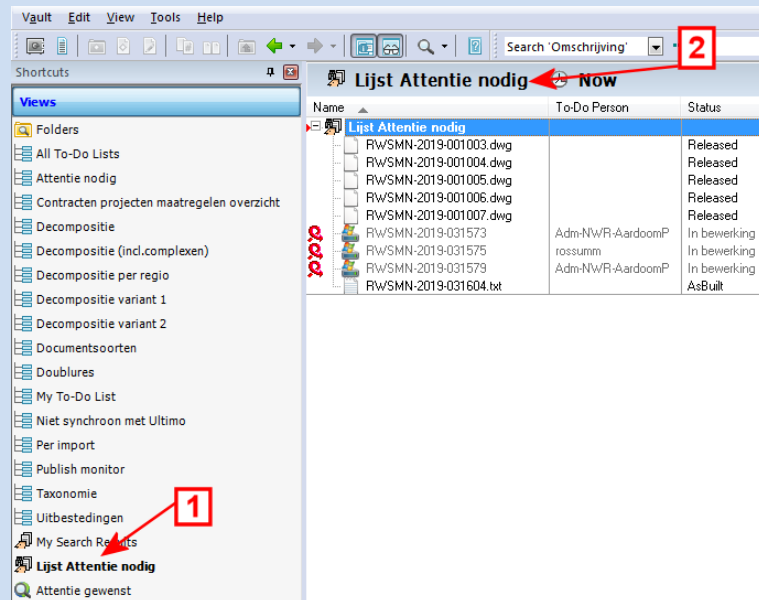


> In het eigenschappenvenster wordt van een geselecteerd document het tabblad **Commentaar** getoond met daarop het commentaar.





Je kunt documenten met commentaar ook zoeken via de zoekfunctie. Zie hiervoor paragraaf 3.2.1. Zoek op 'AttentieNodig' en maak een dynamische collectie met bijvoorbeeld de naam 'Lijst Attentie nodig'. Het zoekresultaat verschijnt in de lijst met snelkoppelingen (1), met de resultaten in het navigatievenster (2). Je kunt de collectie altijd inzien.



3.9 Decompositie van een document wijzigen



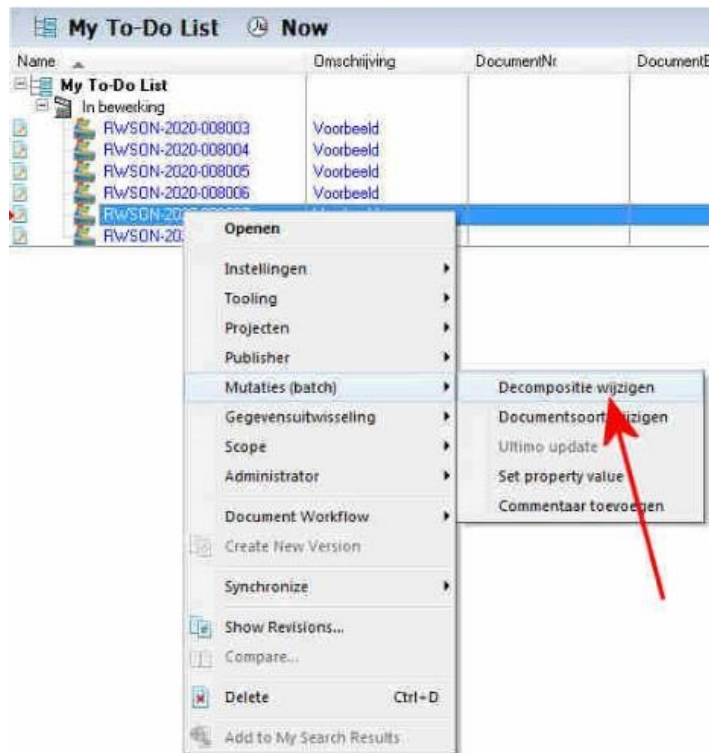
Voor functioneel beheerder, gegevensbeheerder en key-user

Je kunt een of meer documenten toekennen aan een ander onderdeel binnen de decompositie.

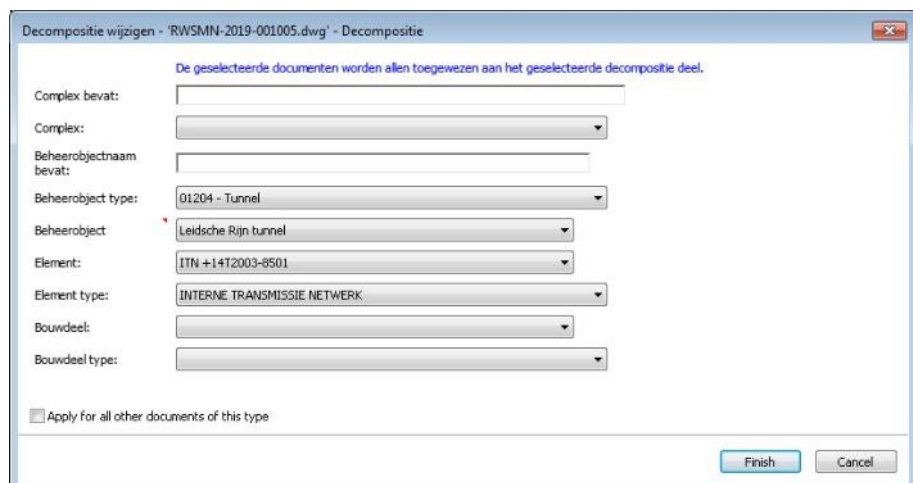
Je doet dit als volgt:

1. Selecteer in het navigatievenster een of meer documenten die je wilt verplaatsen.

2. Klik met je rechtermuisknop op de geselecteerde documenten en kies de optie **Mutaties (batch) > Decompositie wijzigen**.



- > Het venster **Decompositie wijzigen** verschijnt.



3. Kies bij **Beheerobject** naar welk beheerobject je het document wilt verplaatsen of welke gegevens je wilt wijzigen.
 - > De velden **Complex** en **Beheerobject type** worden op basis van het beheerobject automatisch ingevuld. Als je het verkeerde **Beheerobject** hebt gekozen, moet je eerst het veld **Complex** leegmaken.

4. Als je meerdere documenten hebt geselecteerd, vink dan eventueel de optie **Apply for all other documents of this type** aan om de metadata aan alle geselecteerde documenten toe te kennen (zie ook paragraaf 2.3.6).
5. Klik op **Finish**.

3.10

Documentensoort wijzigen

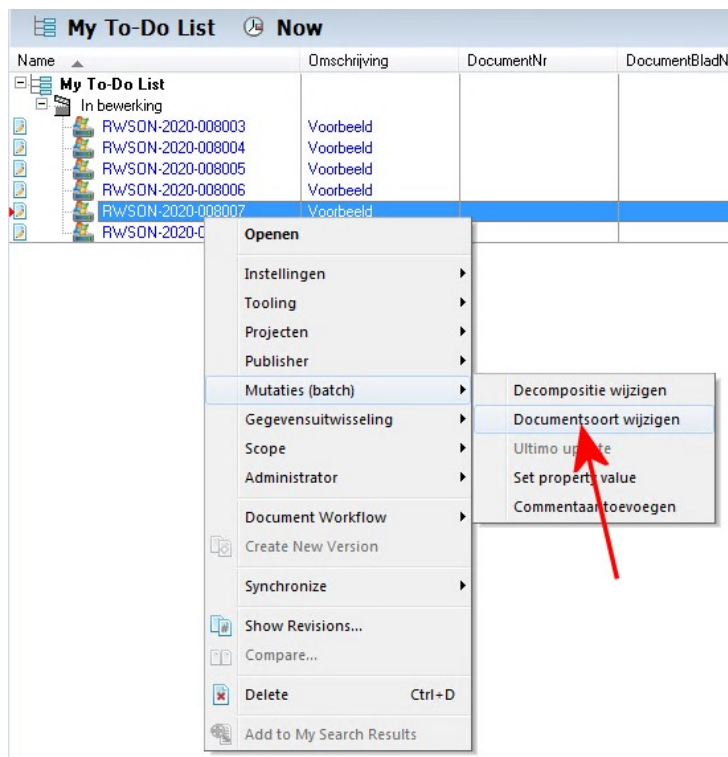


Voor functioneel beheerder, gegevensbeheerder en key-user

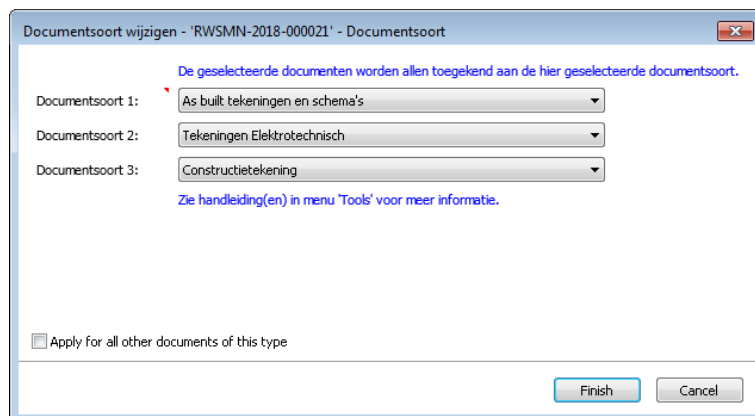
Je kunt aan documenten een documentsoort toekennen. Je kunt dit direct doen als je een nieuw document toevoegt, maar je kunt later de documentsoort aanpassen.

Je doet dit als volgt:

1. Selecteer in het navigatievenster een of meer documenten waarvan je de documentsoort wilt wijzigen.
2. Klik met je rechtermuisknop op de geselecteerde documenten en kies de optie **Mutaties (batch) > Documentsoort wijzigen**.



> Het venster **Documentsoort wijzigen** verschijnt.



3. Kies in het veld **Documentsoort 1** een documentsoort uit de keuzelijst en verfijn dit eventueel met documentsoort 2 en 3.
4. Klik op **Finish**.

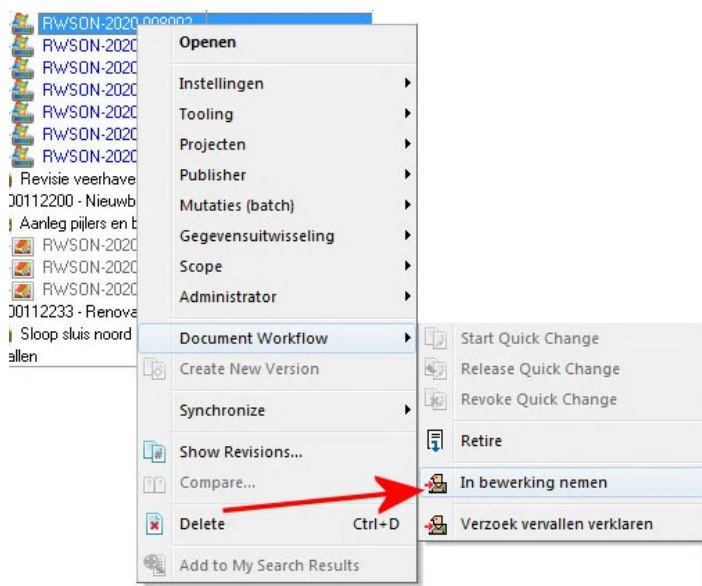
3.11 Document wijzigen / uitgeven voor revisie (status workflow wijzigen)



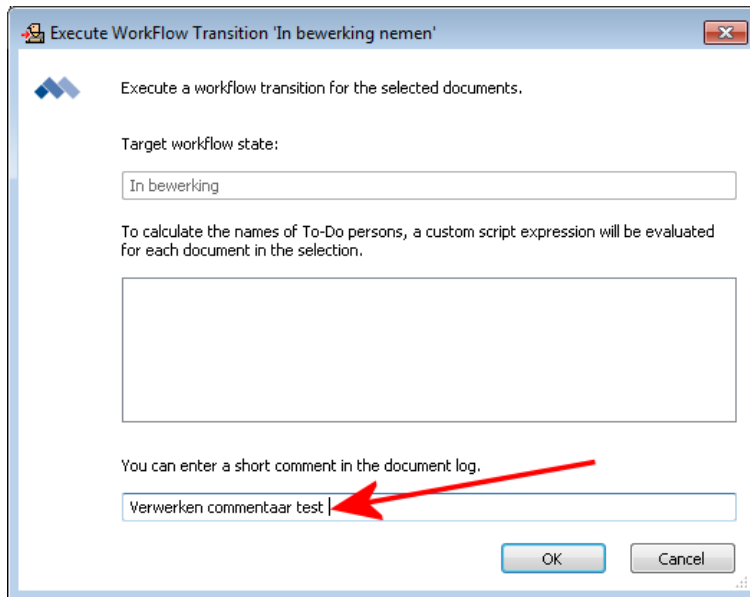
Voor functioneel beheerder, gegevensbeheerder en key-user

Je geeft als volgt een document uit:

1. Selecteer in het navigatievenster een of meer documenten om uit te geven voor revisie.
2. Klik met je rechtermuisknop op de geselecteerde documenten en kies de optie **Document workflow > In bewerking nemen**.

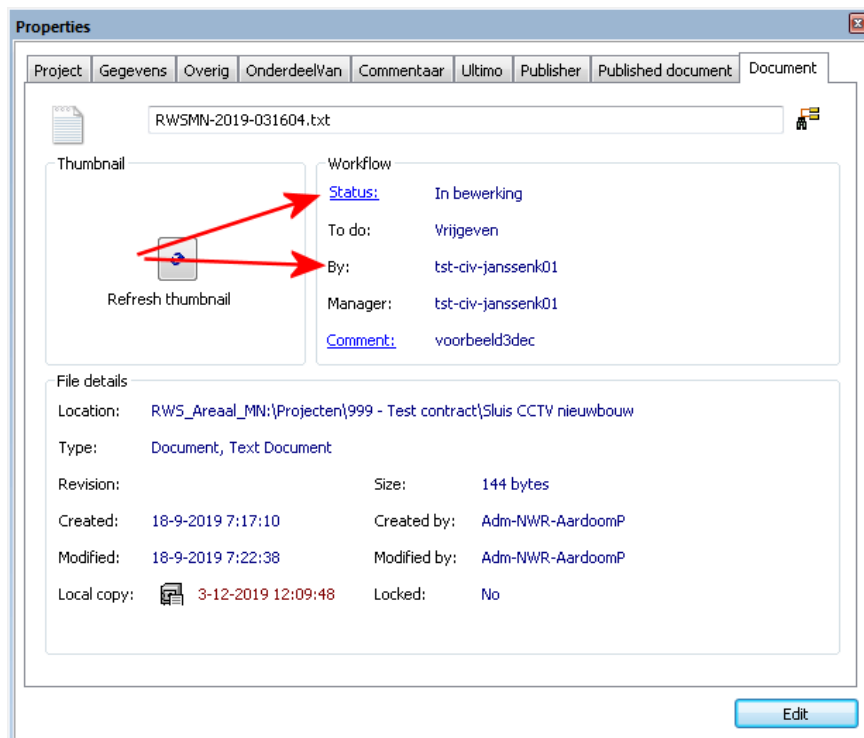


3. Geef een toelichting of reden voor de wijziging van het document en klik op **OK**.



4. Klik op **OK**.

- > Op het tabblad **Project** zie je welk contract en welke maatregel of project bij de registratie horen (zie paragraaf 3.1.1).
- > Op het tabblad **Document** zie je dat het document de status 'In bewerking' heeft en bij wie het document in bewerking is.



3.12 Status van een document binnen workflow aanpassen



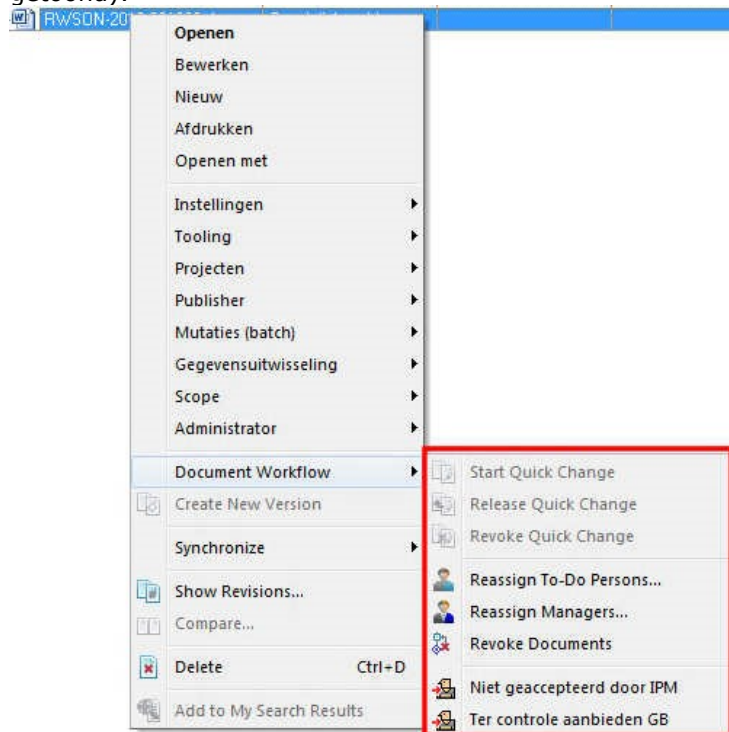
Voor functioneel beheerder en key-user.

Bij workflow 'Aanleg' ook voor degenen die rechten hebben om het document binnen de workflow te bewerken.

Als je klaar bent met het bewerken of controleren van een document binnen de workflow, pas je de status aan. Het document gaat dan naar de volgende stap in de workflow.

Je past de status van een document binnen een workflow als volgt aan:

1. Klik met je rechtermuisknop op het document waarvan je de status wilt aanpassen.
2. Kies de optie **Document workflow** en kies een van de volgende statuses in de workflow (de opties die niet beschikbaar zijn, zijn uitgegrijpsd of worden niet getoond):



- **Reassign to-do persons...**: document toekennen aan een ander persoon die de rechten heeft om een document te wijzigen.
- **Reassign managers...**: document toekennen aan een andere manager.
- **Reroute documents**: document vrij routeren binnen de workflow. Deze optie kan alleen als je de rol 'Administrator' hebt.
- **Revoke documents**: revisie (wijziging) ongedaan maken.
Let op: wijzigingen aan het document gaan verloren. Indien het een nieuw document betreft, is het document en de registratie ook verwijderd na revoke.
- **Direct vrijgeven**: document vrijgeven zonder controleslag (workflow beëindigd). Ook wordt het document meteen gepubliceerd en getoond in de snelkoppeling **Publish monitor**. Het document krijgt de status 'AsBuilt (P)' en blijft in de map **Projecten** staan. De key-user of gegevensbeheerder

verplaatst het document uit de map **Projecten** naar de map **Assets** (zie paragraaf 4.1.4).

- **Ter controle aanbieden [rol]**: document ter controle aanbieden aan degene die de rechten heeft om documenten goed of af te keuren (workflow **niet** beëindigd). Deze optie is alleen beschikbaar bij de workflow 'Aanleg'.
 - **In bewerking**: het document zit in de workflow. Je kunt het document direct vrijgeven of ter controle aanbieden aan een ander persoon.
 - **Afkeuren/niet geaccepteerd door [rol]**: het document wordt niet goedgekeurd. Je moet een reden opgeven waarom het document niet wordt goedgekeurd. Het document krijgt de status 'Afgekeurd' en komt terug op naam van de vorige status. Deze kan het document opnieuw in bewerking nemen.
3. Je kunt bij de workflow 'Aanleg' in het venster **Ter controle aanbieden** de persoon kiezen (1) die de documenten moet controleren en eventueel een opmerking plaatsen in het documentlog (2).

4. Klik op **OK**.



Een document dat in bewerking bij iemand anders is, herken je aan het pictogram  voor de registratie.

- > Zie voor meer informatie over workflows paragraaf 4.2 en het gebruikskader.

3.13 Vergrendeling van documenten opheffen

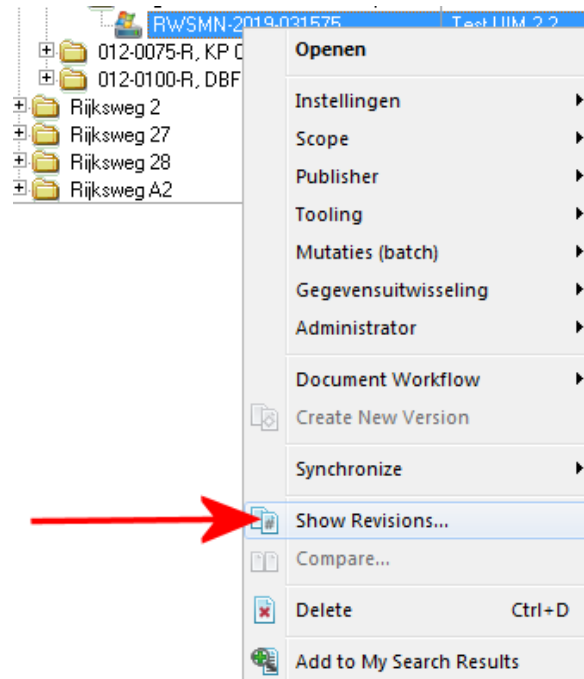


Voor functioneel beheerder en key-user

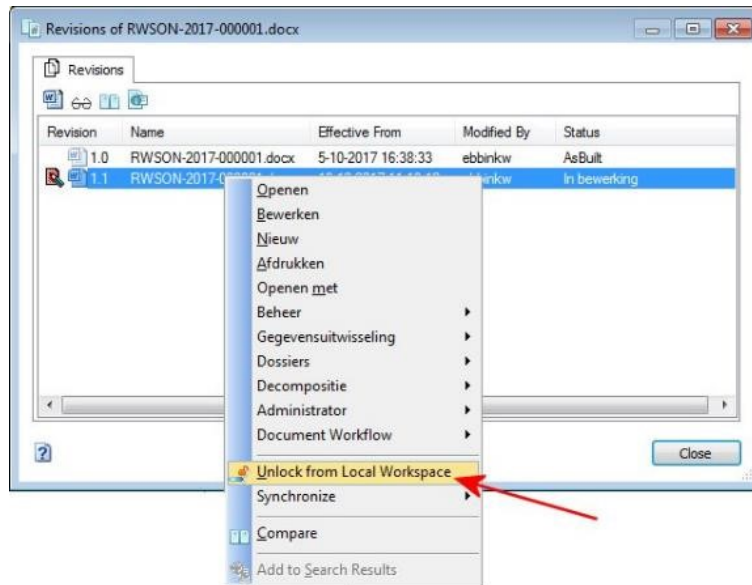
Als je het document in bewerking hebt en voor het eerst in de bijbehorende applicatie opent, dan wordt het document geopend in 'local workspace'. Dit betekent dat het document wordt vergrendeld, en wordt gekopieerd naar deze 'local workspace' om daar te bewerken. Je kunt de vergrendeling handmatig opheffen als het document onbedoeld is geopend om te bewerken.

Je heft de vergrendeling als volgt op:

1. Klik in de lijst met je rechtermuisknop op het document en kies de optie **Show revisions**.



2. Klik in de lijst met je rechtermuisknop op het geselecteerde document en kies de optie **Unlock from local workspace**.



> De vergrendeling is nu opgeheven.



Als je beide regels met je rechtermuisknop selecteert, kun je met de optie **Compare** beide versies van het document vergelijken.

3.14 Rapporten genereren



Voor alle gebruikers

Je kunt in Meridian rapporten maken op drie niveaus:

- **Vault**-niveau: een rapport van alle documenten uit een statische of dynamische collectie binnen de gekozen beheeromgeving.
- **Folder**-niveau: een rapport van alle documenten in een geselecteerde map.
- **Document**-niveau: een rapport van een aantal geselecteerde documenten.

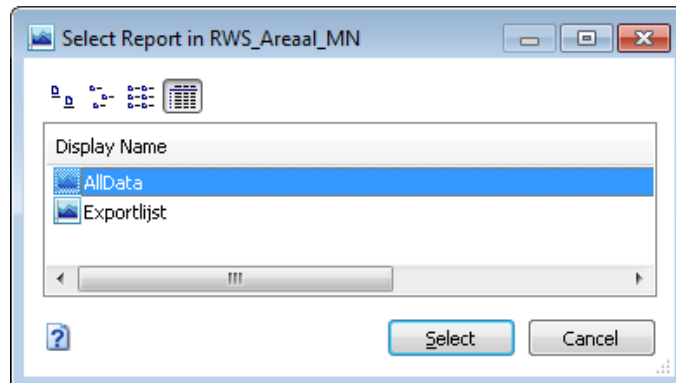
3.14.1 Rapport maken op vault-niveau

Je maakt als volgt een rapport op vault-niveau:

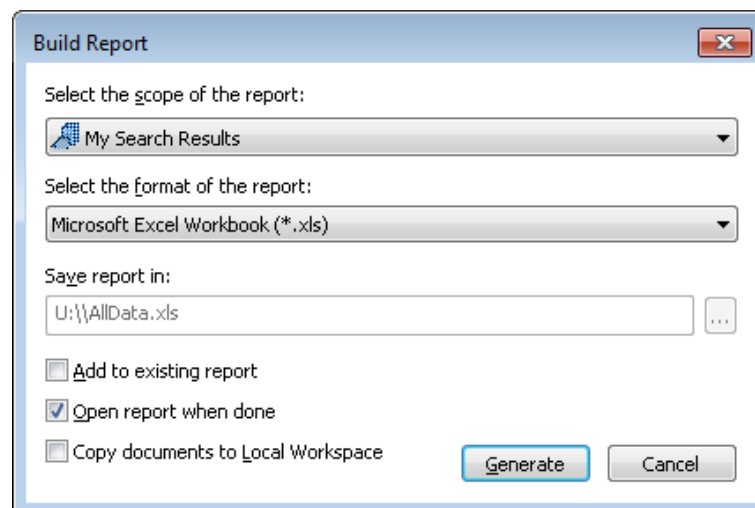
1. Kies de menuoptie **Vault > Reports**.

2. Kies in het venster **Select Report** de manier waarop het rapport gemaakt moet worden:

- AllData: een rapport met alle metadata
- Exportlijst: een lijst met metadata die je kunt gebruiken voor de document-importtool.



3. Klik op **Select**.
4. Kies in het venster **Build Report** aanvullende gegevens voor het rapport, zoals het formaat van het rapport en de locatie waar je het rapport wilt bewaren. Ook kun je aangeven dat je de gegevens van dit rapport wilt toevoegen aan een bestaand rapport, dat je het rapport direct wilt openen als het klaar is en of je alle bijbehorende documenten wilt kopiëren naar je computer.

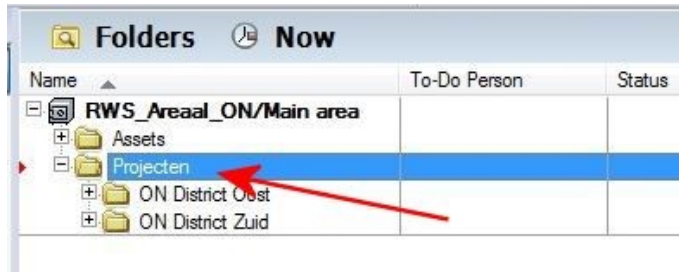


5. Klik op **Generate**.
 - > Het rapport wordt nu gegenereerd.

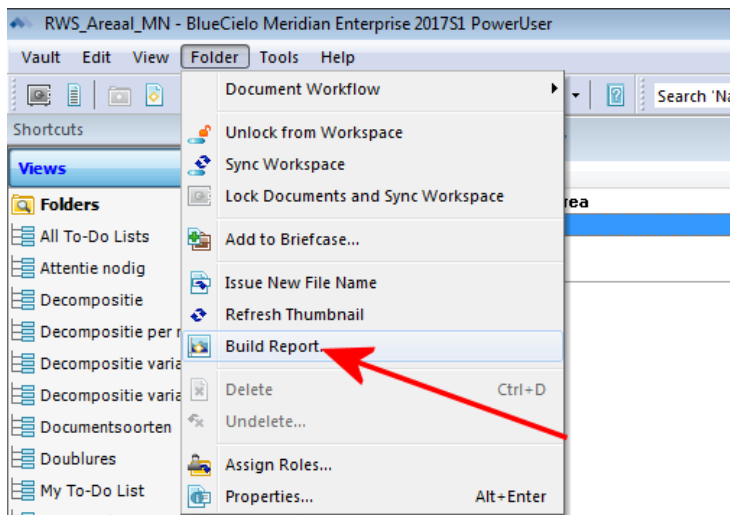
3.14.2 Rapport maken op folder-niveau

Je maakt een rapport van alle document in een geselecteerde map als volgt:

1. Selecteer in het navigatievenster een map, bijvoorbeeld 'Projecten'.

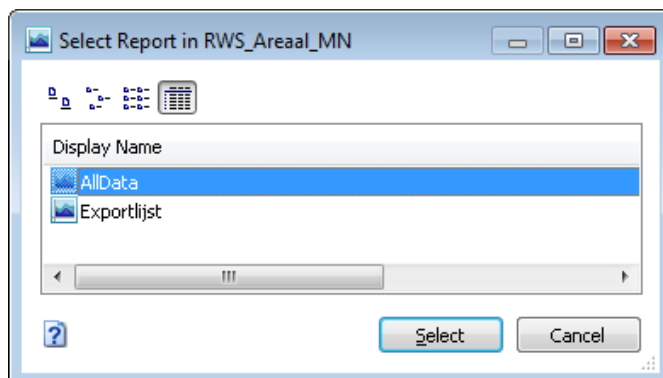


2. Kies de menuoptie **Folder > Build Report**.



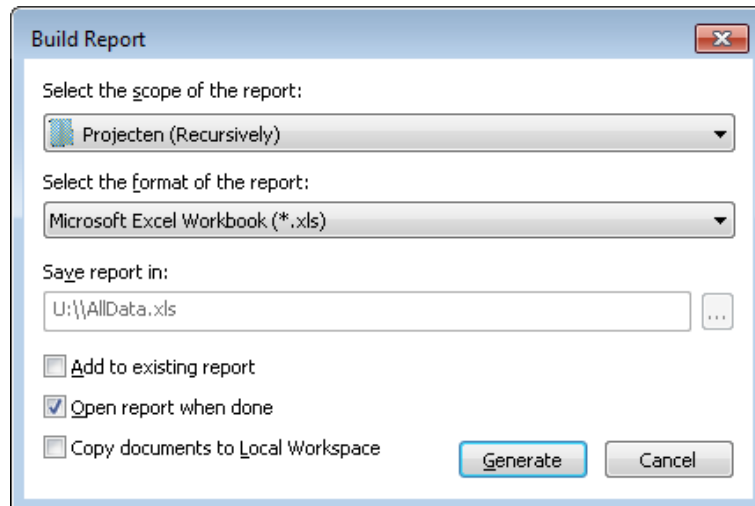
3. Kies in het venster **Select Report** de manier waarop het rapport gemaakt moet worden:

- AllData (alleen voor functioneel beheerder): een rapport met alle metadata
- Exportlijst: een lijst met metadata die je kunt gebruiken voor de document-importtool.



4. Klik op **Select**.
5. Kies in het venster **Build Report** aanvullende gegevens voor het rapport, zoals het format van het rapport en de locatie waar je het rapport wilt bewaren. Ook

kun je aangeven dat je de gegevens van dit rapport wilt toevoegen aan een bestaand rapport, dat je het rapport direct wilt openen als het gemaakt is en of je alle bijbehorende documenten wilt kopiëren naar je computer.



Build Report

Select the scope of the report:

Projecten (Recursively)

Select the format of the report:

Microsoft Excel Workbook (*.xls)

Save report in:

U:\AllData.xls

☐ Add to existing report

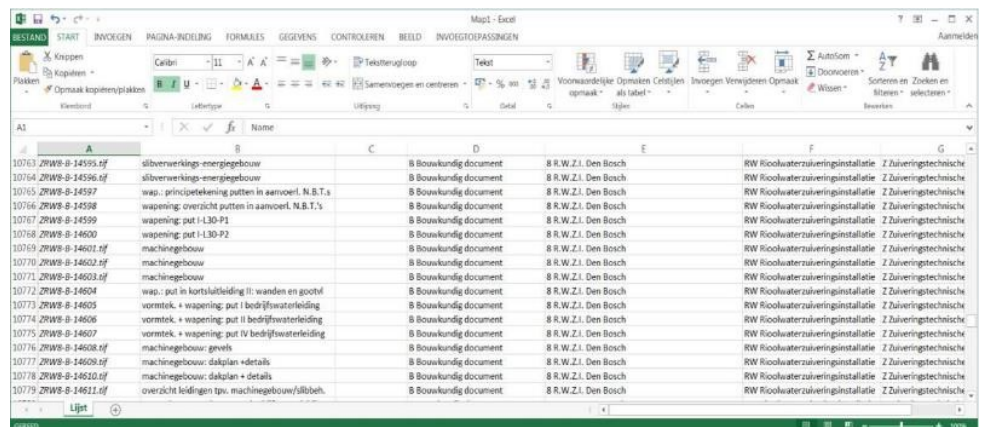
☒ Open report when done

☐ Copy documents to Local Workspace

Generate **Cancel**

6. Klik op **Generate**.

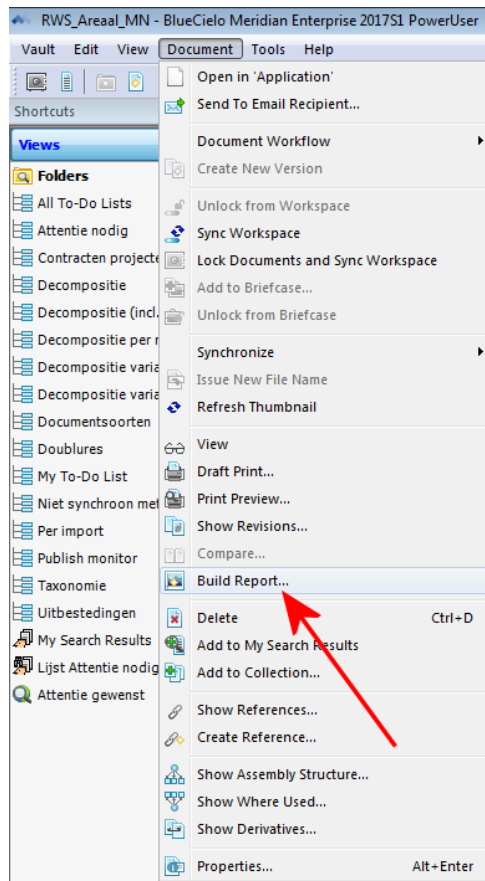
> Het rapport wordt nu gegenereerd.



	A	B	C	D	E	F	G
10763_ZRW9-B-14595.sf	silververklings-energiebouw	B Bouwkundig document	8 R.W.Z.I. Den Bosch		RW Rioolwaterzuiveringsinstallatie	Z Zuiveringstechnische	
10764_ZRW9-B-14596.sf	silververklings-energiebouw	B Bouwkundig document	8 R.W.Z.I. Den Bosch		RW Rioolwaterzuiveringsinstallatie	Z Zuiveringstechnische	
10765_ZRW9-B-14597	wap.: principetekening putten in aanvoerl. N.B.T.'s	B Bouwkundig document	8 R.W.Z.I. Den Bosch		RW Rioolwaterzuiveringsinstallatie	Z Zuiveringstechnische	
10766_ZRW9-B-14598	wapening: overzicht putten in aanvoerl. N.B.T.'s	B Bouwkundig document	8 R.W.Z.I. Den Bosch		RW Rioolwaterzuiveringsinstallatie	Z Zuiveringstechnische	
10767_ZRW9-B-14599	wapening: put I L30-P1	B Bouwkundig document	8 R.W.Z.I. Den Bosch		RW Rioolwaterzuiveringsinstallatie	Z Zuiveringstechnische	
10768_ZRW9-B-14600	wapening: put I L30-P2	B Bouwkundig document	8 R.W.Z.I. Den Bosch		RW Rioolwaterzuiveringsinstallatie	Z Zuiveringstechnische	
10769_ZRW9-B-14601.sf	machinegebouw	B Bouwkundig document	8 R.W.Z.I. Den Bosch		RW Rioolwaterzuiveringsinstallatie	Z Zuiveringstechnische	
10770_ZRW9-B-14602.sf	machinegebouw	B Bouwkundig document	8 R.W.Z.I. Den Bosch		RW Rioolwaterzuiveringsinstallatie	Z Zuiveringstechnische	
10771_ZRW9-B-14603.sf	machinegebouw	B Bouwkundig document	8 R.W.Z.I. Den Bosch		RW Rioolwaterzuiveringsinstallatie	Z Zuiveringstechnische	
10772_ZRW9-B-14604	wap.: put in kortsluitleiding II: wanden en gootvl.	B Bouwkundig document	8 R.W.Z.I. Den Bosch		RW Rioolwaterzuiveringsinstallatie	Z Zuiveringstechnische	
10773_ZRW9-B-14605	voormtek. + wapening: put I bedrijfswaterleiding	B Bouwkundig document	8 R.W.Z.I. Den Bosch		RW Rioolwaterzuiveringsinstallatie	Z Zuiveringstechnische	
10774_ZRW9-B-14606	voormtek. + wapening: put II bedrijfswaterleiding	B Bouwkundig document	8 R.W.Z.I. Den Bosch		RW Rioolwaterzuiveringsinstallatie	Z Zuiveringstechnische	
10775_ZRW9-B-14607	voormtek. + wapening: put IV bedrijfswaterleiding	B Bouwkundig document	8 R.W.Z.I. Den Bosch		RW Rioolwaterzuiveringsinstallatie	Z Zuiveringstechnische	
10776_ZRW9-B-14608.sf	machinegebouw: greth	B Bouwkundig document	8 R.W.Z.I. Den Bosch		RW Rioolwaterzuiveringsinstallatie	Z Zuiveringstechnische	
10777_ZRW9-B-14609.sf	machinegebouw: dakplan + details	B Bouwkundig document	8 R.W.Z.I. Den Bosch		RW Rioolwaterzuiveringsinstallatie	Z Zuiveringstechnische	
10778_ZRW9-B-14610.sf	machinegebouw: dakplan + details	B Bouwkundig document	8 R.W.Z.I. Den Bosch		RW Rioolwaterzuiveringsinstallatie	Z Zuiveringstechnische	
10779_ZRW9-B-14611.sf	overzicht leidingen tpu, machinegebouw/slibbeh.	B Bouwkundig document	8 R.W.Z.I. Den Bosch		RW Rioolwaterzuiveringsinstallatie	Z Zuiveringstechnische	

3.14.3 Rapport maken op document-niveau

1. Selecteer in het navigatievenster een of meer documenten die je in het rapport wilt opnemen.
2. Kies de menuoptie **Document > Build report**.



3. Zie verder vanaf stap 3 van paragraaf 3.14.2.

3.15 Documenten versturen aan derden (digitale kopie maken)

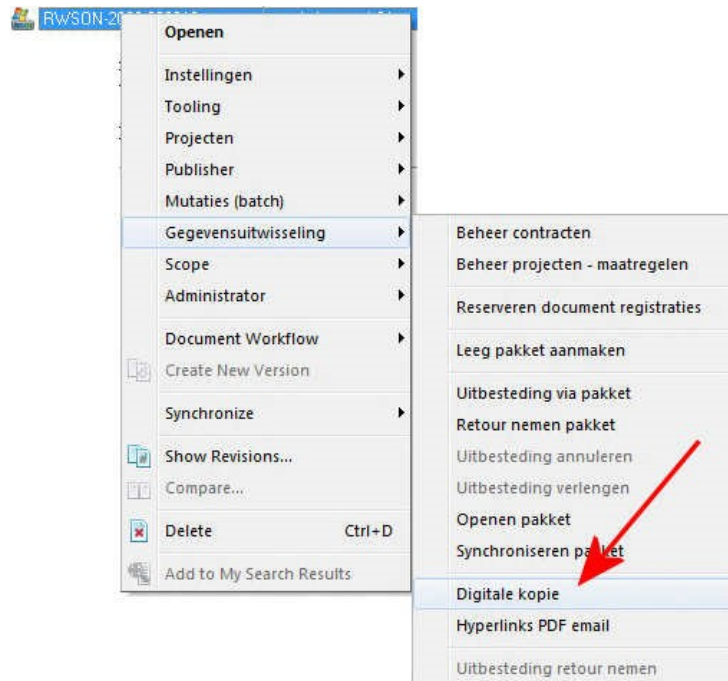


Je kunt documenten ter inzage versturen aan derden. Je maakt hiervoor in Meridian een digitale kopie van de documenten en bewaart deze in een map op je computer. Vanaf daar kun je de documenten versturen.

Je doet dit als volgt:

1. Selecteer in het navigatievenster een of meer documenten die je wilt versturen.

2. Klik met je rechtermuisknop op de geselecteerde documenten en kies de optie **Gegevensuitwisseling > Digitale kopie**.



> Het venster **Digitale kopie [...]** verschijnt.

Digitale kopie - 'RWSOON-2020-008012' - Digitale kopie

Contract: 123456789

Project / maatregel: Revisie veerhaven Den Helder

Topdesk melding:

De geselecteerde documenten worden gekopieerd uit Meridian incl. verzendbericht.
Vervolgens kunnen ze ter inzage verstuurd worden via IPM team aan (externe) partijen.
Bepaal de folder waar de geselecteerde bestanden en het verzendbericht geplaatst worden.

Folder: C:\temp\123456789_0020

Selecteer folder:

Gebruik docnr bladnr: ☐

Incl. referenties: ☒

PDF bestanden: ☒

Exporteren, filenaam = documentnr\documentnr & bladnr

Kies hier of een kopie van eventueel gekoppelde referenties meegestuurd dienen te worden.

Kies hier of een kopie van de native bestanden of van de PDF versies meegestuurd dienen te worden.
Zie handleiding(en) in menu 'Tools' voor meer informatie.

3. Kies uit de keuzelijst **Contract** het contract waarvoor de digitale kopieën bestemd zijn.
4. Kies uit de keuzelijst **Project/maatregel** een project/maatregel die bij het contract hoort.
5. Als bij het verwerken van een TopDesk-melding deze functie wordt gebruikt, dan kopieer je het meldingsnummer vanuit TopDesk en plak je dit in het veld **TopDesk melding**.
6. Kies voor de volgende opties:
 - **Gebruik docnr & bladnr:** met deze optie kies je of bestanden wilt exporteren met als bestandsnaam het documentnummer en/of het documentbladnummer. Standaard worden bestanden geëxporteerd met als bestandsnaam het registratienummer. Als deze gegevens er niet zijn, dan krijgen de bestanden bij de export ook het registratienummer als bestandsnaam.
 - **Incl. referenties:** met deze optie kies je of je een kopie van de gekoppelde referenties wilt meesturen. Deze optie is standaard aangevinkt. Als je geen kopie wilt meesturen, dan vink je deze optie uit.
 - **PDF bestanden:** met deze optie kies je of je een pdf van het bronbestand mee wilt sturen. Deze optie staat standaard aan. Als je de rol van raadpleger hebt, kun je deze optie niet uitvinken.
7. Als je meerdere documenten hebt geselecteerd, vink dan eventueel de optie **Apply for all other documents of this type** aan om de metadata aan alle geselecteerde documenten toe te kennen (zie ook paragraaf 2.3.6).
8. Klik op de knop **Selecteer folder**.

Digitale kopie - 'RWSO-2020-008012' - Digitale kopie

Contract: 123456789

Project / maatregel: Revisie veerhaven Den Helder

Topdesk melding:

De geselecteerde documenten worden gekopieerd uit Meridian incl. verzendbericht
 Vervolgens kunnen ze ter inzage verstuurd worden via IPM team aan (externe) partijen.
 Bepaal de folder waar de geselecteerde bestanden en het verzendbericht geplaatst worden.

Folder: C:\temp\123456789_0020

Selecteer folder **Selecteer folder**

Gebruik docnr & bladnr: ☐

Exporteren, filenaam = documentnr\documentnr & bladnr

Incl. referenties: ☒

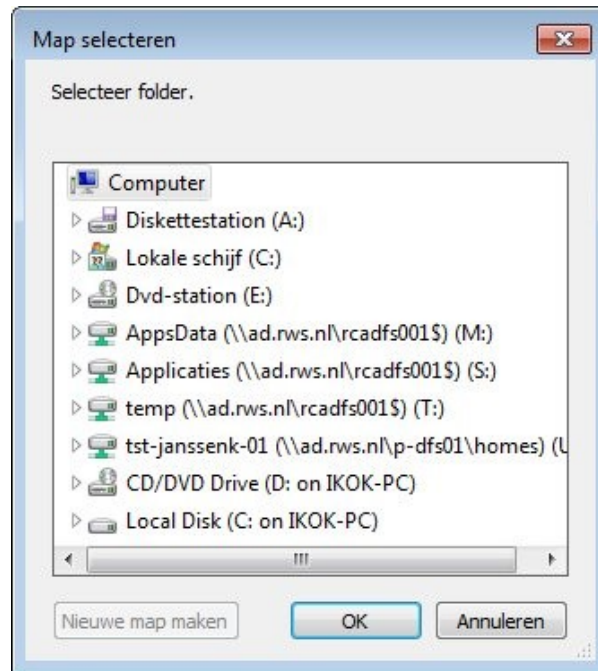
Kies hier of een kopie van eventueel gekoppelde referenties meegestuurd dienen te worden.

PDF bestanden: ☒

Kies hier of een kopie van de native bestanden of van de PDF versies meegestuurd dienen te worden.
 Zie handleiding(en) in menu 'Tools' voor meer informatie.

Finish Cancel

9. Selecteer de map waar je de documenten wilt opslaan en klik op **OK**.

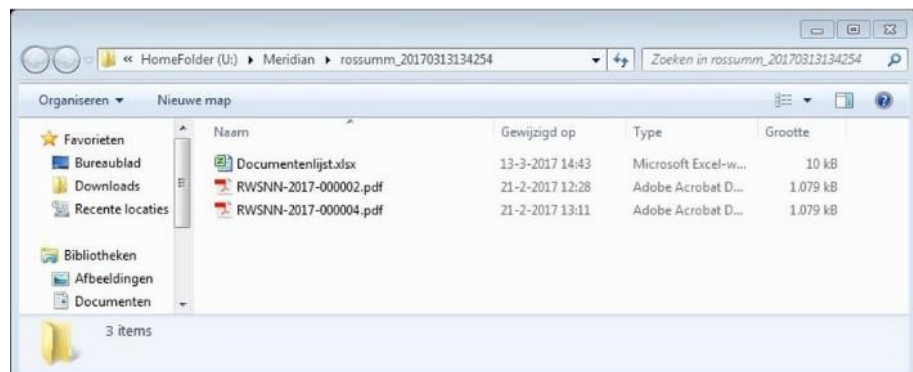


- > Je krijgt een melding dat de documenten klaar staan voor verzending. Meridian maakt daarbij ook een verzendbericht aan.

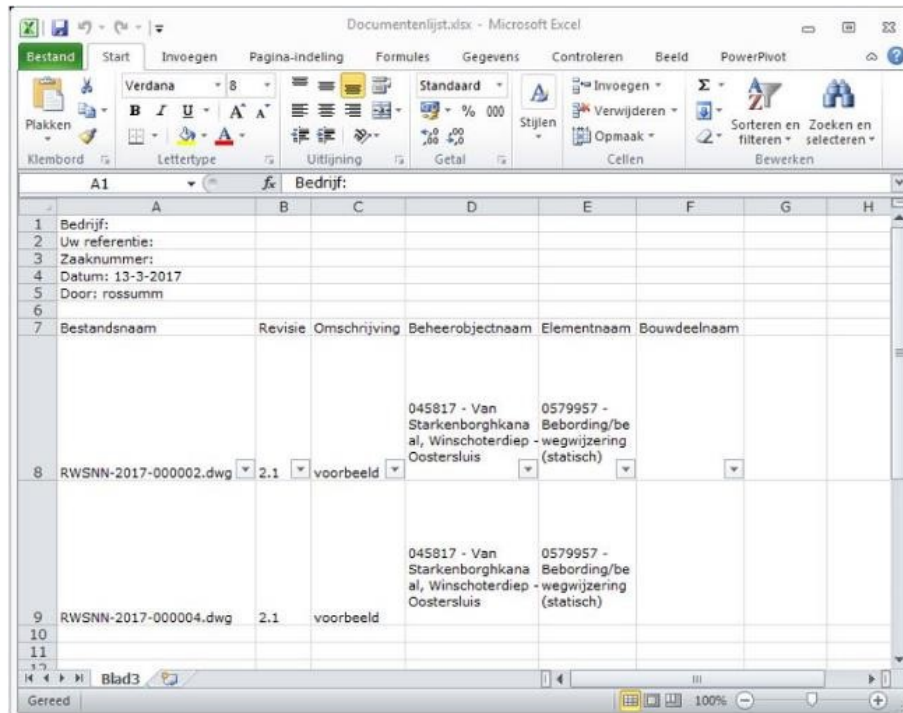


10. Klik op **OK**.

- > De verkenner wordt nu geopend met de map waarin de documenten zijn opgeslagen.



- > Om het verzendbericht te bekijken, dubbelklik je in de Verkenner op 'Documentenlijst.xlsx'.



3.16 Identieke documenten (doublures) vergelijken

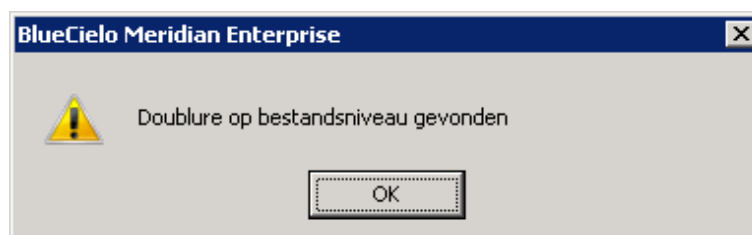


Voor functioneel beheerder en gegevensbeheerder

Meridian controleert op documentniveau of er identieke documenten binnen de beheeromgeving aanwezig zijn. Als een document voor de eerste keer de status 'Released' krijgt, geeft Meridian het document een unieke code. Meridian controleert op basis van deze code of een document al in Meridian voorkomt. Als er identieke documenten in Meridian voorkomen, krijg je hiervan een melding.



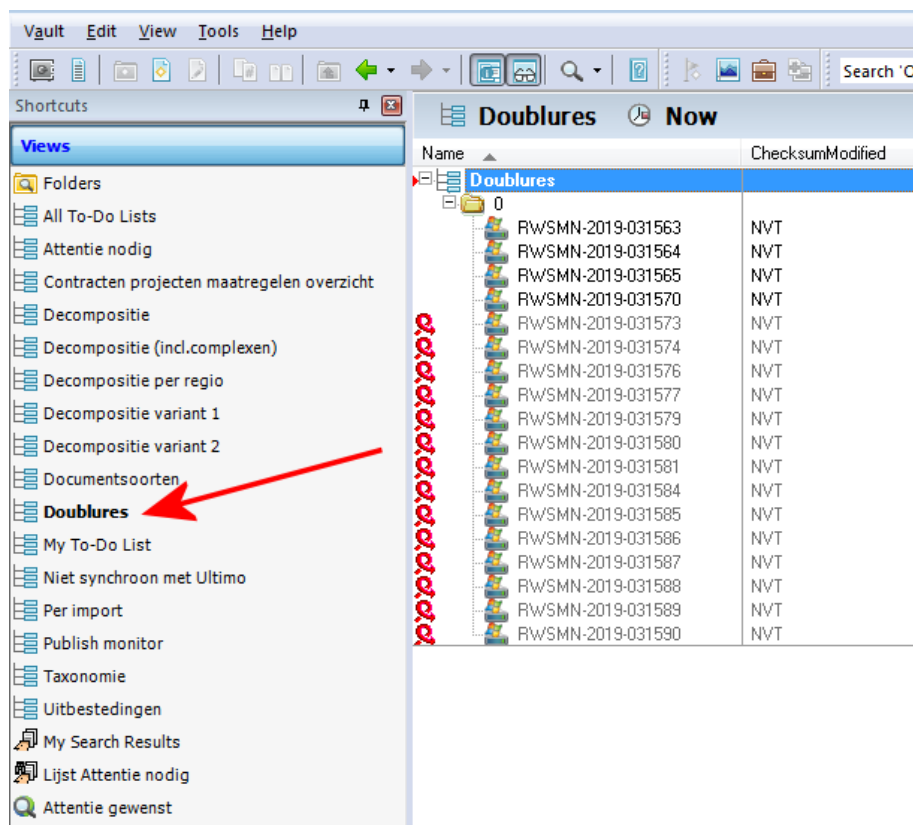
Als je het inzien van vervallen documenten hebt uitstaan, dan worden deze documenten niet meegenomen in de controle op doublures.



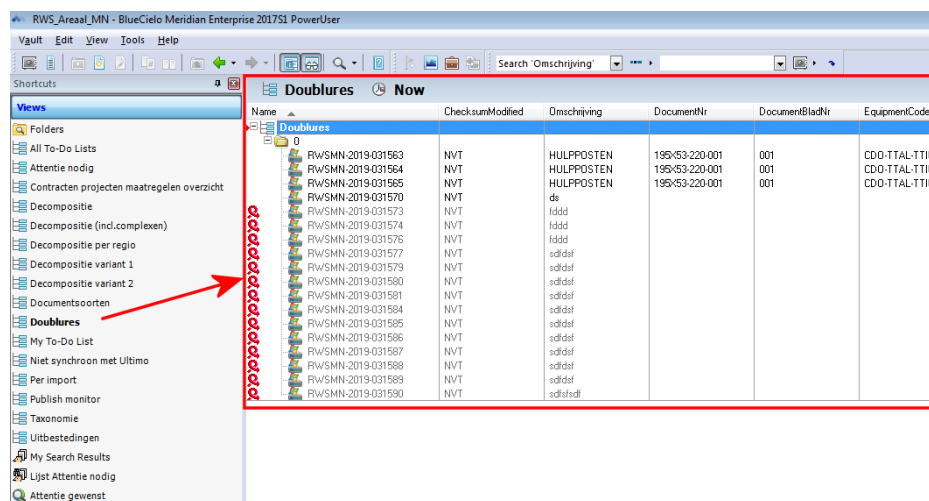
Je kunt de identieke documenten inzien en vergelijken en bepalen wat je met de doublures doet.

Je vergelijkt identieke documenten als volgt:

1. Klik links op de snelkoppeling **Doublures**.

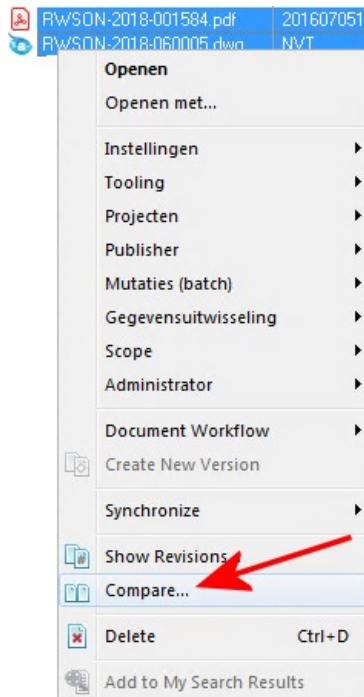


> De doublures verschijnen in het navigatievenster.

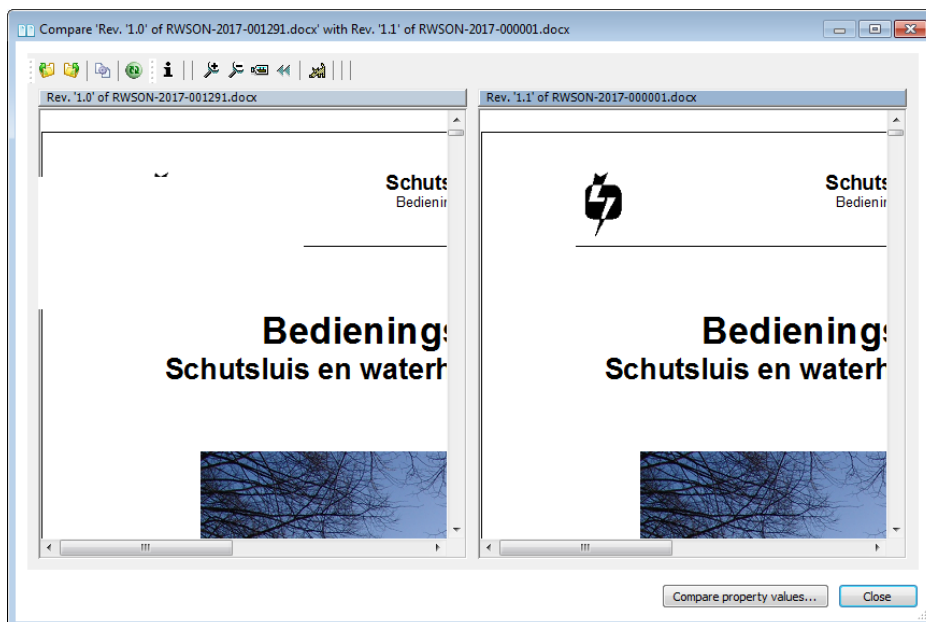


2. Selecteer twee documenten die je wilt vergelijken.

3. Klik met je rechtermuisknop op de geselecteerde documenten en kies de optie **Compare**.

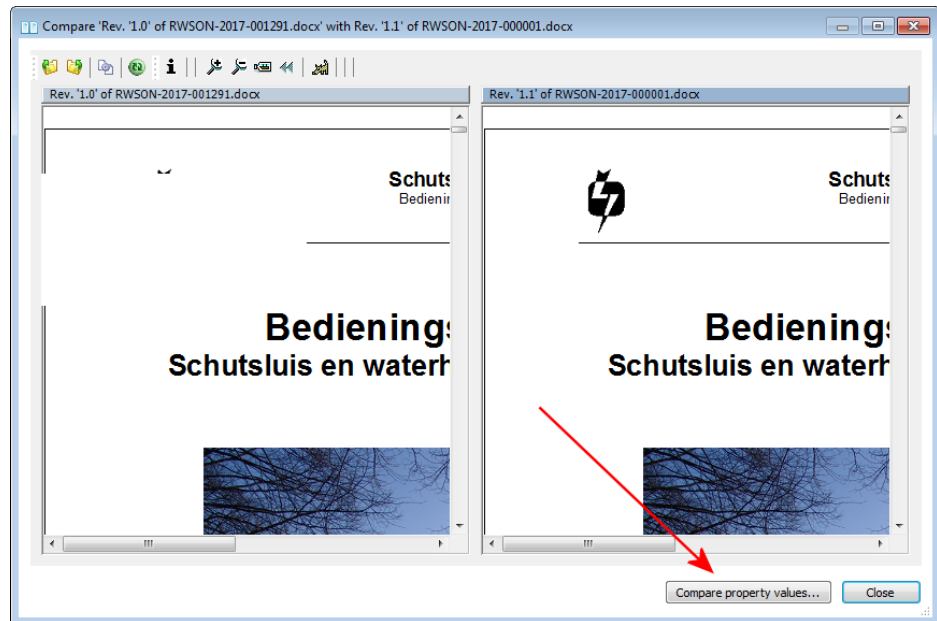


- > De documenten worden nu naast elkaar in een venster geopend.

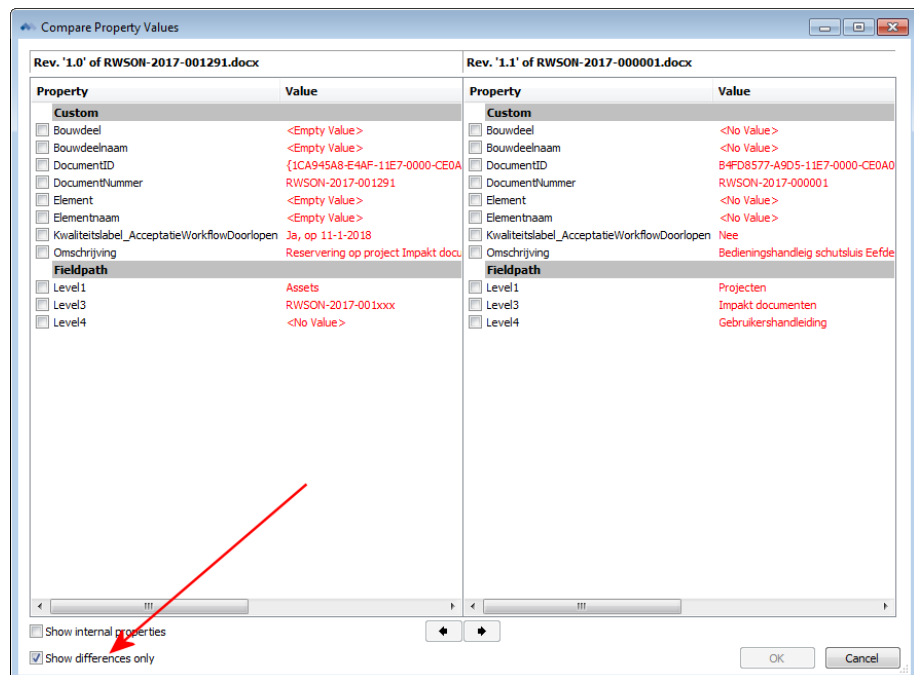


4. Blader door de documenten om de inhoud te vergelijken.
 - > Als je tekeningen vergelijkt, dan zie je een aantal extra opties op het scherm, namelijk de opties **Show additions**, **Show deletions** en **Show unchanged**. Deze kun je aanvinken om met kleuren de verschillen tussen de tekeningen te zien.

5. Klik op de knop **Compare property values** om de eigenschappen te vergelijken.



6. Vink in het venster **Compare Property Values** de optie **Show differences only** aan om alleen de verschillen te zien.



7. Klik op **OK** om het scherm af te sluiten.

3.17 Documenten synchroniseren met Ultimo

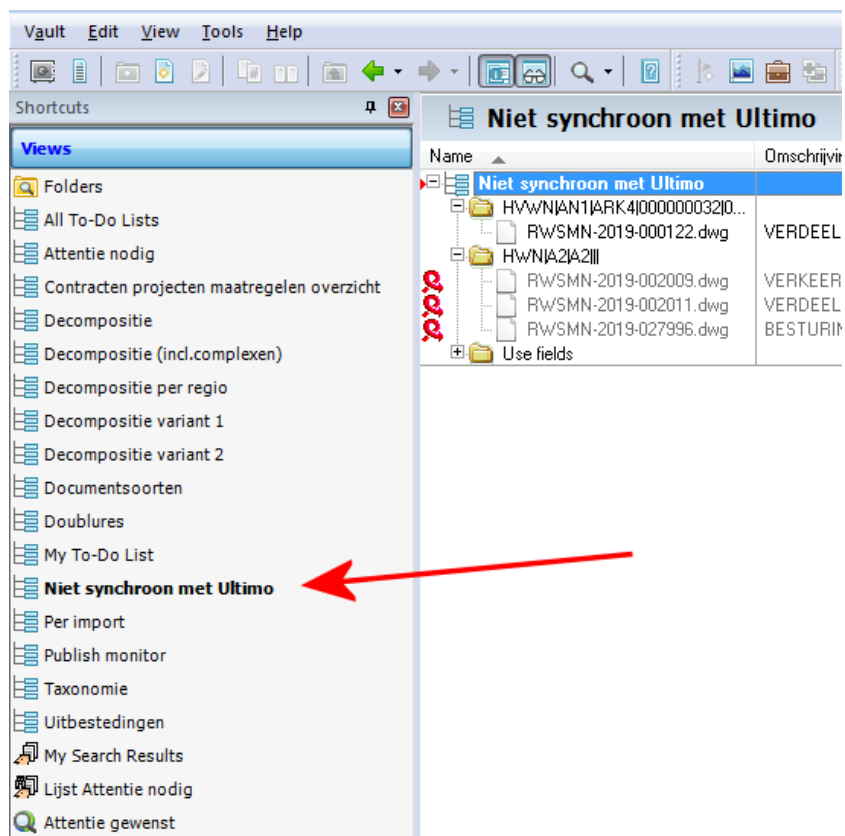


Voor functioneel beheerder, gegevensbeheerder en key-user

Meridian controleert automatisch of er verschillen zijn tussen Ultimo en Meridian. Meer informatie hierover vind je in het gebruikskader EDMS. Als er verschillen zijn, krijg je hiervan een melding als je Meridian start.

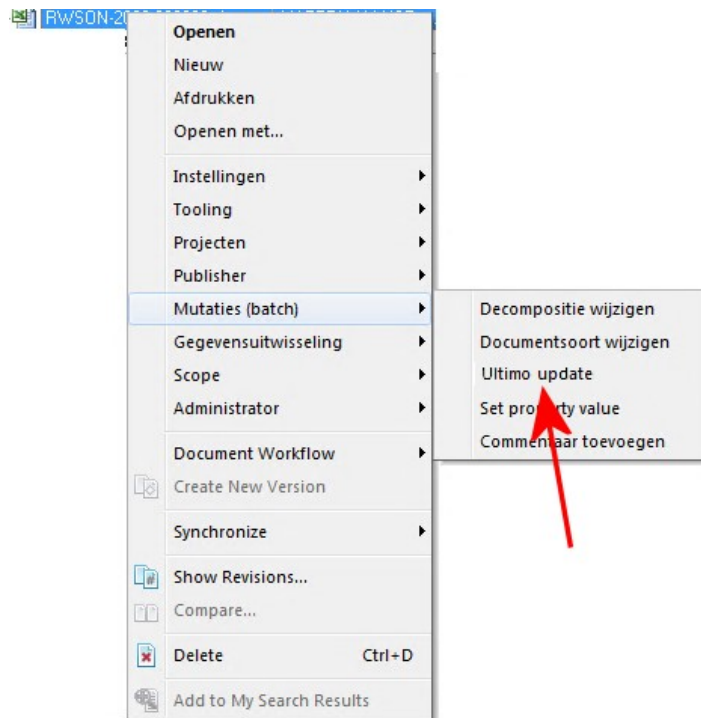
Je kunt daarna als volgt de documenten synchroniseren met Ultimo:

1. Klik op de snelkoppeling **Niet synchroon met Ultimo**.



2. Selecteer de documenten die je wilt synchroniseren.

3. Klik met je rechtermuisknop op de geselecteerde documenten en kies de optie **Mutaties (batch) > Ultimo update**.



- > De gegevens worden gesynchroniseerd. De gesynchroniseerde documenten staan nu niet meer in **Niet synchroon met Ultimo**.



Indien een codering is gewijzigd/verwijderd en het document is niet in een workflow opgenomen, dan wordt het document 'vervallen' verklaard. Als het document wel in een workflow is opgenomen, dan wordt alleen een melding gegenereerd. In beide situaties worden geen gegevens bijgewerkt en geldt het document niet als synchroon.

3.18 Documenten vervallen verklaren



Voor functioneel beheerder, gegevensbeheerder en key-user

Alleen als je de optie 'Vervallen inzien AAN' hebt aanstaan, kun je zelf ook documenten als vervallen verklaren (zie paragraaf 2.3.5). Een vervallen verklaard document wordt verplaatst naar de map **Vervallen**. Het registratienummer van dit document blijft bewaard en kan niet opnieuw worden uitgegeven. Dit in tegenstelling tot het verwijderen van een document, waarbij het registratienummer wel opnieuw kan worden uitgegeven.

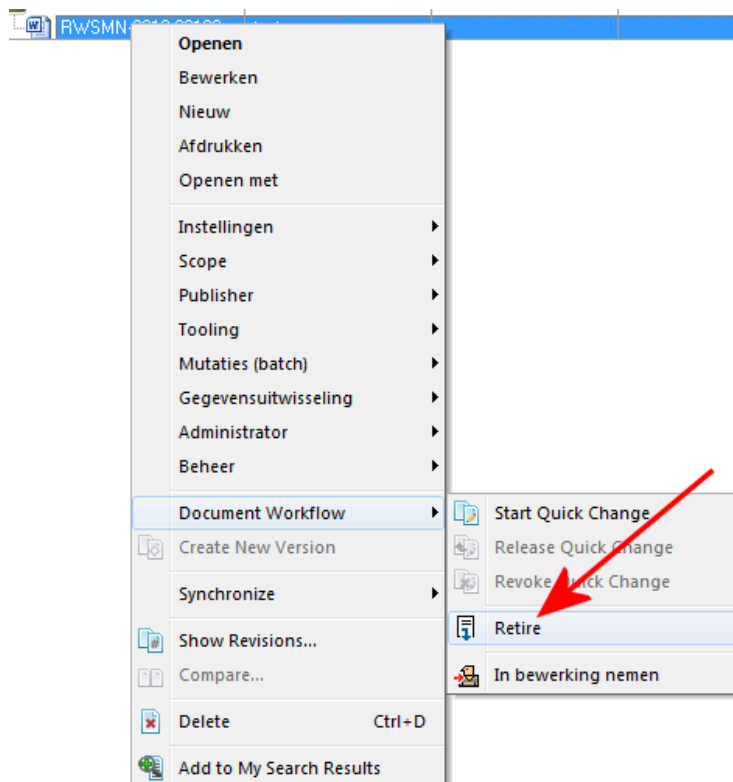


Je kunt een document niet vervallen verklaren als dit document de status 'In bewerking' of 'Ter controle' heeft.

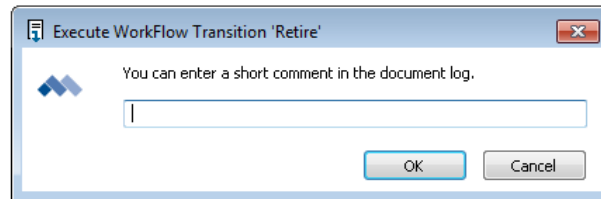
Een document met de status 'Vervallen' kun je niet (opnieuw) uitbesteden.

Je verklaart een document als volgt als vervallen:

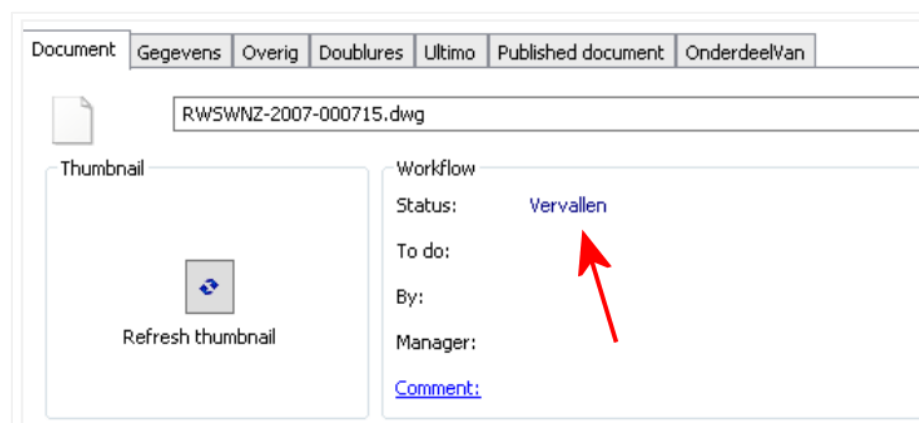
1. Selecteer in het navigatievenster een of meer documenten die je wilt verklaren als vervallen.
2. Klik met je rechtermuisknop op de geselecteerde documenten en kies de optie **Document workflow > Retire**.



3. Geef (eventueel) een toelichting of reden voor het vervallen verklaren op en klik op **OK**.



- > Het document krijgt nu de status 'Vervallen'.



- > Het document is ook verplaatst naar de map **Vervallen**.



Als je het vervallen verklaren van een document ongedaan wilt maken, dan selecteer je dit document in de map **Vervallen** en kies je de optie **Document workflow > Unretire**. Het document krijgt nu de status 'AsBuilt'.

3.19 Documenten handmatig publiceren

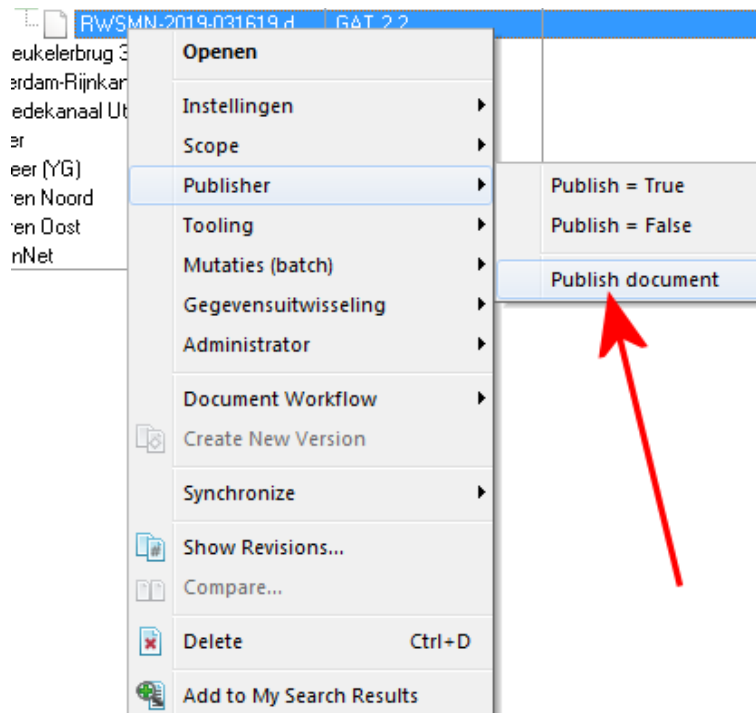


Voor functioneel beheerder, gegevensbeheerder en key-user

Documenten met de status 'Direct vrijgeven', 'Release quick change' en 'Release' worden automatisch gepubliceerd. Bij documenten die niet automatisch worden gepubliceerd, kun je de publicatie handmatig starten. Dit kun je doen voor een of meer documenten.

Je doet dit als volgt:

1. Selecteer in het navigatievenster een of meer documenten die je wilt publiceren.
2. Klik met je rechtermuisknop op de geselecteerde documenten en kies de optie **Publisher > Publish document**.



> De documenten worden nu gepubliceerd naar de publish monitor.

3.20 Batch DWG-bestanden publiceren

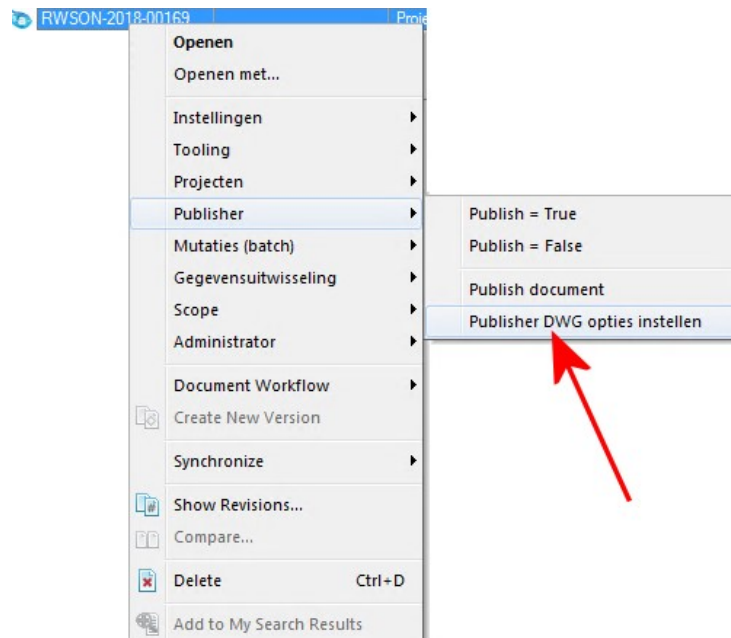


Voor functioneel beheerder, gegevensbeheerder en key-user

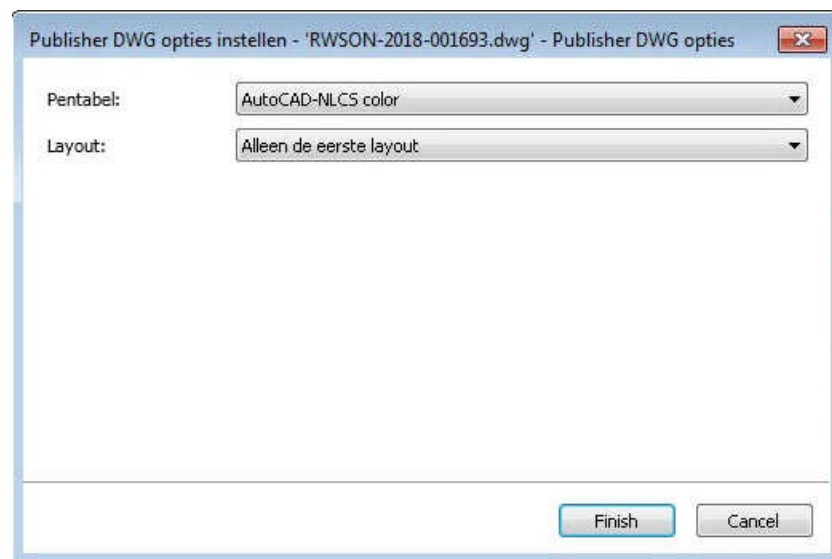
Je kunt in één keer voor meerdere geselecteerde AutoCad-bestanden (batch) met de extensie .dwg de pentabel (een pentabel is een vertaling voor AutoCAD van een kleur van de lijn naar een af te drukken kleur en dikte van de lijn) en de lay-out aanpassen. Deze worden dan volgens de gekozen instellingen gepubliceerd. Bijvoorbeeld als je bestanden in kleur wilt publiceren, of als je alleen de eerste of alle lay-outs wilt publiceren of beide, zowel kleur als lay-outs.

Je stelt de opties voor het publiceren van een batch .dwg-bestanden als volgt in:

1. Selecteer in het navigatievenster de documenten met de extensie .dwg die je wilt aanpassen.
2. Klik met je rechtermuisknop op de geselecteerde bestanden en kies de optie **Publisher > Publisher DWG opties instellen**.



3. Kies in het venster **Publisher DWG opties instellen** uit de keuzelijst **Pentabel** de pentabelstijl die gebruikt moet worden om de selectie AutoCAD-bestanden te converteren naar pdf.
4. Kies uit de keuzelijst **Layout** de layout voor het publiceren van de bestanden.



5. Klik op **Finish**.
 - > Na het aanpassen van de eigenschappen worden de documenten opnieuw gepubliceerd.

- > De opties die je gekozen hebt vind je ook terug op het tabblad **Publisher**. (zie paragraaf 3.1.9).

3.21 Tekeningen met onderhoek (tekeninghoofd) volgens NLCS V4 synchroniseren



Voor alle gebruikers

NLCS is de Nederlandse CAD standaard voor de GWW-sector. Tekeningen (.dwg-bestanden) die een onderhoek (ook wel tekeninghoofd of stempel genoemd) volgens NLCS V4 bevatten, kun je synchroniseren met Meridian. Het onderwerp van de tekening vind je terug op het tabblad **Gegevens** (zie paragraaf 3.1.2).

De tekening die je synchroniseert, moet een onderhoek (block) bevatten met als blocknaam een van de volgende namen:

SAL-TITELBLOK_RWS_GROOT_V4

SAL-TITELBLOK_RWS_KLEIN_V4

SAL-TITELBLOK_RWS_LANG_V4

```
[Settings]
TitleBlocks=NLCS_V4
;AcadCallback=AcadCallback.Demo
;RW or nothing: Document <-> Meridian (bidirectioneel)
;RO:          Document --> Meridian
;WO:          Meridian --> Document

[NLCS_V4]
Aliases=SAL-TITELBLOK_RWS_GROOT_V4,SAL-TITELBLOK_RWS_KLEIN_V4,SAL-TITELBLOK_RWS_LANG_V4
TitleBlockDateFormat=D{dd-MM-yyyy}
NL_META_ONDERWERPTEKENING=Custom.Omschrijving,RO
NL_META_ZAAKNUMMER=Custom.Contract,RO
NL_META_FORMAAT=Custom.Formaat,RO
NL_META_BLADNUMMER=Custom.DocumentBladNr,RO
NL_META_EQUIPMENTCODE=Custom.Equipmentcode,RO
NL_META_REVISIE=Custom.Wijziging,RO
NL_META_ID_NUMMER=Custom.DocumentNr,RO
NL_META_REGNUMMER=Custom.Documentnummer,WO
```

Als een tekening niet de juiste namen bevat, controleer dan of de tekening juist is aangeleverd. Zonder deze namen kun je niet synchroniseren.

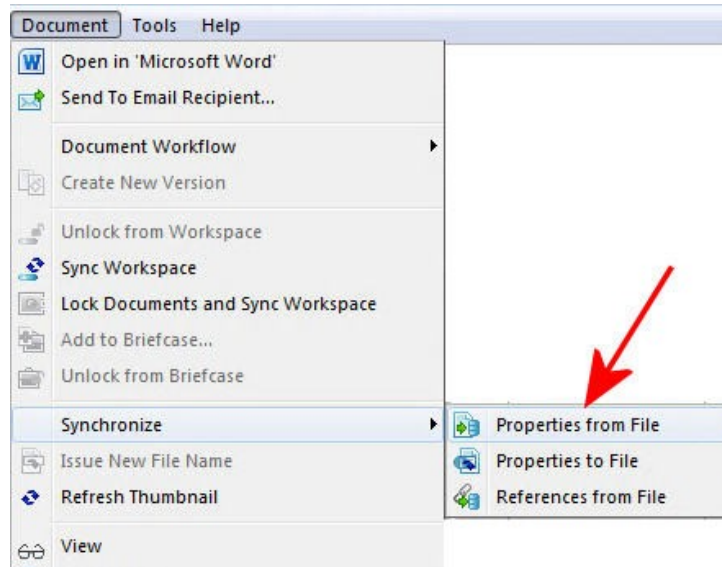
Synchroniseren kan op twee manieren:

- RO (read only): je neemt de gegevens uit de onderhoek van de tekening (indien aanwezig) over naar Meridian. Deze gegevens hebben de aanduiding 'RO'. Met deze functie voorkom je dat je bepaalde gegevens handmatig in Meridian moet invoeren. In de afbeelding hierboven betekent het dat je alleen de gegevens overneemt met de toevoeging 'RO'.
- WO (write only): je neemt de gegevens van Meridian over in de onderhoek van de tekening (indien aanwezig). Deze gegevens hebben de aanduiding 'WO'. In de afbeelding hierboven betekent het dat je alleen de gegevens overneemt met de toevoeging 'WO'.

3.21.1 Synchroniseren van document naar Meridian (RO)

Je synchroniseert de gegevens van een bestand naar Meridian als volgt:

1. Selecteer in het navigatievenster een of meerdere bestanden die je wilt synchroniseren.
2. Klik in de menubalk op **Document > Synchronize > Properties from file**.

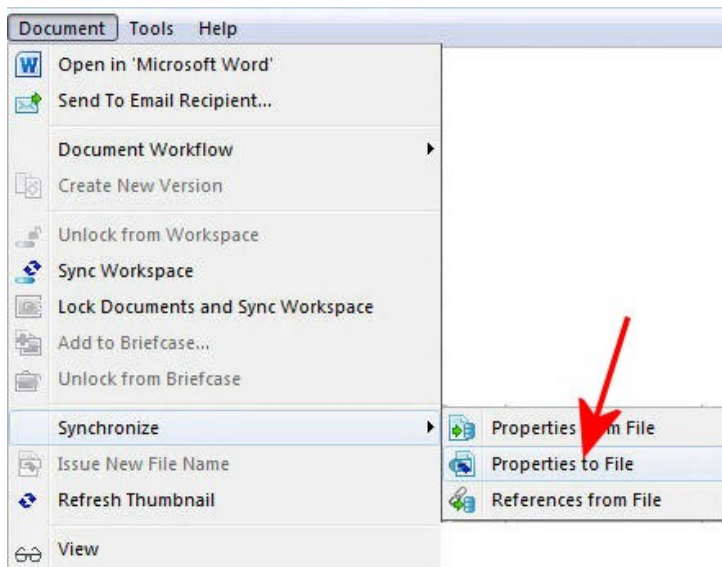


> De synchronisatie wordt meteen uitgevoerd.

3.21.2 Synchronisatie van Meridian naar document (WO)

Je synchroniseert de gegevens van Meridian naar een bestand als volgt:

1. Selecteer in het navigatievenster een of meerdere bestanden die je wilt synchroniseren.



> De synchronisatie wordt meteen uitgevoerd.

3.22 Overzicht van gepubliceerde documenten raadplegen (Publish monitor)



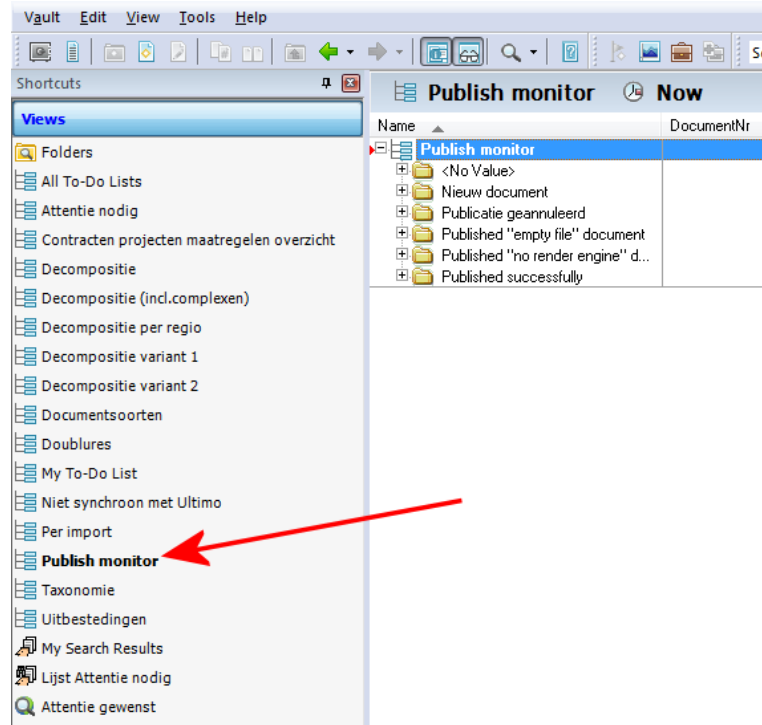
Voor alle gebruikers

Je kunt een overzicht van alle gepubliceerde documenten inzien vanuit de publish monitor. De gepubliceerde documenten zijn ingedeeld op de status van de publicatie. De verschillende statussen zijn:

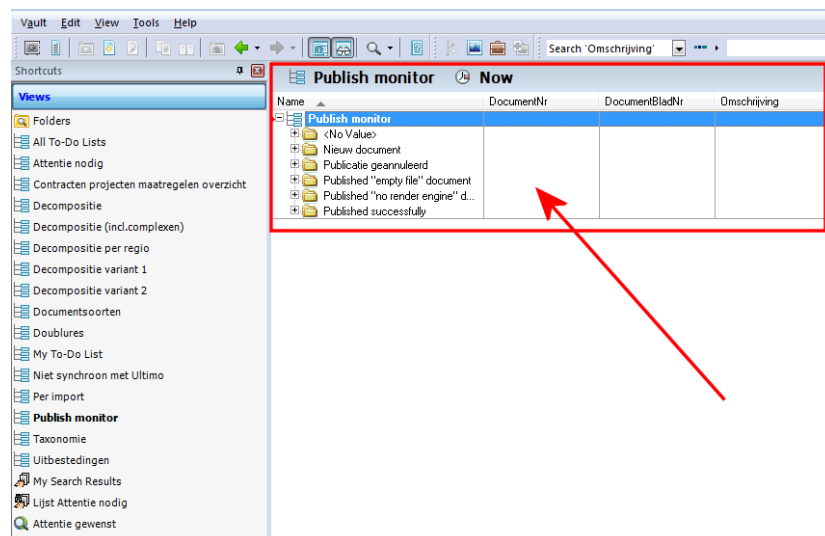
- **Published successfully:** het document is gepubliceerd.
- **Published 'no render engine' document:** er is geen toepassing beschikbaar voor het document, waardoor het document niet als pdf kan worden gepubliceerd. In plaats daarvan toont Meridian een pdf waarin staat dat het bestand niet kan worden omgezet naar pdf.
- **Published 'empty file' document:** het bestand heeft een grootte van 0 bytes. Meridian toont een pdf waarin staat dat het bestand niet kan worden omgezet naar pdf.
- **Publicatie geannuleerd, document under revision:** het bestand is verstuurd voor publicatie, maar nog in bewerking en nog niet gepubliceerd.
- **Nieuw document, wacht op vrijgave:** het bestand wordt pas gepubliceerd na vrijgave. Dit gebeurt vanuit de document workflow, zie paragraaf 3.12.
- **Jobticket gemaakt, wachten op verwerking:** het bestand is vrijgegeven voor publicatie, maar nog niet uitgevoerd.
- **ERROR: rende engine did not finish within time given, job failed:** de publicatie is mislukt.
- **ERROR: Office Word document could not be published:** de publicatie is mislukt.

Je raadpleegt de gepubliceerde documenten als volgt:

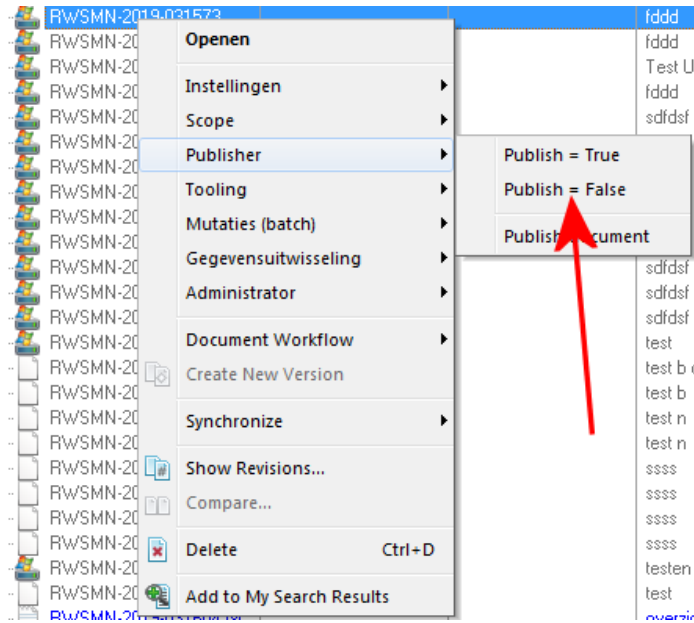
1. Klik op de snelkoppeling **Publish monitor**.



- > De documenten waarbij is aangegeven dat deze getoond mogen worden, verschijnen in het navigatievenster.



- > Als je documenten niet meer wilt terugzien in de publish monitor, dan klik met je rechtermuisknop op de geselecteerde documenten en kies de optie **Publisher > Publish – False**. Met de optie **Publish – True** kun je de documenten weer zichtbaar maken in de Publish monitor.



4 Werken met projecten

Vanuit de snelkoppeling **Folders** zie je in het navigatievenster de map **Projecten**. In de map **Projecten** alle documenten die tijdens een project gewijzigd kunnen worden. Aan een project/maatregel is een workflow gekoppeld, die bij het in bewerking nemen van een document automatisch wordt gestart.

4.1 Documenten bij projecten beheren



Voor gegevensbeheerder en key-user

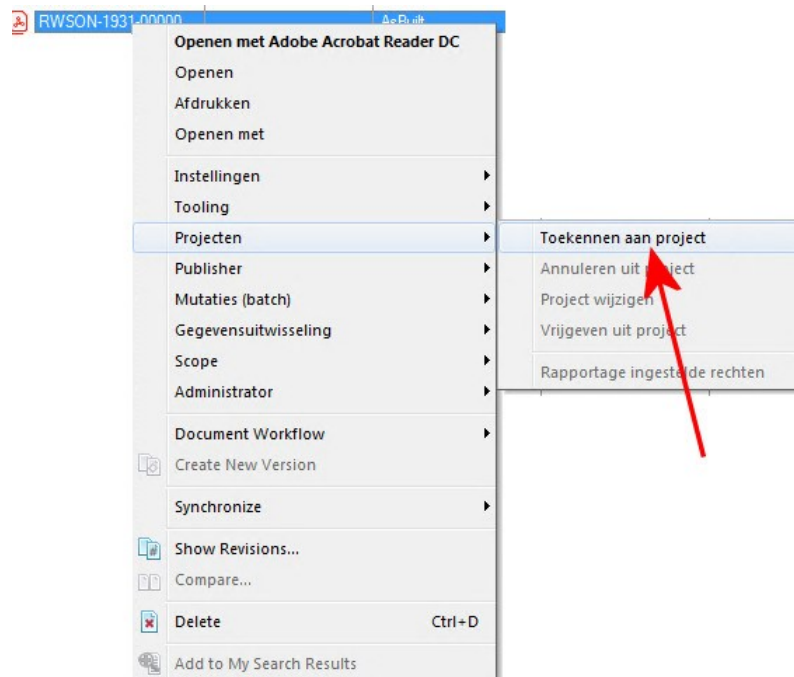
Je kunt een document alleen in bewerking nemen, als dit gekoppeld is aan een project. Een document kan slechts aan één project zijn gekoppeld. Je kunt wel meerdere documenten aan een project koppelen.

4.1.1 Document aan project toekennen

Met de optie 'Toekennen aan project' kun je als gegevensbeheerder in een project documenten klaarzetten voor de aannemer. De aannemer krijgt alleen toegang tot dit project. Er is dan nog geen workflow gestart.

Je kent een document als volgt aan een project toe:

1. Klik in de map **Assets** met je rechtermuisknop op het document dat je wilt toekennen aan een project en kies de optie **Projecten > Toekennen aan project**.



- > Het venster **Toekennen aan project** verschijnt.

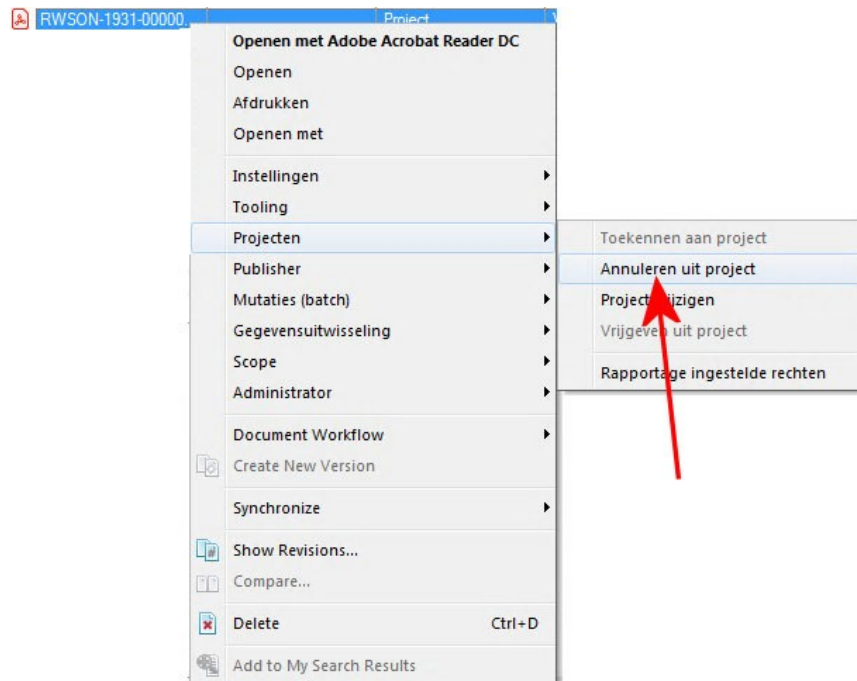
2. Kies uit de keuzelijst **Contract** het contract waaraan je het document gaat toevoegen.
3. Kies uit de keuzelijst **Project/maatregel** het project waaraan je het document gaat koppelen.
4. Klik op **Finish**.
 - > Het document wordt nu verplaatst naar het gekozen project in de map **Projecten**. Het document heeft de status 'Project'.

4.1.2 Documenten annuleren uit project

Als je een document aan een verkeerd project hebt gekoppeld, dan kun je document annuleren uit het project. Het document wordt dan ongewijzigd teruggezet naar de map **Assets**. Het document kan, als het niet meer gebruikt wordt, ook vervallen verklaard worden (zie paragraaf 3.18). Je kunt een verkeerd gekoppeld document ook koppelen aan het juiste project (zie paragraaf 4.1.3).

Je annuleert een document uit een project als volgt:

1. Klik in de map **Projecten** met je rechtermuisknop op het document dat je wilt annuleren uit een project en kies de optie **Projecten > Annuleren uit project**.



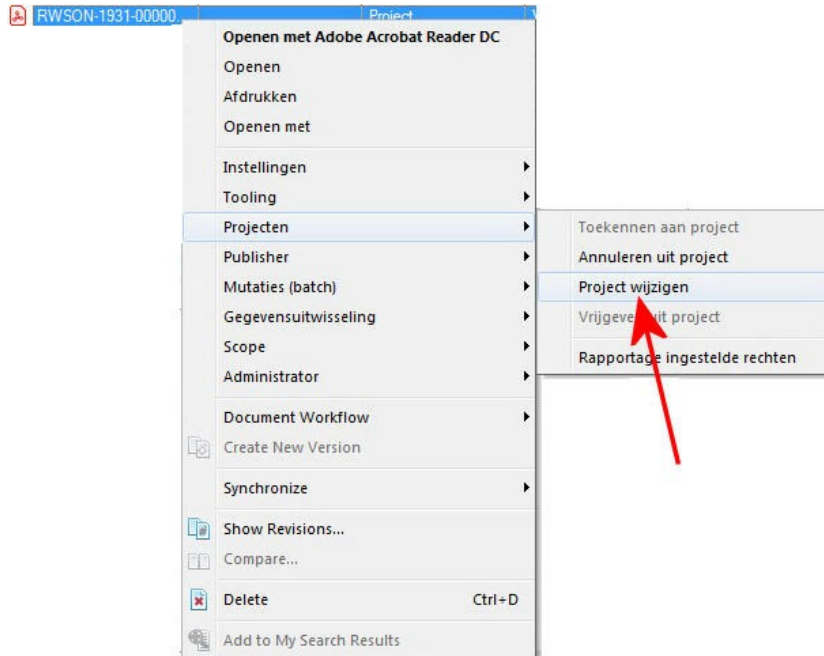
- > Het document wordt meteen teruggeplaatst naar de map **Assets** en krijgt de status 'AsBuilt'.

4.1.3 Document verplaatsen naar ander project (Project wijzigen)

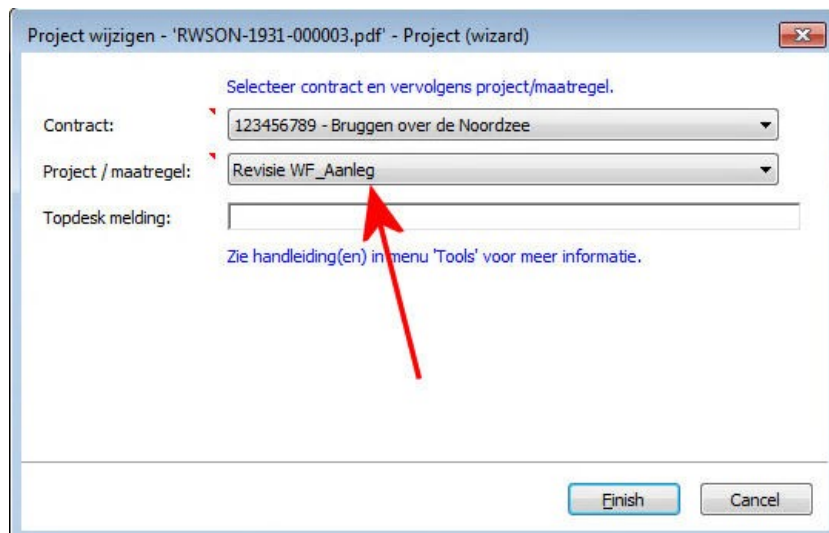
Als je een document aan het verkeerde project hebt gekoppeld, dan kun je het document, als dit de status 'Project' of 'AsBuilt (P)' heeft, verplaatsen naar een ander project. Het document blijft de status behouden, ook na het wijzigen van het project.

Je verplaatst een document als volgt naar een ander project:

1. Klik in de map **Projecten** met je rechtermuisknop op het document dat je wilt verplaatsen uit een project en kies de optie **Projecten > Project wijzigen**.



2. Klik in het venster **Project wijzigen** op de keuzelijst **Project/maatregel** en kies het juiste project waaraan je het document wilt koppelen.



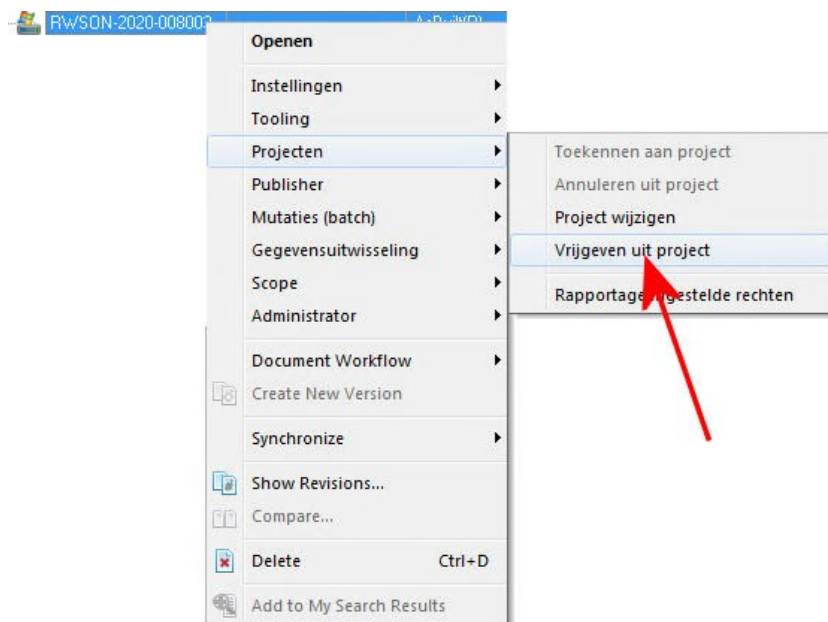
3. Klik op **Finish**.
 - > Het document is nu verplaatst naar het gekozen project in de map **Projecten**.

4.1.4 Document vrijgeven uit project

Nadat een document een workflow heeft doorlopen en is vrijgegeven, krijgt het document de status 'AsBuilt'. Documenten met de status 'AsBuilt (P)' (de 'P' geeft aan deze in de map **Projecten** staat) kun je vanuit de map **Projecten** verplaatsen naar de map **Assets**.

Je geeft een document als volgt vrij uit een project:

1. Klik in de map **Projecten** met je rechtermuisknop op het document dat je wilt verplaatsen uit een project en kies de optie **Projecten > Vrijgeven uit project**.



- > Het document wordt meteen verplaatst naar de map **Assets** en krijgt de status 'AsBuilt'.

4.2 Workflow kiezen

Binnen een project stel je in welke workflow er geldt voor de documenten die aan het project worden toegevoegd. Elk nieuw document dat je het aan project toevoegt, krijgt deze workflow zodra je de workflow start en een document in bewerking neemt. Eventueel kun je hiervan afwijken door de workflow aan te passen (dit doe je bij Project – maatregel wijzigen in paragraaf 6.2.2).

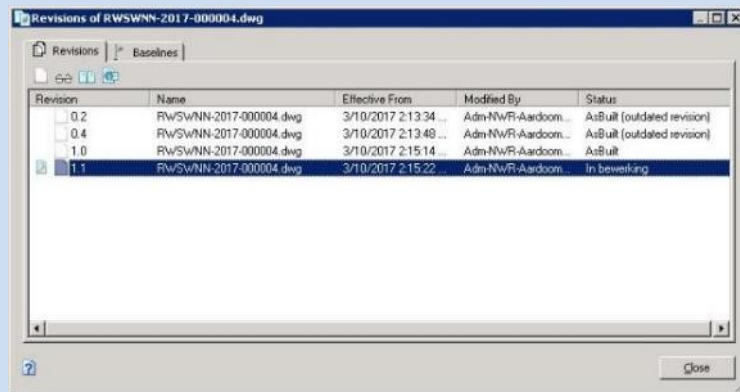
In Meridian zijn er twee workflows voor de bewerking en vrijgave van documenten:

- Workflow Revisie
- Workflow Aanleg

Je kunt alleen een workflow gebruiken als je een RWS-account hebt, een mogelijkheid hebt voor een (remote) aanmelding op het RWS-netwerk en als je toegang tot Meridian hebt. Zie voor meer informatie over toegang tot Meridian ook het gebruikskader paragraaf 4.3.



Telkens als een complete workflow is doorlopen, slaat Meridian een revisie van het bestand op. Deze revisies worden **onder** het bestand opgeslagen (zogenaamde verticale revisies). Met je rechtermuis kun je met optie **Show revisions** het overzicht van revisies van een document oproepen.



4.2.1

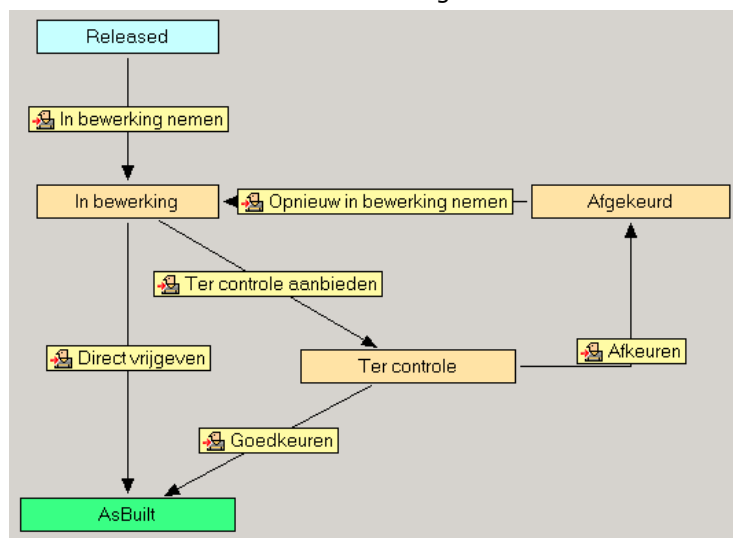
Workflow Revisie



Voor gegevensbeheerder en key-user

De workflow 'Revisie' is bedoeld voor de vrijgave van documenten en is al enige tijd beschikbaar in Meridian. Documenten met deze workflow doorlopen een aantal controlestappen, waarin wijzigingen kunnen worden doorgevoerd. Daarna worden de documenten vrijgegeven.

De workflow 'Revisie' ziet er als volgt uit:



Bij deze workflow horen de volgende rollen:

- Key-user
- Gegevensbeheerder

De taken die zij uitvoeren, zijn aangeduid met het symbool .

4.2.2

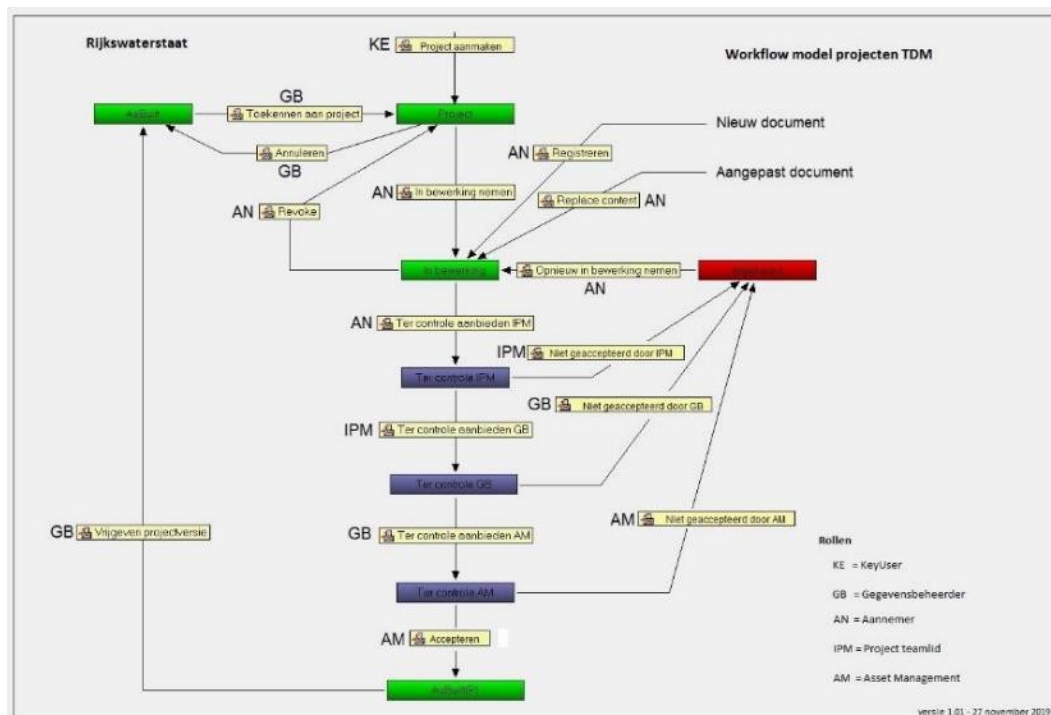
Workflow Aanleg



Voor gegevensbeheerder, key-user, aannemer, IPM Teamlid, Asset Management

De workflow 'Aanleg' is een uitgebreide workflow. Bij de workflow 'Aanleg' worden meerdere stappen doorlopen en zijn er meer rollen betrokken. Zo heeft de aannemer (als deze een RWS-account heeft) toegang tot documenten in Meridian en kan hij deze vanuit Meridian in bewerking nemen, aanpassen en toevoegen aan het project.

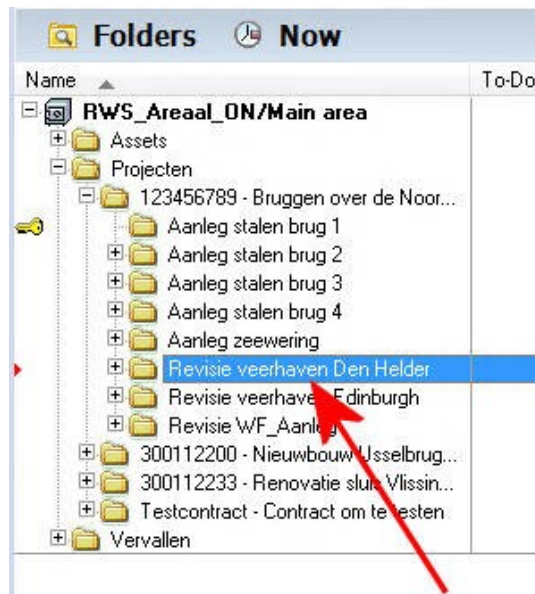
De workflow 'Aanleg' ziet er als volgt uit:



Bij deze workflow horen de volgende rollen:

- Key-user (KE)
- Gegevensbeheerder (GB)
- Aannemer (AN)
- IPM Teamlid (IPM)
- Asset Management (AM)

Belangrijk bij de workflow 'Aanleg' is dat je de rollen toekent aan medewerkers op de **Project/maatregel**-map.



Bij de workflow 'Revisie' hoeft dat niet. Ook zet je bij de workflow 'Aanleg' de overerving van rechten uit op de project/maatregel-map, omdat je de rollen definieert per medewerker. Zie ook paragraaf 7.1 voor het instellen van rollen en rechten.

4.2.3 E-mailnotificatie bij workflow 'Aanleg'



Voor gegevensbeheerder, key-user, aannemer, IPM Teamlid, Asset Management

Bij de workflow 'Aanleg' is een e-mailnotificatie ingeregeld. Als er documenten op de todo-lijst van medewerkers worden geplaatst die deel uitmaken van de workflow 'Aanleg', dan krijgen zij een e-mail als notificatie waarin staat dat er een taak in de 'My todo-lijst' is geplaatst en dat zij deze kunnen uitvoeren.

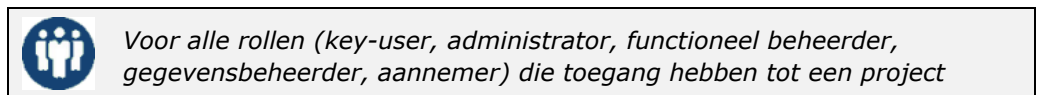
De mail wordt verstuurd naar het e-mailadres dat is gekoppeld aan een actief RWS-account:



In de mail staat een link naar het betreffende document in Meridian. De link werkt alleen als je bent aangemeld op het RWS-netwerk en de centrale werkomgeving. Vanuit de link kun je het document verder bewerken en doorsturen naar de volgende rol in de workflow.

4.2.4

Verzoek document vervallen verklaren

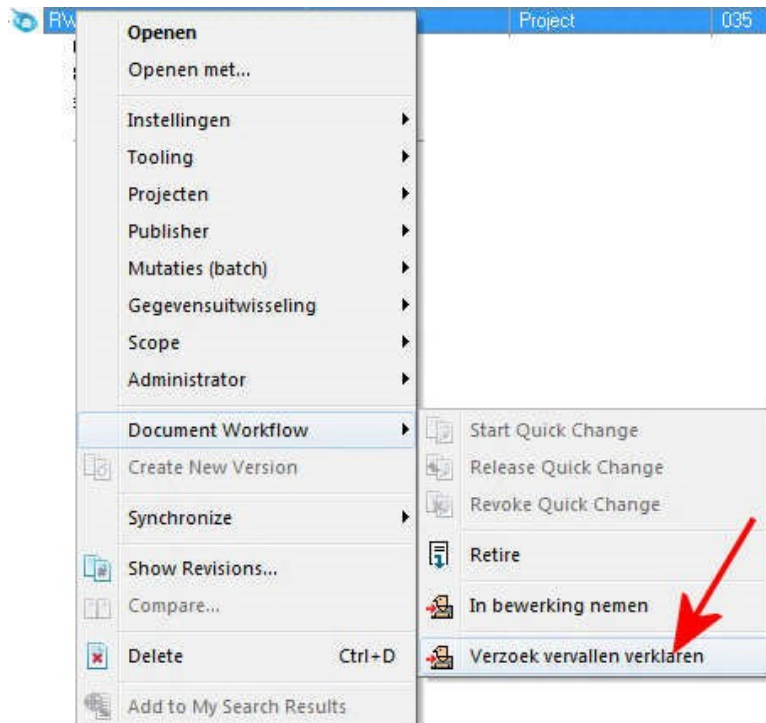


Een document met de status 'Project' of 'AsBuilt (P)' dat niet (meer) in een workflow zit, kun je vervallen verklaren. De aannemer kan binnen zijn project een verzoek doen om een document vervallen te verklaren, als het document niet meer van toepassing is.

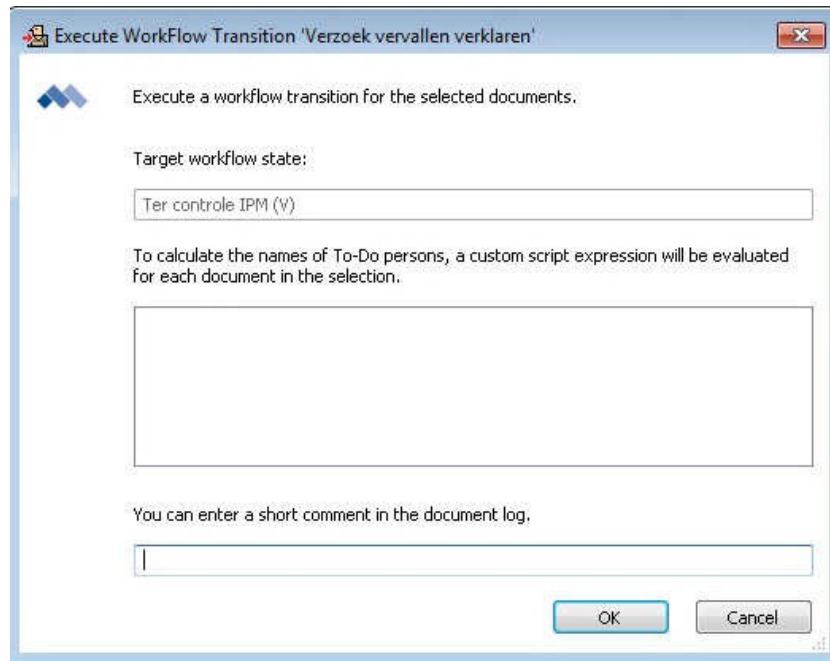
Het verschil met een document vervallen verklaren (zie paragraaf 3.18), is dat het verzoek moet worden goedgekeurd door het IPM Team.

Je dient een verzoek tot vervallen verklaren als volgt in:

1. Klik met je rechtermuisknop op het document met de status 'Project' of 'AsBuilt (P)' waarvoor je het verzoek tot vervallen verklaren wilt indienen en kies de optie **Document workflow > Verzoek vervallen verklaren**.



2. Je kunt nu in het venster **Verzoek vervallen verklaren** de persoon kiezen die het documenten vervallen moet verklaren en eventueel een opmerking plaatsen in het documentlog.



Execute WorkFlow Transition 'Verzoek vervallen verklaren'

Execute a workflow transition for the selected documents.

Target workflow state:

Ter controle IPM (v)

To calculate the names of To-Do persons, a custom script expression will be evaluated for each document in the selection.

You can enter a short comment in the document log.

OK Cancel

4.3 Rapportage ingestelde rechten



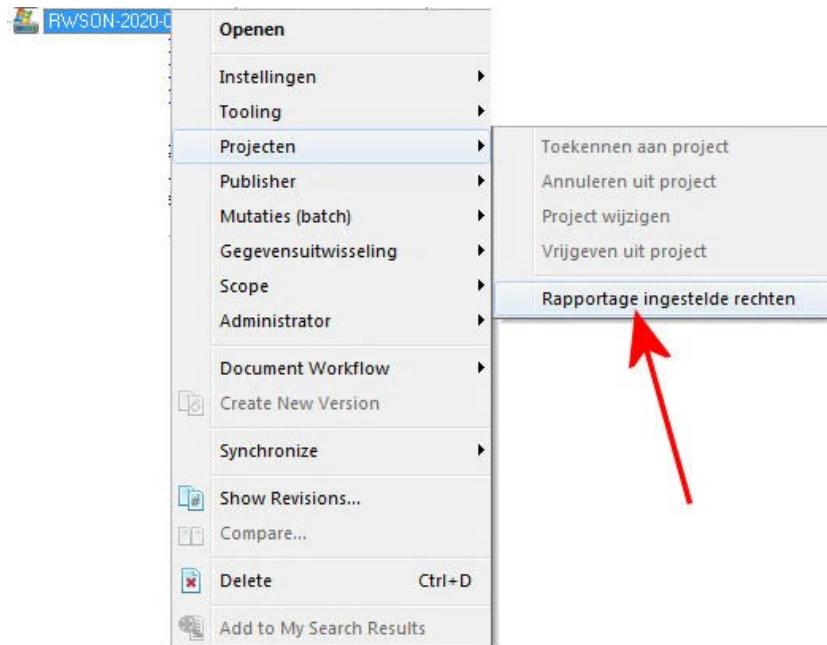
Voor alle gebruikers die toegang hebben tot een project

De projecten in de map **Projecten** zijn gekoppeld aan rechten. Daardoor heeft niet iedereen toegang tot de projecten. Het aantal medewerkers dat toegang heeft tot een project, kan behoorlijk uiteenlopen, zeker bij een uitgebreide workflow als de workflow 'Aanleg'. Ook kan de samenstelling van bijvoorbeeld een IPM-team wijzigen. Je kunt daarom in Meridian inzien welke medewerkers toegang hebben tot een project en welke rol zij in dat project hebben.

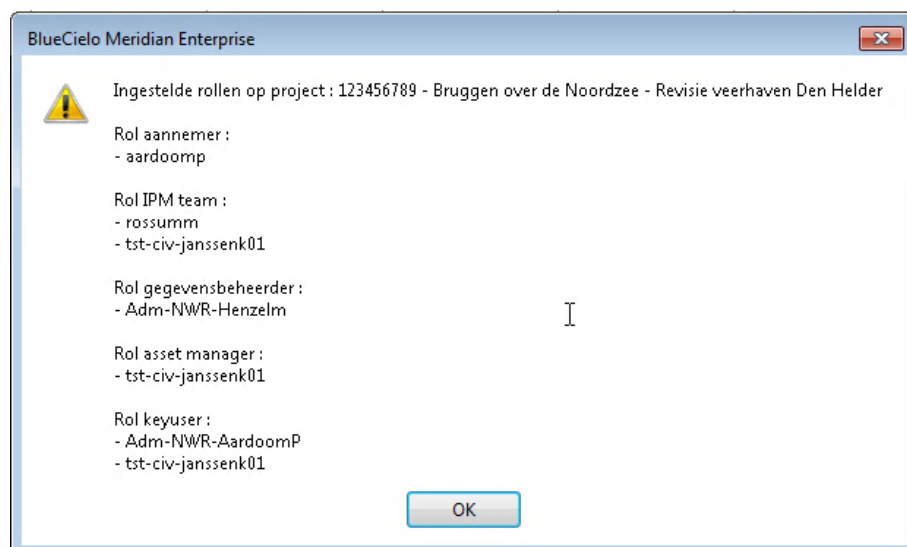
Zie ook paragraaf 7.1 voor het instellen van rollen en rechten.

Het inzien van de ingestelde rechten bij een project doe je als volgt:

1. Klik in de map **Projecten** met je rechtermuisknop op een document in het project waarvan je de rechten wilt inzien en kies de optie **Projecten > Rapportage ingestelde rechten**.



- > In het venster dat verschijnt zie je per rol welke medewerker aan het project is gekoppeld.



- > Als er rollen binnen een project wijzigen, dan kun je de rollen aanpassen. Zie hiervoor paragraaf 7.1.

- > Als er binnen een project meerderde medewerkers dezelfde rol hebben, bijvoorbeeld bij het IPM team, dan komt bij een workflow waarbij actie is vereist voor deze rol, het document op de todo-lijst te staan van deze groep. Een teamlid voert dan de taak uit. Het is niet nodig dat het volledige team de taak uitvoert.

	RWSON-2018-004713.dwg		Project
	RWSON-2018-004734.dwg	ebbinkw & houttumj & immingap & janssenk & rossumm	Ter controle IPM
	RWSON-2018-098657.dwg	ebbinkw & houttumj & immingap & janssenk & rossumm	Ter controle IPM
	RWSON-2020-000022.dwg	ebbinkw & houttumj & immingap & janssenk & rossumm	Ter controle IPM
	RWSON-2020-000026.dwg	ebbinkw & houttumj & immingap & janssenk & rossumm	Ter controle IPM

5 Importeren

Je kunt bestanden (documenten en tekeningen) op verschillende manieren importeren in Meridian:

- **Document-importtool**
 - Aan te bevelen voor grotere hoeveelheden bestanden
 - Eventueel voor retourname van een set documenten na uitbesteden (voorkeur heeft echter om retourname te doen via 'Uitbesteden retour nemen', behalve als het gaat om een reeks nieuwe documenten waarvan een registratie in Meridian is aangemaakt. Hiervoor kun je het rapport **Importlijst** gebruiken.)
- **Drag and drop**
 - Aan te bevelen voor kleinere hoeveelheden bestanden

5.1 Metadata voorbereiden

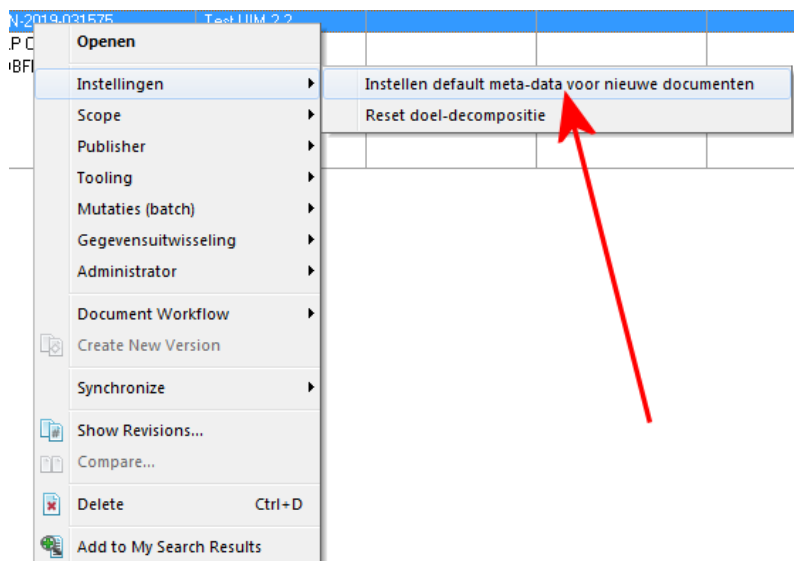
In de metadata leg je de decompositie- en documentsoortgegevens vast. Alle documenten die je hierna gaat importeren, krijgen hierdoor dezelfde gegevens mee.



Je kunt in Meridian een tijdelijk document maken met de juiste metadata erin. Na de import kun je dit document weer verwijderen met de optie **Revoke documents**.

Je doet dit als volgt:

1. Klik met je rechtermuisknop in het navigatievenster op het document met de juiste metadata en kies de optie **Instellingen > Instellen default meta-data voor nieuwe documenten**.



- > Alle documenten die je hierna importeert, krijgen automatisch dezelfde decompositie- en documentsoortgegevens.

5.2 Importeren via de document-importtool



Voor functioneel beheerder, gegevensbeheerder en key-user

Voordat je via de document-importtool de bestanden importeert, doe je het volgende:

1. Maak een Excellijst aan van de bestanden (zie paragraaf 5.2.1).
2. Start de document-importtool (zie paragraaf 5.2.2).

5.2.1 Excellijst maken

Je kunt de Excellijst op twee manieren maken:

- Via File listing
- Via de browser

Via File listing

1. Typ in het **Start**-menu van Windows in het zoekveld of in het veld **Uitvoeren** 'cmd'.
2. Typ in de opdrachtprompt de schijf die je wilt raadplegen, bijvoorbeeld 'D:'.
3. Typ de naam van de map die je wilt raadplegen, bijvoorbeeld:

cd D:\Mapnaam\Submapnaam

```

Opdrachtprompt
Microsoft Windows [Version 6.3.9600]
(c) 2013 Microsoft Corporation. Alle rechten voorbehouden.
C:\Users\Marleen Overduin>D:
D:\>cd d:\Documenten\Project1_
  
```

4. Typ in de opdrachtprompt de volgende command line:

```
dir /s /b /o:gn > D:\Bestandenlijst.txt
```

- > Het is aan te raden de bestanden op te slaan op je persoonlijke U-schijf.

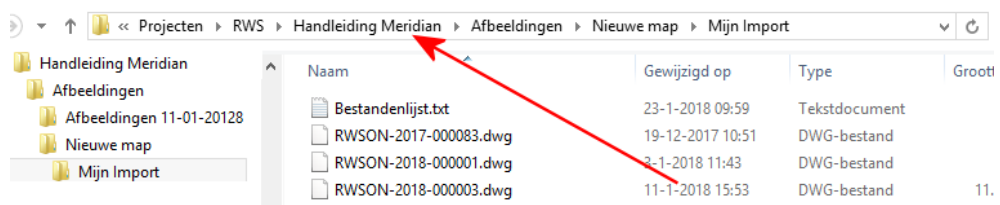


5. Druk op **<Enter>**.

- > De bestandenlijst wordt nu aangemaakt. Je kunt de lijst importeren in Excel.

Via de browser

- Plaats alle bestanden die je wilt importeren in een map op de server of op een externe schijf.
- Kopieer met **<Ctrl>+<C>** het pad van deze map uit de adresbalk van de Windows Verkenner.

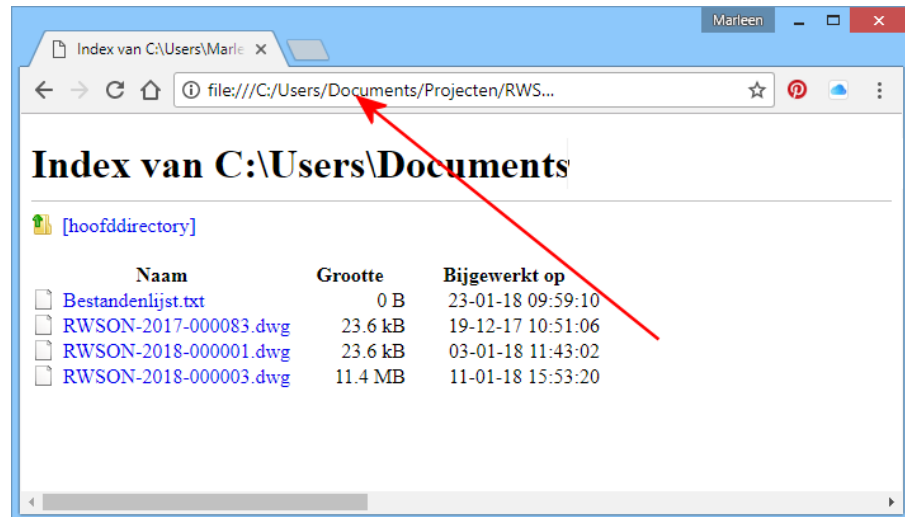


3. Open een webbrowser.

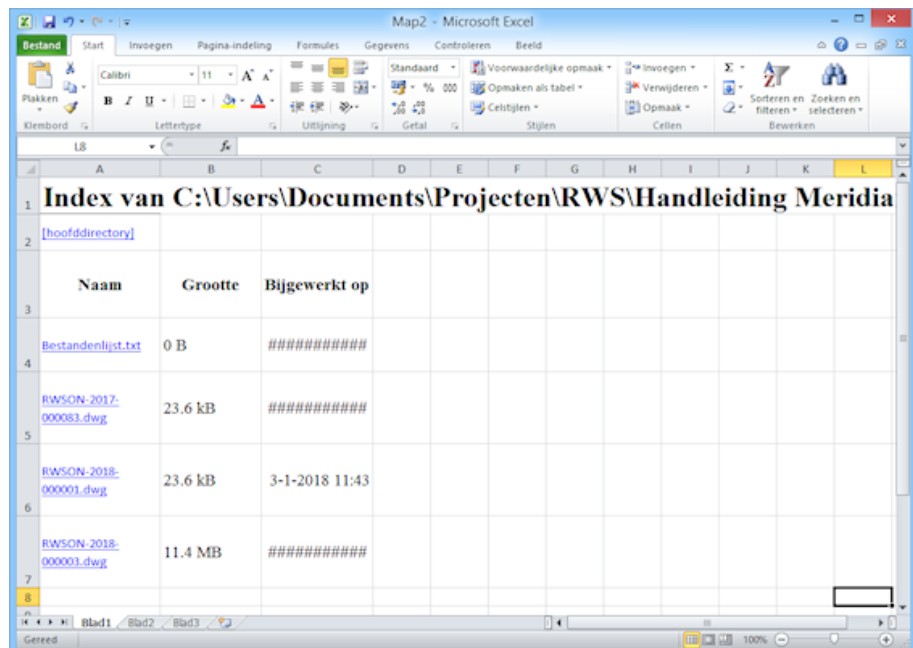


Je kunt alleen Firefox, Opera of Google Chrome gebruiken.
Internet Explorer werkt niet.

4. Plak met **<Ctrl>+<V>** het gekopieerde pad in de adresbalk van de webbrowser en druk op **<Enter>**.



5. Selecteer de inhoud van de hele pagina en kopieer dit met **<Ctrl>+<C>**.
6. Open Excel en plak met **<Ctrl>+<V>** de inhoud in een Excel-werkblad.



7. Verwijder alle rijen boven 'Naam' en de kolommen 'Grootte' en 'Bijgewerkt op'.

> Je houdt alleen de kolom 'Naam' over:

	A	B
1	Naam	
2	Bestandenlijst.txt	
3	RWSON-2017-000083.dwg	
4	RWSON-2018-000001.dwg	
5	RWSON-2018-000003.dwg	
6		

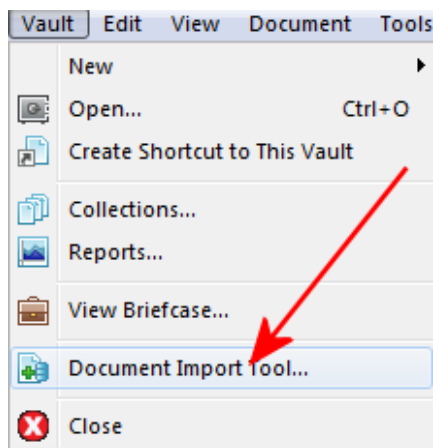
8. Sla het Excel-bestand op.

5.2.2

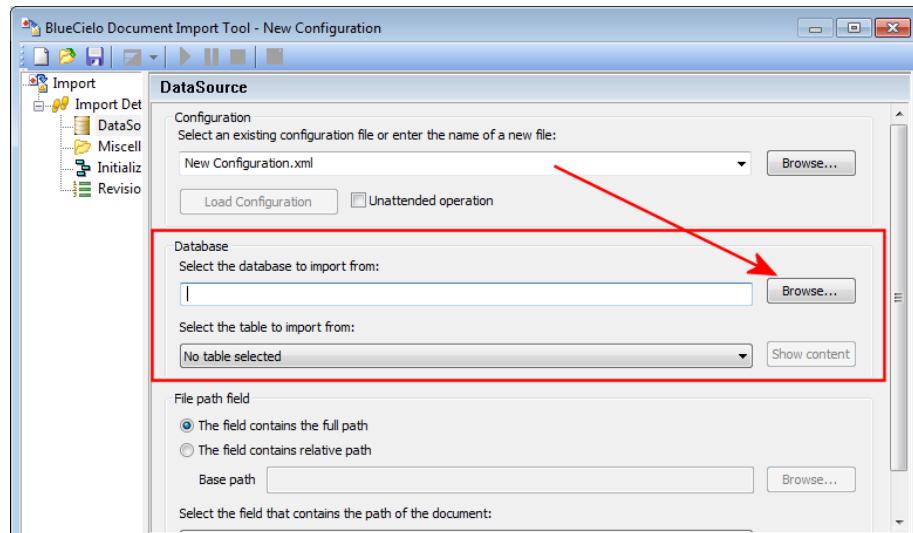
Document-importtool starten

De document-importtool start je als volgt:

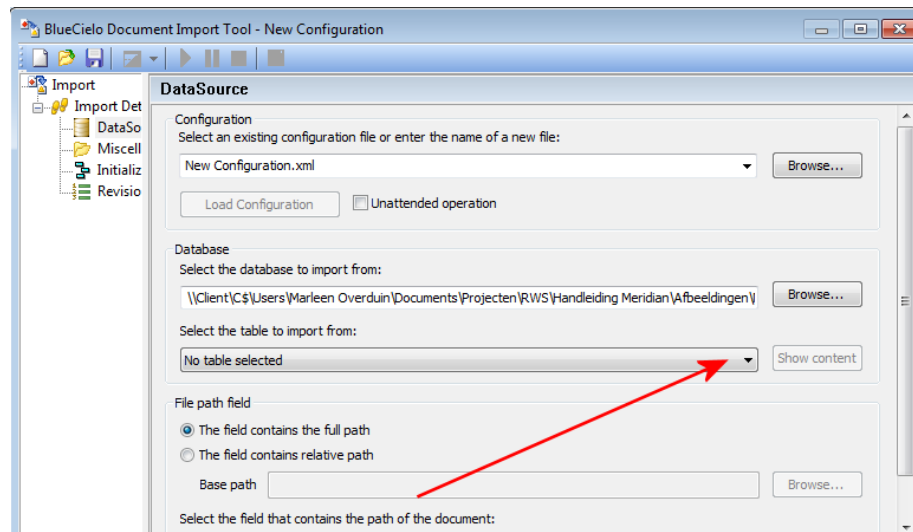
1. Kies de menuoptie **Vault > Document Import Tool**.



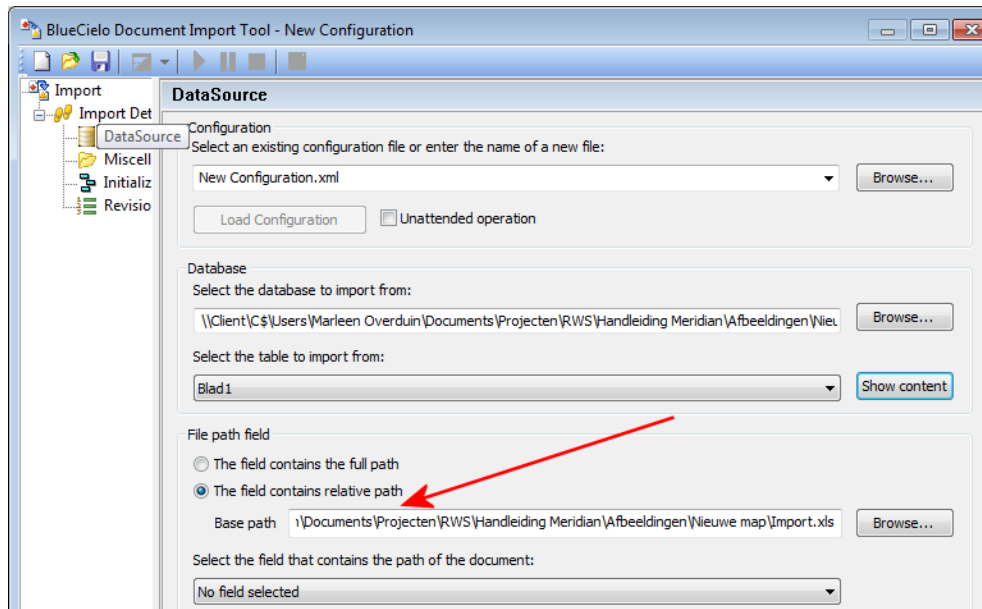
2. Kies in het kader **Database** bij **Select the database to import from** met **Browse** het juiste Excel-bestand, met de juiste extensie (default .xls).



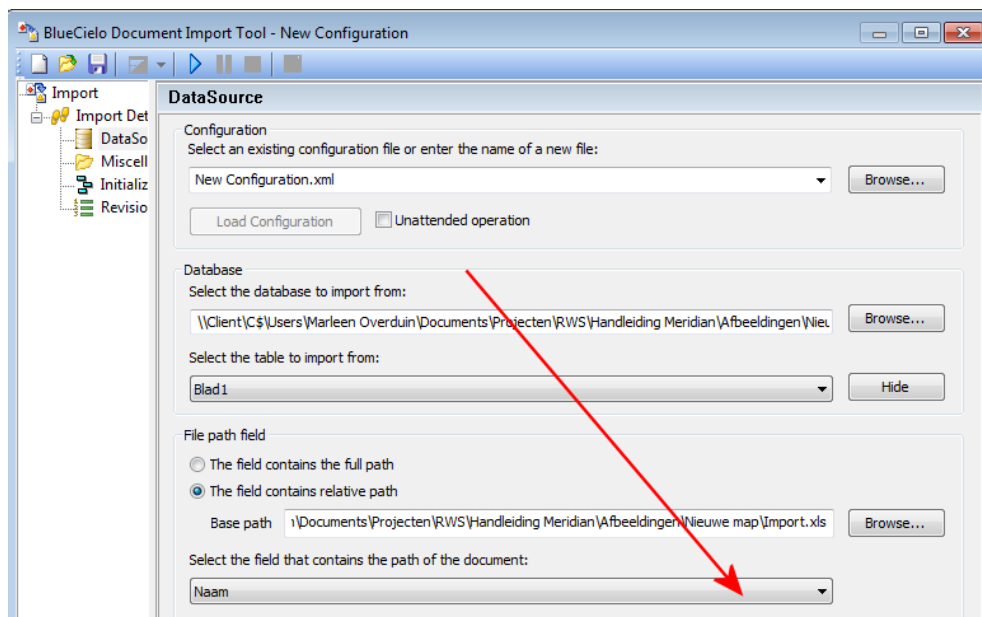
3. Selecteer uit de keuzelijst **Select the table to import from** het werkblad dat je wilt importeren.

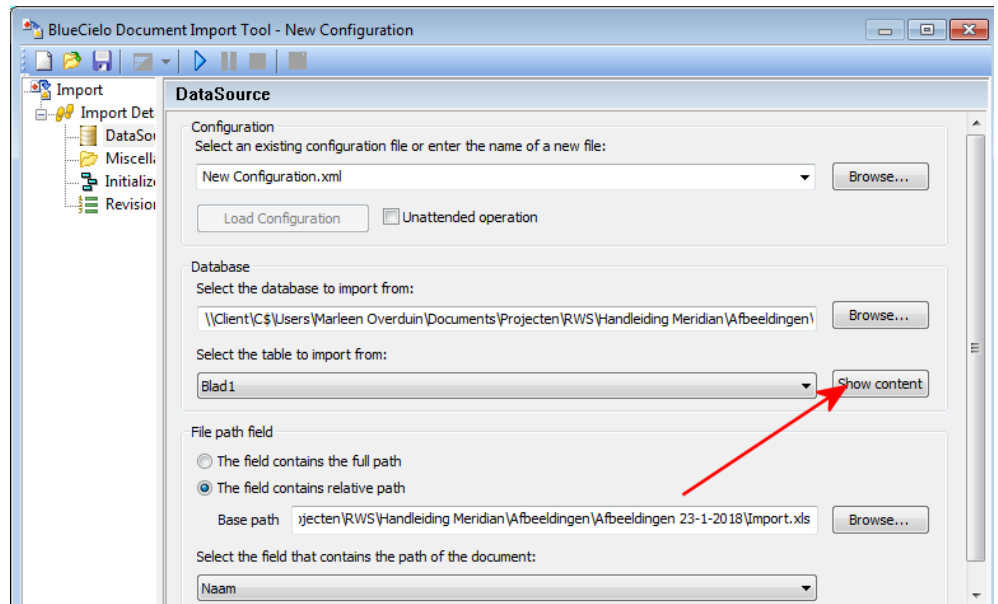


4. Selecteer de optie **The field contains relative path** en kopieer het pad waarin het Excel-bestand staat (veld **Select the database to import from**) in het veld **Base Path**.

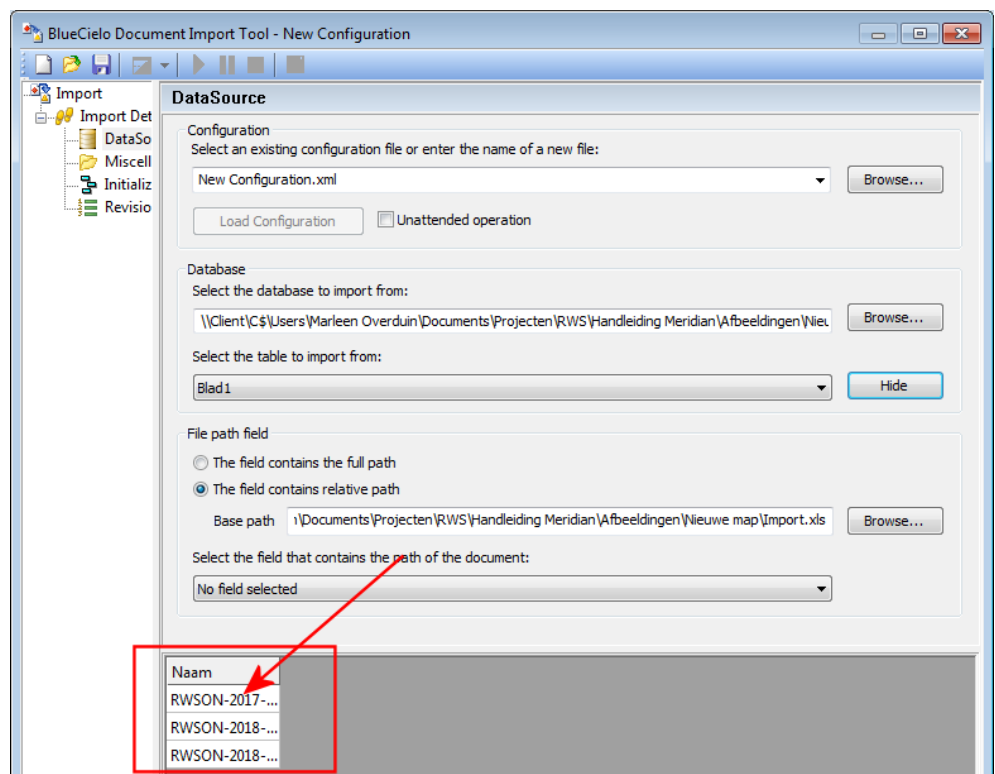


5. Selecteer uit de keuzelijst **Select the field that contains the path of the document** de kolom, waarin de lijst met documenten staat. In dit voorbeeld is dat 'Naam'.

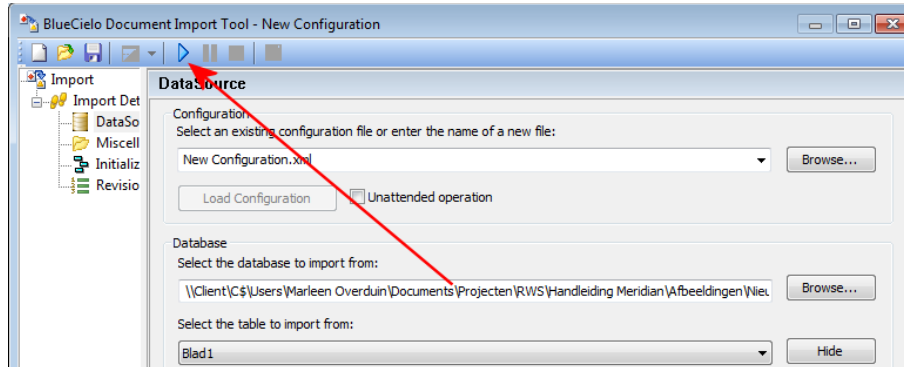


6. Klik op **Show content**.

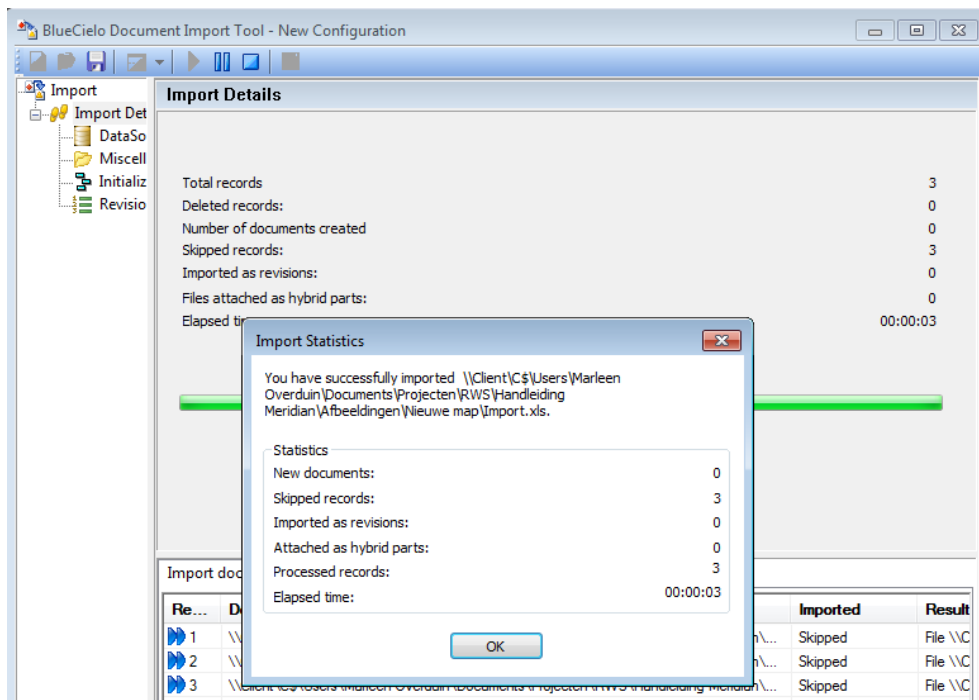
> De inhoud van het Excel-bestand verschijnt onder in beeld:



7. Klik op de knop **Start** (▶) om de import te starten.

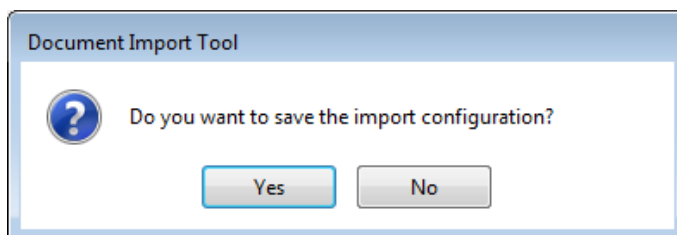


> Na het importeren verschijnt het resultaat in beeld.



8. Klik op **OK**.

> Er verschijnt een vraag of je de instellingen van deze import wilt opslaan:



9. Klik op **Yes** om de instellingen te bewaren, klik anders op **No**.

> De bestanden zijn nu geïmporteerd in Meridian.

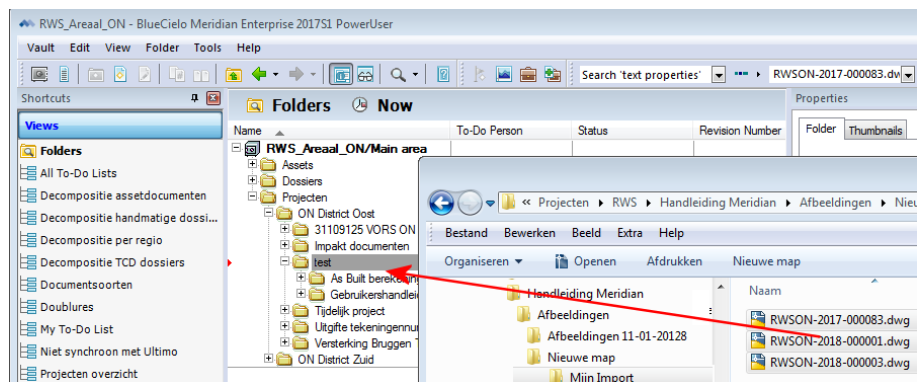
5.3 Importeren via drag and drop



Voor functioneel beheerder, gegevensbeheerder en key-user

Je importeert documenten als volgt via drag and drop:

1. Open de Windows Verkenner.
2. Klik in Meridian op een snelkoppeling.
3. Selecteer in de Windows Verkenner de documenten die je in Meridian wilt importeren en sleep deze naar de gewenste map in Meridian.



> Het venster **Import [...]** verschijnt:

Import 'RWSMN-2019-031567' - Project (wizard)

Selecteer een bestaand project of geef een projectnaam op.

Contract:

Maatregel / project:

Topdesk melding:

Nieuw ingevoerde documenten of bestaande documenten in wijziging bevinden zich in een projectmap. Zie handleiding(en) in menu 'Tools' voor meer informatie.

☐ Apply for all other documents of this type

Next > Cancel

4. Kies uit de keuzelijst **Contract** het contract waarvoor de import geldt.
5. Kies eventueel uit de keuzelijst **Project/maatregel** een project/maatregel die bij het contract hoort.

> In geval van een nieuw project wordt in Meridian een nieuwe map voor dit project aangemaakt.

6. Als bij het verwerken van een TopDesk-melding deze functie wordt gebruikt, dan kopieer je het meldingsnummer vanuit TopDesk en plak je dit in het veld **TopDesk melding**.
7. Als je meerdere documenten hebt geselecteerd, vink dan eventueel de optie **Apply for all other documents of this type** aan om de metadata aan alle geselecteerde documenten toe te kennen (zie ook paragraaf 2.3.6).
8. Klik op **Next**.
9. Vul de metadata in van de te importeren documenten (zie paragraaf 5.1).
 - > De velden met een rode markering zijn verplicht. Deze metadata worden bij ieder document ingevuld. Later kun je een document nog verplaatsen binnen de decompositie (zie paragraaf 3.9) of toekennen aan een andere documentsoort (zie paragraaf 3.10).
10. Klik op **Finish**.
 - > De documenten worden na import op jouw naam gezet in het gekozen project. Je kunt de documenten nu direct vrijgeven de optie **Document Workflow > Direct vrijgeven**. Het document krijgt de status 'AsBuilt (P)' en blijft in de map **Projecten** staan, totdat de key-user of gegevensbeheerder het document uit de map **Projecten** naar de map **Assets** verplaatst.
 - > Bij de workflow 'Aanleg' kun je documenten ter controle aanbieden. Klik hiervoor met je rechtermuisknop op de optie **Document Workflow > Ter controle aanbieden [rol]**. Als de documenten in de laatste stap van de workflow zijn geaccepteerd door Asset Management, krijgen de documenten de status 'AsBuilt (P)'. Het document blijft in de map **Projecten** staan, totdat de key-user of gegevensbeheerder het document uit de map **Projecten** naar de map **Assets** verplaatst.
 - > De documenten die je importeert via drag and drop worden naar Meridian gekopieerd. Je kunt, indien gewenst, de geïmporteerde documenten van de importlocatie verwijderen.

6 Uitbesteden en retour nemen

Vanuit Meridian kun je tekeningen en documenten versturen, die derden kunnen aanpassen. Dit wordt 'uitbesteden' genoemd. De gewijzigde documenten neem je vervolgens retour in Meridian. Meridian maakt gebruik van pakketten om documenten uit te besteden en retour te nemen. Het pakket bestaat uit een database met gegevens behorende bij de uitbesteding, de geselecteerde bestanden (documenten), een interface om de gegevens te muteren en een handleiding. Het pakket wordt geplaatst in de ingestelde locatie voor export. Zowel RWS-medewerkers als externe partijen werken met deze pakketten.



In een vorige versie van Meridian werden documenten zonder pakket uitbesteed. Daarom kan het voorkomen dat je documenten terugkrijgt zonder dat deze in een pakket zijn opgenomen. Deze kun je op de 'oude' manier retour nemen. Zie paragraaf 6.3.6 voor meer informatie hierover.

Meer informatie over pakketten vind je in het gebruikskader.

6.1 Contracten beheren



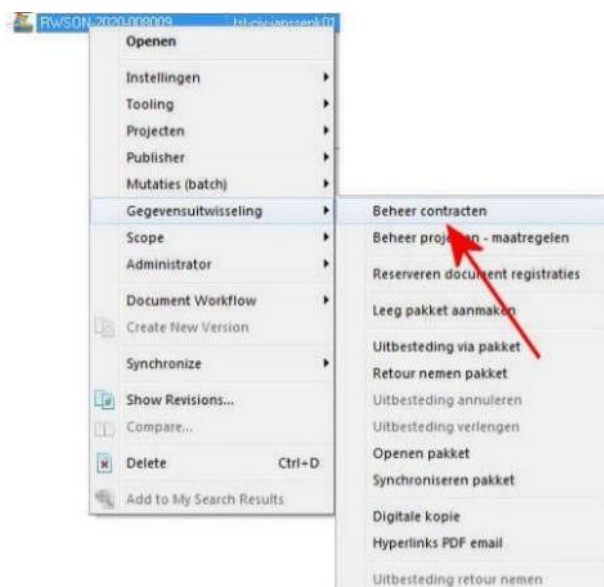
Voor functioneel beheerder, gegevensbeheerder en key-user

Om documenten uit te kunnen besteden, heb je een contract nodig. In Meridian kun je zelf contracten toevoegen, wijzigen of verwijderen.

6.1.1 Contract toevoegen

Je voegt een contract als volgt toe:

1. Klik met je rechtermuisknop op een document in het navigatievenster en kies de optie **Gegevensuitwisseling > Beheer contracten**.



- > Het venster **Beheer contracten** verschijnt.

Beheer contracten - 'RWSON-2018-001584.pdf' - Contractbeheer

Een contract is nodig om een uitbesteding te kunnen doen.

Bevat:

Contract:

Selecteer een bestaand contractnummer of voer een nieuw nummer in...

Omschrijving:

Contractstatus:

Opdrachtnemer:

Contactpersoon extern:

- Emailadres:

Contactpersoon RWS:

- Emailadres:

Folder:

Email notificatie:

Uitleenperiode (dgn):

Toevoegen: Voer de gegevens in en klik op Finish om een contract toe te voegen.

Wijzigen: Selecteer een contract, pas de gegevens aan en klik op Finish om de contractgegevens aan te passen.

Verwijderen: Selecteer een contract en klik op Finish om het contract uit de lijst te verwijderen.

2. Klik op de keuzelijst bij **Opdrachtnummer** en controleer of het contract al in Meridian voorkomt.
 - > Als het contract niet in de lijst staat, dan voer je het contractnummer in.
 - > Je kunt de keuzelijst bij **Opdrachtnummer** kleiner maken door in het veld **Bevat** een deel van het contractnummer of de naam in te typen.
3. Vul de overige verplichte velden in:
 - Geef bij **Omschrijving** een omschrijving van het contract, waaraan je het contract makkelijk kunt herkennen.
 - Kies uit de keuzelijst bij **Contractstatus** de status van het contract: het contract kan alleen in een uitbestedingstraject meegaan als de contractstatus 'Aktueel' is. Als de contractstatus 'Gereed' of 'On hold' is, kan het contract niet aan een nieuw uitbestedingstraject worden toegevoegd. Bestaande uitbestedingen kunnen nog wel worden afgehandeld.
 - Vul de **naam** en het **e-mailadres** van de contactpersoon bij RWS in. De contactpersoon is in de regel een verantwoordelijk persoon voor tekeningen/documenten in het IPM-team (projectteam).
 - **Folder**: kies hier met de knop **Selecteer folder** bij voorkeur de netwerkllocatie die is afgesproken met het projectteam en die toegankelijk is. Je kunt hiervoor toegang vragen via <http://mbs.intranet.rws.nl/>.

- **E-mailnotificatie:** kies 'Ja' om een e-mailnotificatie aan de contactpersoon bij RWS te sturen als de retourdatum is overschreden.
4. Kies bij het veld **Opdrachtnemer** een opdrachtnemer uit de lijst met eerder gebruikte opdrachtnemers of voer de naam van de opdrachtnemer in.
 5. Vul eventueel een externe contactpersoon in.
 6. Vul bij **Uitleenperiode** de afgesproken periode van een uitbestedingstraject in.
 - > Standaard is dit 42 dagen. Maar in het contract kunnen afwijkende afspraken zijn opgenomen.
 7. Klik op **Finish**.
 8. Kies **Yes** om het toevoegen van het contract te bevestigen.



6.1.2 Contract wijzigen



Als een contract deel uitmaakt van een uitgegeven pakket, kun je de gegevens niet wijzigen.

Je wijzigt een contract als volgt:

1. Klik met je rechtermuisknop op een document in het navigatievenster en kies de optie **Gegevensuitwisseling > Beheer contracten**.
2. Klik in het venster **Beheer contracten** op de keuzelijst bij **Opdrachtnummer** en kies het contract dat je wilt wijzigen.
3. Wijzig de gegevens.



Het contractnummer kun je niet wijzigen.

4. Klik op **Finish**.
5. Kies **Yes** om het wijzigen van het contract te bevestigen.

6.1.3 Contract verwijderen

Je verwijdert een contract als volgt:

1. Klik met je rechtermuisknop op een document in het navigatievenster en kies de optie **Gegevensuitwisseling > Beheer contracten**.
2. Klik in het venster **Beheer contracten** op de keuzelijst bij **Opdrachtnummer** en kies het contract dat je wilt verwijderen.
3. Klik op **Finish**.
4. Kies **Yes** om het verwijderen van het contract te bevestigen.
 - > Je krijgt een bevestiging van het verwijderen van de gegevens.

6.2 Projecten – maatregelen beheren



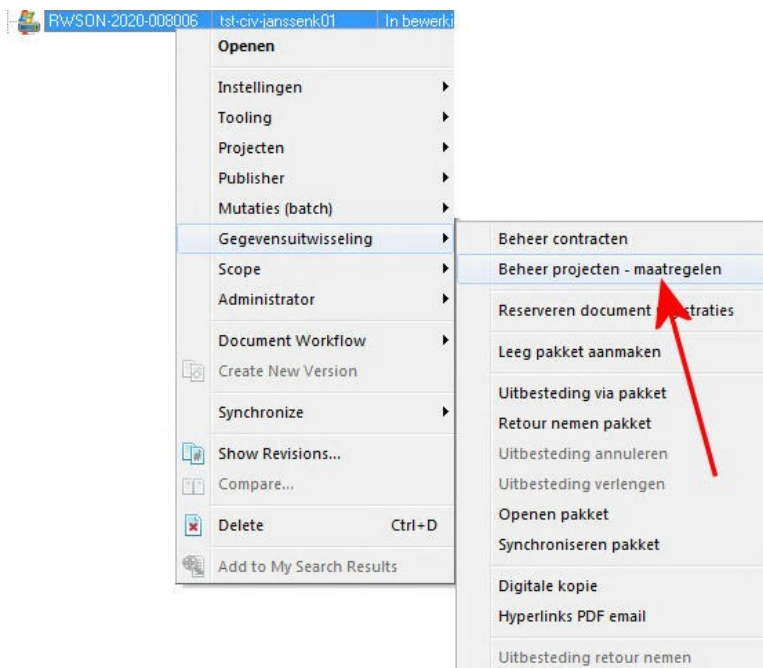
Voor functioneel beheerder, gegevensbeheerder en key-user

Bij een contract kun je een of meer maatregelen of projecten toevoegen. Een maatregel komt voort uit iets dat niet binnen het contract valt. Deze kun je aan het contract koppelen. In Meridian kun je zelf project en maatregelen toevoegen, wijzigen of verwijderen.

6.2.1 Project – maatregel toevoegen

Je voegt een project – maatregel als volgt toe:

1. Klik met je rechtermuisknop op een document in het navigatievenster en kies de optie **Gegevensuitwisseling > Beheer projecten - maatregelen**.



> Het venster **Beheer projecten – maatregelen [...]** verschijnt:

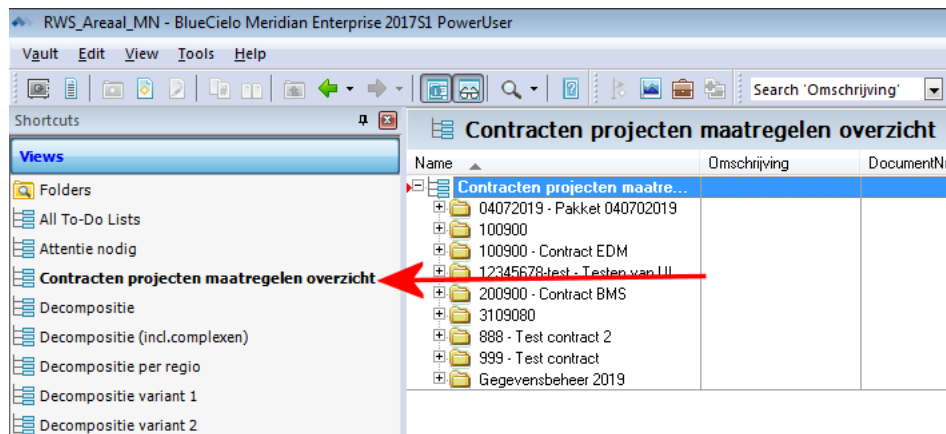
2. Kies uit de keuzelijst **Contract** het contract waarvoor je een project of maatregel gaat toevoegen.
3. Vul een omschrijving in van het contract.
 - > Deze wordt automatisch ingevuld op basis van de omschrijving die is ingevuld bij het toevoegen van het contract.
4. Kies uit de keuzelijst **Project/maatregel** het project of de maatregel.
5. Kies een type maatregel of project.
6. Kies de workflow die geldt bij dit project of bij deze maatregel.
 - > Zie ook paragraaf 4.2 voor meer informatie over workflows.



Vergeet niet om, als je de workflow 'Aanleg' kiest, de rollen toe te kennen op de project/maatregel folder zodat de documenten naar de juiste personen toegaan. Zie paragraaf 7.1 voor het toekennen van rechten en rollen.

7. Klik op **Finish**.
8. Kies **Yes** om het toevoegen van het project/de maatregel te bevestigen.

- > Een toegevoegd project of maatregel zie je terug bij de snelkoppeling **Contracten projecten maatregelen overzicht** in het navigatievenster.



6.2.2 Project - maatregel wijzigen



Met deze functie kun je alleen het type (project of maatregel) wijzigen.

Je wijzigt een project – maatregel als volgt:

1. Klik met je rechtermuisknop op een document in het navigatievenster en kies de optie **Gegevensuitwisseling > Beheer projecten - maatregelen**.
 - > Het venster dat verschijnt, is hetzelfde venster als bij het toevoegen van een project – maatregel.

2. Wijzig de gegevens.
3. Klik op **Finish**.
4. Kies **Yes** om het wijzigen te bevestigen.

6.2.3 *Project - maatregel verwijderen*

Je verwijdert een project - maatregel als volgt:

1. Klik met je rechtermuisknop op een document in het navigatievenster en kies de optie **Gegevensuitwisseling > Projecten - maatregelen**.
2. Klik in het venster **Beheer projecten - maatregelen** op de keuzelijst **Contract** en kies het contract dat je wilt verwijderen.
3. Kies bij **Project – maatregel** een project/maatregel.
4. Klik op **Finish**.
5. Kies **Yes** om het verwijderen te bevestigen.

> Je krijgt een bevestiging van het verwijderen van de gegevens.

6.3 Werken met pakketten



Voor functioneel beheerder, gegevensbeheerder en key-user

Een pakket gebruik je bij het uitbesteden van documenten en tekeningen. Met een pakket is het mogelijk om bestaande of nieuwe documenten te voorzien van gegevens (metadata) zonder gebruik te maken van de interface van het EDMS. Zowel RWS-medewerkers als externe partijen werken met deze pakketten. Zie voor meer informatie over pakketten het gebruikskader EDMS.

6.3.1 *Pakket uitbesteden*



Voor functioneel beheerder, gegevensbeheerder en key-user

Je kunt een pakket om uit te besteden genereren van één document, of van meerdere documenten. Als je een pakket genereert voor één geselecteerd document, dan maakt Meridian een pakket aan zonder registraties/bestanden. Hierin zitten alleen de keuzelijsten en geselecteerde decompositie. Als er meer documenten zijn geselecteerd, dan maakt Meridian een pakket aan met de geselecteerde bestanden, keuzelijsten en geselecteerde decompositie.



Je kunt niet met meerdere personen tegelijkertijd in hetzelfde pakket werken.

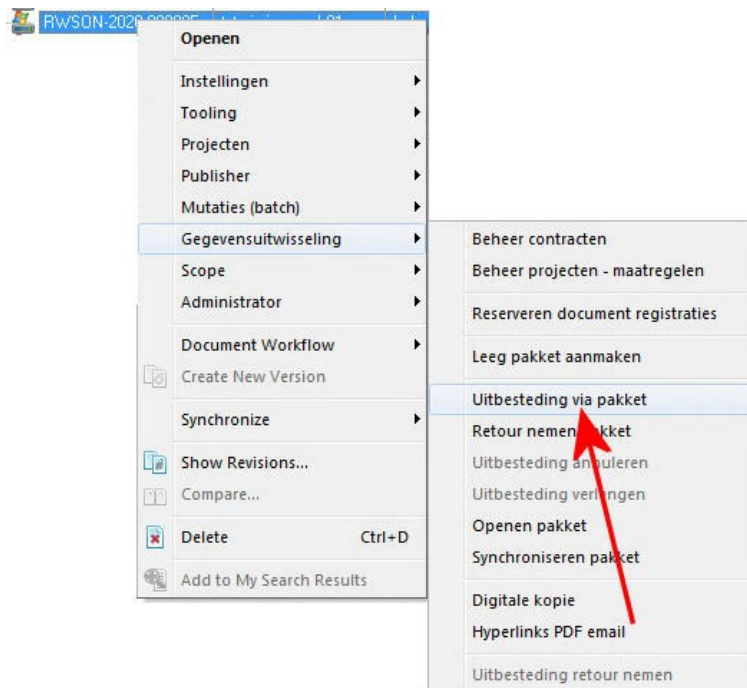
Je kunt op twee manieren een pakket uitbesteden:

- Als je wilt dat de uitbestede documenten op jouw naam komen te staan en dus in de My-To-Do-List, dan zorg je ervoor dat de geselecteerde documenten de status 'In bewerking' hebben (zie paragraaf 3.12). De documenten staan dan op jouw naam en zullen verder door jou worden behandeld.

- Als je documenten wilt uitbesteden, zonder dat het daarbij noodzakelijk is dat deze op jouw naam staan, dan moeten deze documenten niet de status 'In bewerking' hebben, maar 'As built'. Deze documenten staan in de map **Assets**, vanaf waar je de documenten kunt uitbesteden.

Je maakt een pakket om uit te besteden als volgt aan:

- Selecteer in het navigatievenster de documenten die je wilt uitbesteden.
- Klik met je rechtermuisknop op de geselecteerde documenten en kies de optie **Gegevensuitwisseling > Uitbesteding via pakket**.



> Het venster **Uitbesteding via pakket** verschijnt.

 A screenshot of the 'Uitbesteding via pakket' (Outsourcing via package) dialog box. The title bar reads 'Uitbesteding via pakket - 'RWSO-1931-000003.pdf' - Uitbesteden via pakket'. The dialog contains several input fields and instructions:

- Contract:** A dropdown menu showing '123456789 - Bruggen over de Noordzee'.
- Project / maatregel:** A dropdown menu showing 'Revisie WF_Aanleg'.
- TopdeskMelding:** An empty text input field.
- Folder:** A text input field containing 'C:\temp\123456789_0020'.
- Selecteer folder:** A button labeled 'Selecteer folder'.

 Instructions in blue text include: 'Om een uitbesteding te doen dient 'contract' en 'project/maatregel' gekozen te worden. Maak eventueel eerst gebruik van de functies 'Beheer contracten' en 'Beheer project/maatregel.' and 'Bepaal de folder waar het pakket geplaatst dient te worden.' At the bottom, there is a link: 'Zie handleiding(en) in menu 'Tools' voor meer informatie.' and two buttons: 'Finish' and 'Cancel'.

3. Kies uit de keuzelijst bij **Contract** het contract waarop de uitbesteding betrekking heeft.
 - > Als de documenten al zijn toegewezen aan een contract, dan kun je dit veld niet wijzigen.
 - > Het contract dat hier default is ingevuld, is gekoppeld aan het geselecteerde document. Als het contract nog niet in de lijst staat, voeg je het eerst toe. Zie paragraaf 0.
4. Kies eventueel bij **Project/maatregel** het project of de maatregel waarop de uitbesteding van toepassing is.
 - > Als de documenten al zijn toegewezen aan een project/maatregel, dan kun je dit veld niet wijzigen.
 - > Als je de registraties 'in bewerking' hebt (en aan een contract hebt toegewezen), zie je de projecten/maatregelen hier automatisch terug in de keuzelijst.
5. Als bij het verwerken van een TopDesk-melding deze functie wordt gebruikt, dan kopieer je het meldingsnummer vanuit TopDesk en plak je dit in het veld **TopDesk melding**.
6. Klik op de knop **Selecteer folder** om de map te kiezen, waarin je het pakket wilt neerzetten.

- > Je opent hiermee de Windows Verkenner.

7. Selecteer de map waar je het pakket wilt opslaan.

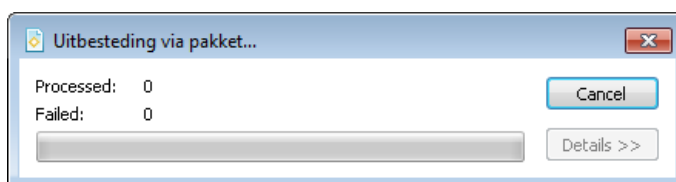


8. Klik op **OK**.

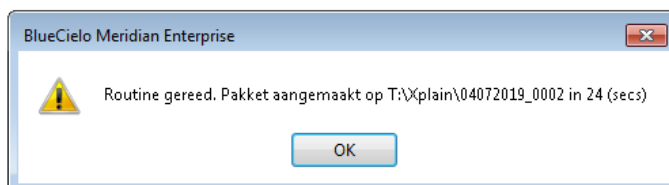
- > Je keert terug naar het venster **Uitbesteding via pakket**.

9. Klik op **Finish**.

- > Het pakket wordt geëxporteerd. Als je meerdere documenten hebt geselecteerd voor het pakket worden ook de gekoppelde bestanden aan het pakket toegevoegd. Je ziet de voortgang in het venster **Exporteer pakket...**



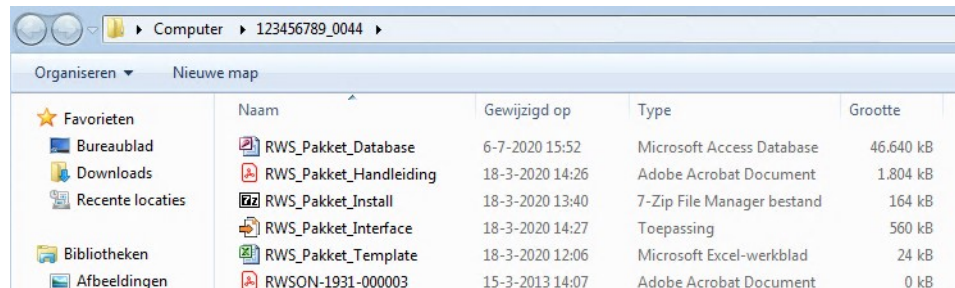
- > Als het pakket is aangemaakt, verschijnt er een melding. Het aanmaken van een pakket kan 5 – 20 seconden duren, afhankelijk van het aantal documenten en systemen dat is geselecteerd voor het pakket.



10. Klik op **OK**.

- > De Windows Verkenner opent automatisch met de map die je gekozen hebt voor het exporteren van het pakket.

- > Als het pakket is bedoeld voor een derde partij, dan zie je dat er een zip-bestand in de map is toegevoegd (bij intern gebruik is dat niet het geval).



Organiseren	Nieuwe map	Naam	Gewijzigd op	Type	Grootte
Favorieten		RWS_Pakket_Database	6-7-2020 15:52	Microsoft Access Database	46.640 kB
Bureaublad		RWS_Pakket_Handleiding	18-3-2020 14:26	Adobe Acrobat Document	1.804 kB
Downloads		RWS_Pakket_Install	18-3-2020 13:40	7-Zip File Manager bestand	164 kB
Recente locaties		RWS_Pakket_Interface	18-3-2020 14:27	Toepassing	560 kB
Bibliotheken		RWS_Pakket_Template	18-3-2020 12:06	Microsoft Excel-werkblad	24 kB
Afbeeldingen		RWSON-1931-000003	15-3-2013 14:07	Adobe Acrobat Document	0 kB

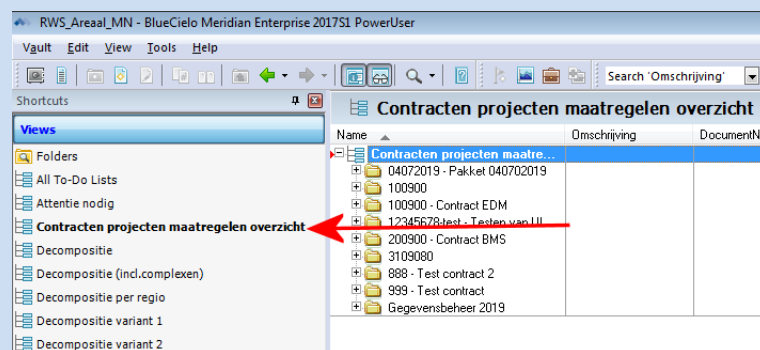
11. Mail het zip-bestand aan de derde partij of mail de locatie van het pakket aan de RWS-medewerkers voor verdere verwerking.

- > Het tabblad **Uitbesteding** is nu zichtbaar bij de documenten die in het pakket zijn opgenomen.



Als je wilt weten welke documenten in een uitbestedingstraject zitten, dan klik je op de snelkoppeling **Uitbestedingen**. In het navigatievenster zie je alle lopende uitbestedingen.

Bij de snelkoppeling **Contracten projecten maatregelen overzicht** in het navigatievenster vind je alle uitbestede documenten per contract met een onderverdeling in projecten en maatregelen.



Contracten projecten maatregelen overzicht		
Name	Omschrijving	DocumentNr
Contracten projecten maatre...		
04072019 - Pakket 040702019		
100900		
100900 - Contract EDM		
123456789test - Testen van UI		
200900 - Contract BMS		
3109080		
888 - Test contract 2		
999 - Test contract		
Gegevensbeheer 2019		

6.3.2 Pakket retour nemen (ontvangen van externe opdrachtnemer)

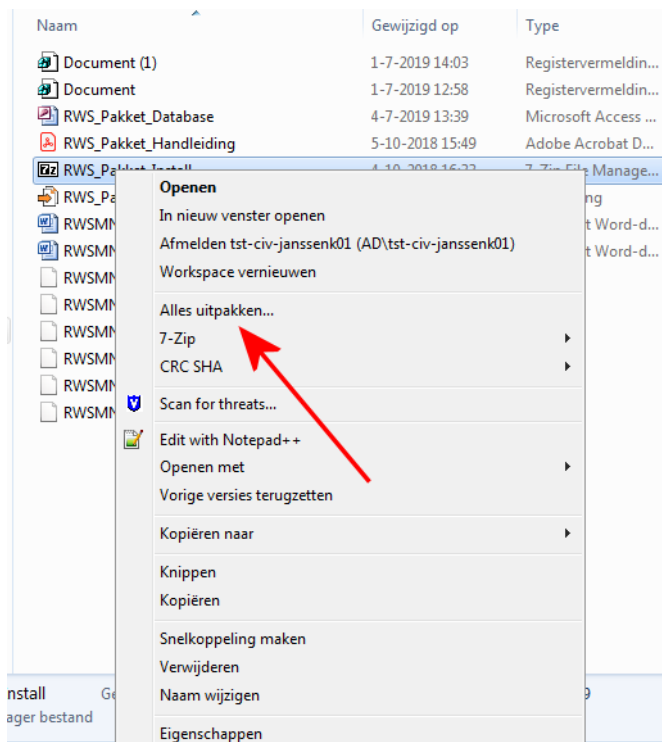


Voor functioneel beheerder, gegevensbeheerder en key-user

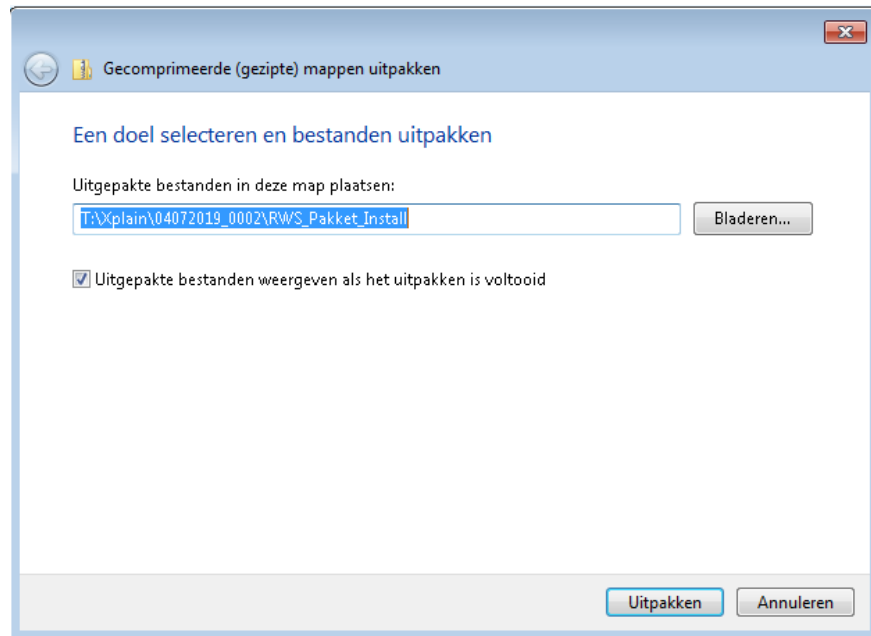
De externe opdrachtnemer stuurt een pakket terug als zip-bestand. Je kunt het pakket dan importeren in Meridian.

Je importeert een pakket als volgt:

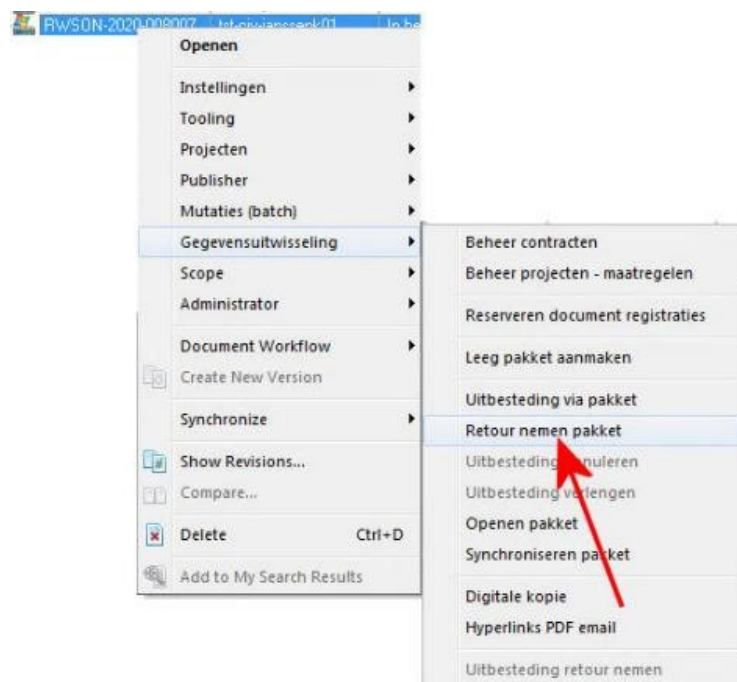
1. Plaats het ontvangen pakket (zip-bestand) in een map op het netwerk van Rijkswaterstaat.
2. Klik in de Windows Verkenner met je rechtermuisknop op het geselecteerde bestand en kies de optie **Extract all... / Alles uitpakken...**



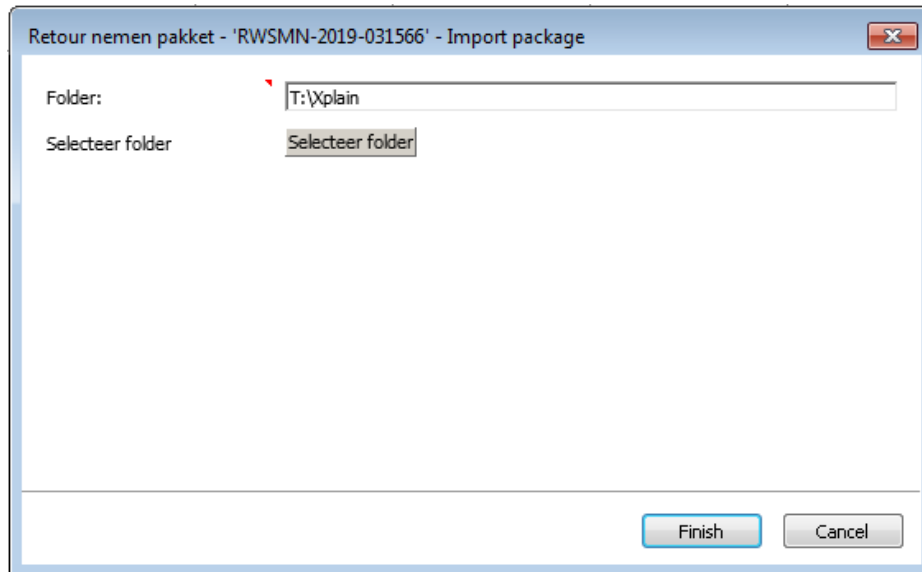
3. Verwijder in het venster **Gecomprimeerde (gezipte) mappen uitpakken** in het veld **Uitgepakte bestanden in deze map plaatsen** de toevoeging '\\RWS_Pakket_Install'.



4. Klik op **Uitpakken**.
5. Klik in Meridian met je rechtermuisknop in het navigatievenster en kies de optie **Gegevensuitwisseling > Retour nemen pakket**.



6. Kopieer en plak in het venster **Retour nemen pakket** de locatie van het pakket of klik op **Selecteer folder** om de juiste map te kiezen.



7. Klik op **Finish**.

- > Voordat het pakket geïmporteerd wordt, controleert Meridian het pakket op volledigheid, herkomst en verwerking. Als de controle is gelukt, krijg je hiervan een melding.



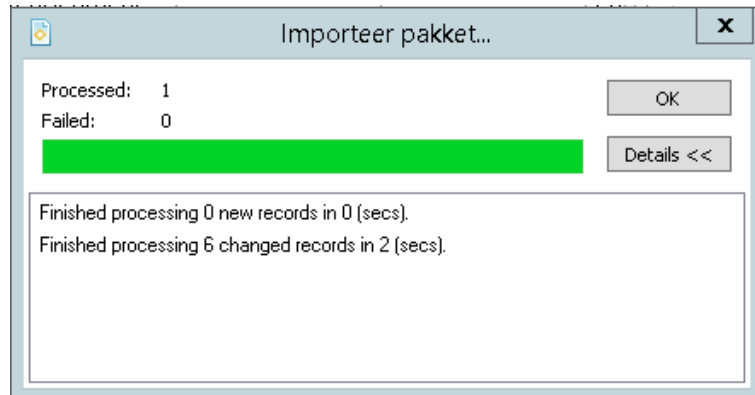
8. Klik op **OK**.

- > Er verschijnt een melding om de verwerking van het pakket in Meridian te bevestigen.



9. Klik op **Yes**.

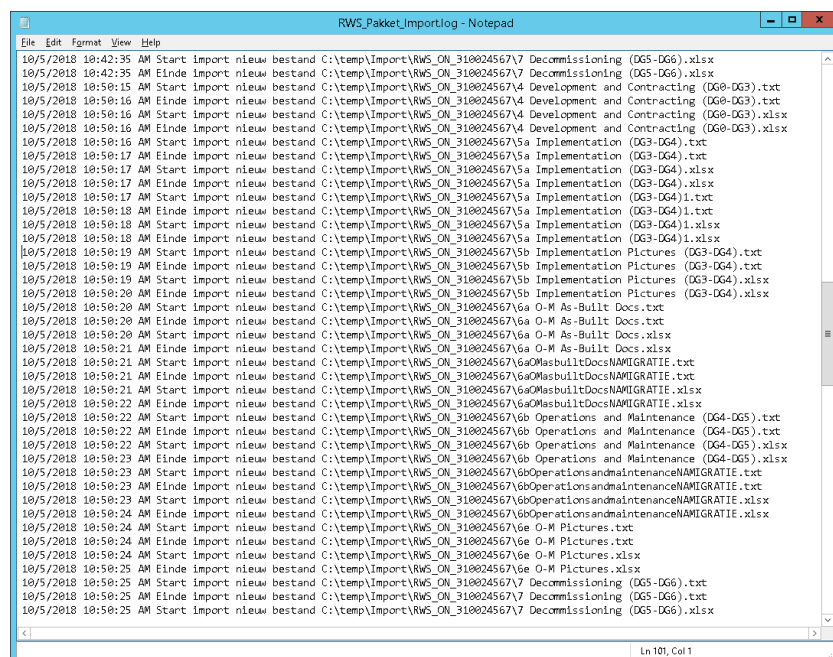
- > Het pakket wordt geïmporteerd. De voortgang zie je in het venster **Importeer pakket....**



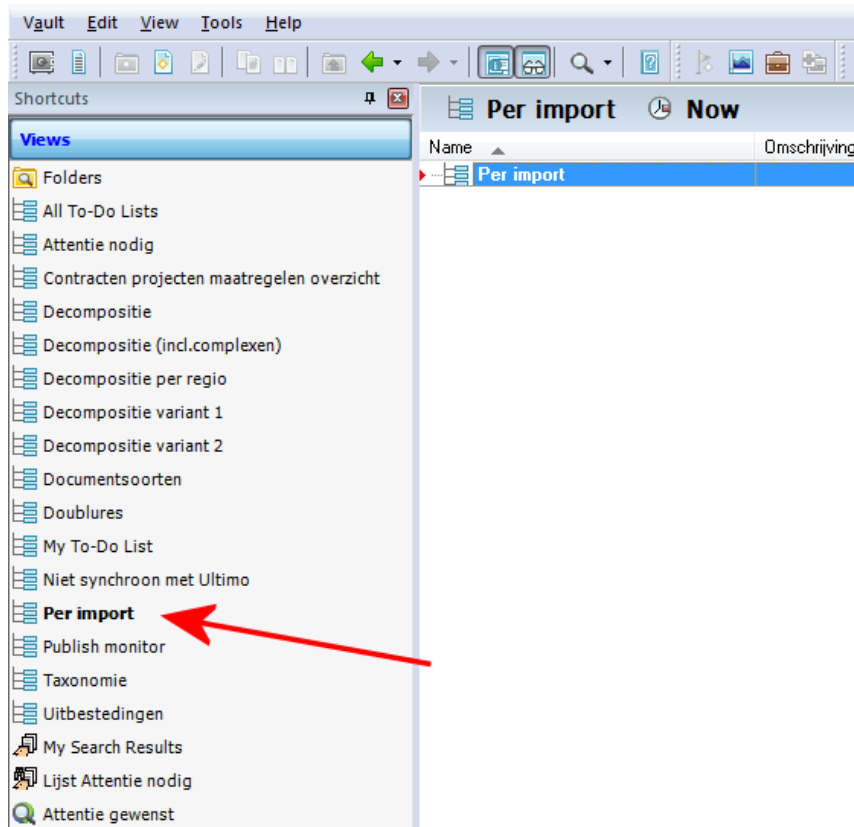
- > Als het pakket is geïmporteerd, krijg je hiervan een melding.

10. Klik op **OK**.

- > De Windows Verkenner wordt geopend en je kunt het logbestand van het bestand 'RWS_Pakket_Import.log' raadplegen.



11. Klik links op de snelkoppeling **Per import** om de geïmporteerde pakketten te raadplegen.



- > De geïmporteerde documenten krijgen de status 'In bewerking' en staan op naam van de medewerker die het pakket geïmporteerd heeft.
- > Als je het document direct wilt vrijgeven (as-built) zonder goedkeuring, klik je met je rechtermuisknop op het document en kies je de optie **Document Workflow > Direct vrijgeven**. Het document krijgt dan direct de status 'As-built'.

6.3.3 Pakket openen (intern)



Voor functioneel beheerder, gegevensbeheerder en key-user

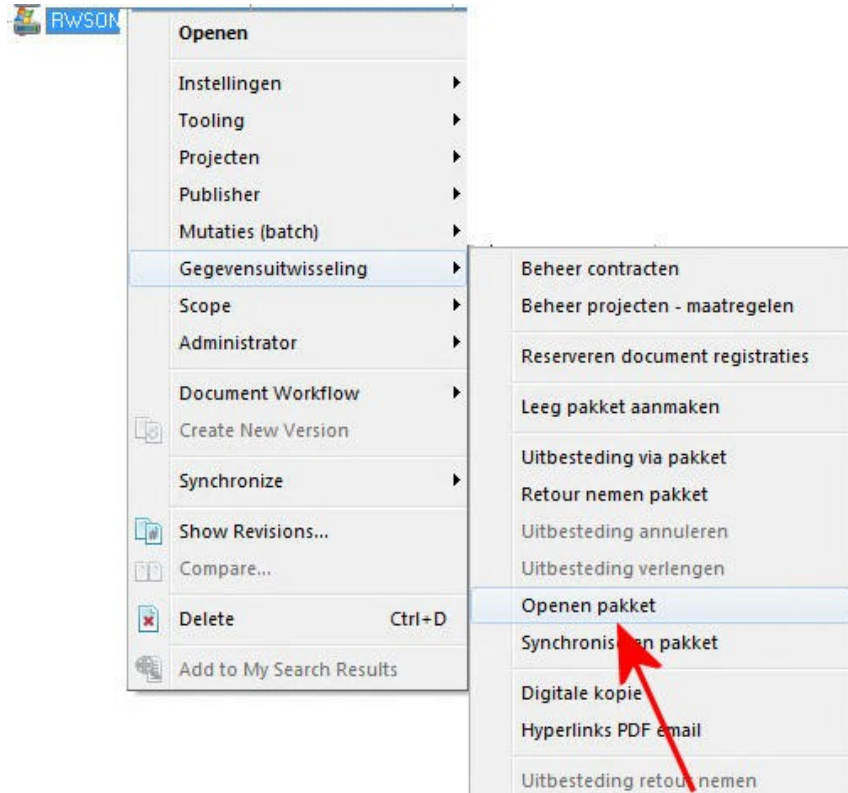
Als er een pakket is uitbesteed naar een derde partij, is het pakket intern beschikbaar voor RWS-medewerkers. Je kunt het pakket openen vanaf het netwerk.



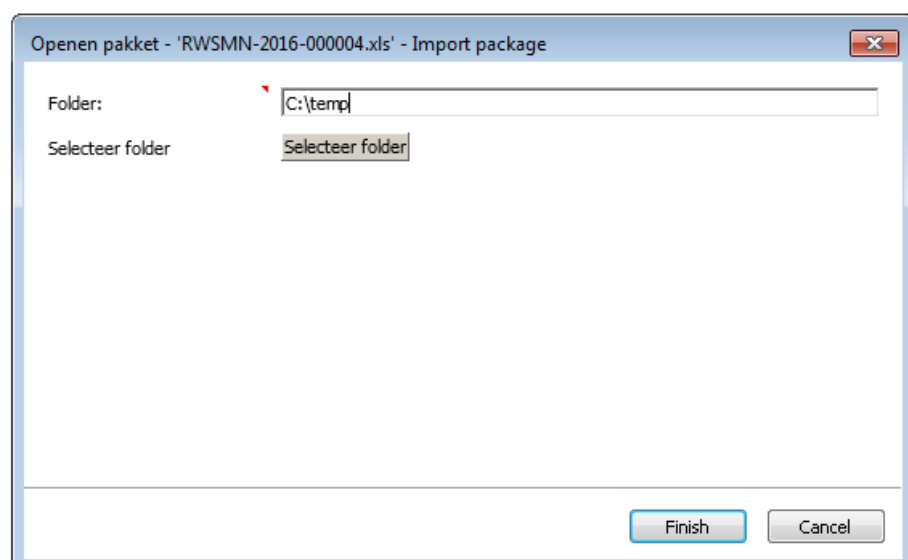
Je kunt niet met meerdere personen tegelijkertijd in hetzelfde pakket werken.

Je opent een pakket als volgt:

1. Klik met je rechtermuisknop in het navigatievenster en kies de optie **Gegevensuitwisseling > Openen pakket**.

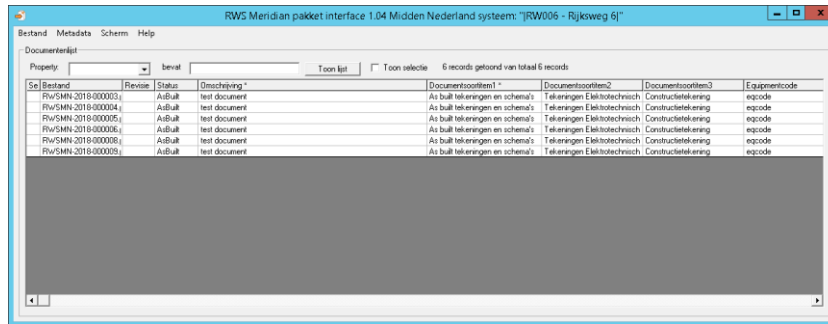


2. Kopieer en plak in het venster **Openen pakket** de netwerklocatie van het pakket of klik op **Selecteer folder** om de juiste map te kiezen.



3. Klik op **Finish**.

> Het pakket wordt geopend.



6.3.4 Pakket synchroniseren



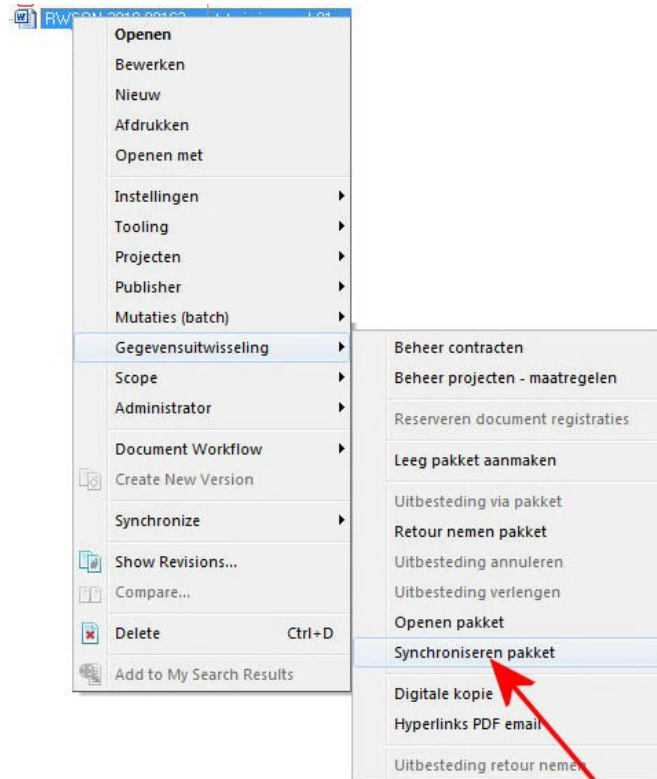
Voor functioneel beheerder, gegevensbeheerder en key-user

Als een pakket extern in gebruik is en dit al enige tijd duurt, kun je het pakket synchroniseren. Hiermee krijgt het pakket de actuele decompositie en documentsoorten-keuzetabel. De externe partij kan de documenten dan aan de juiste decompositie koppelen.

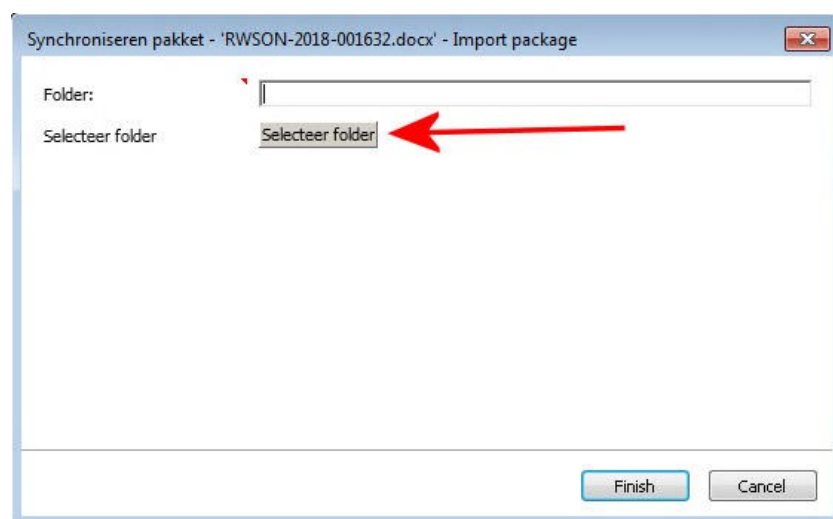
Als het pakket extern in gebruik is, moet de externe partij het pakket eerst retourneren. De RWS-medewerker die het pakket ontvangt, plaatst het pakket op het netwerk. Vanaf daar synchroniseer je het pakket.

Je synchroniseert een pakket als volgt:

1. Klik met je rechtermuisknop en kies de optie **Gegevensuitwisseling > Synchroniseren pakket**.



2. Klik in het venster **Synchroniseren pakket** op **Selecteer folder** om de map te kiezen, waarin je het te synchroniseren pakket hebt geplaatst.



3. Selecteer de map waar je het pakket hebt geplaatst.



4. Klik op **OK**.
 - > Je keert terug naar het venster **Synchroniseren pakket**.
5. Klik op **Finish**.
 - > Er verschijnt een venster om het synchroniseren te bevestigen.



6. Klik op **Yes**.
 - > Het synchroniseren wordt gestart. De voortgang wordt getoond.
 - > Als het pakket is gesynchroniseerd, krijg je daarvan een melding.

6.3.5 Met het pakket werken



Voor functioneel beheerder, gegevensbeheerder en key-user

Voor het werken met het pakket is een specifieke handleiding beschikbaar. Deze handleiding open je vanuit de locatie waar het pakket is opgeslagen.

	Naam	Gewijzigd op	Type	Grootte
Favorieten				
Bureaublad	RWS_Pakket_Database	6-7-2020 15:52	Microsoft Access Database	46.640 kB
Downloads	RWS_Pakket_Handleiding	18-3-2020 14:26	Adobe Acrobat Document	1.804 kB
Recente locaties	RWS_Pakket_Ins	18-3-2020 13:40	7-Zip File Manager bestand	164 kB
	RWS_Pakket_Interface	18-3-2020 14:27	Toepassing	560 kB
Bibliotheken	RWS_Pakket_Template	18-3-2020 12:06	Microsoft Excel-werkblad	24 kB
Afbeeldingen	RWSON-1931-000003	15-3-2013 14:07	Adobe Acrobat Document	0 kB

6.3.6 Leeg pakket aanmaken



Voor functioneel beheerder, gegevensbeheerder en key-user

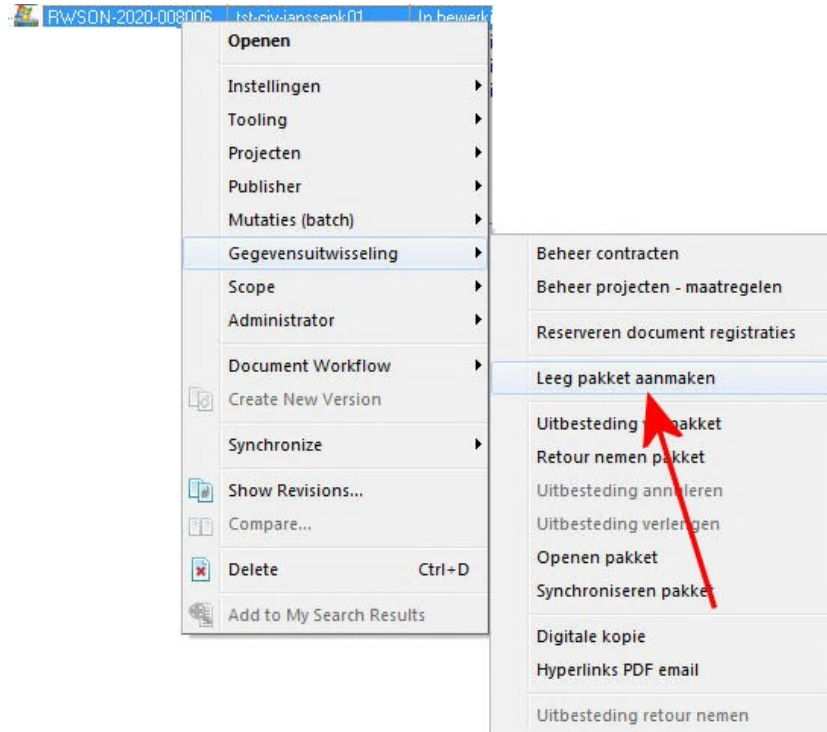
In Meridian is het mogelijk om een pakket zonder bestanden aan te maken. Je kunt dit doen om achterstallige import te (laten) voorbereiden. Het pakket bevat altijd de hele regionale Ultimo-decompositie.



Je kunt niet met meerdere personen tegelijkertijd in hetzelfde pakket werken.

Je maakt een leeg pakket als volgt aan:

1. Klik met je rechtermuisknop op een of meer geselecteerde documenten en kies de optie **Gegevensuitwisseling > Leeg pakket aanmaken**.



> Het venster **Leeg pakket aanmaken** verschijnt.

Leeg pakket aanmaken - 'RWSON-2020-008004' - Leeg pakket aanmaken

Om een leeg pakket te maken dient 'contract' en 'project/maatregel' gekozen te worden.
Maak eventueel eerst gebruik van de functies 'Beheer contracten' en 'Beheer project/maatregel'.

Contract: 123456789

Omschrijving: Bruggen over de Noordzee

Project / maatregel: Aanleg stalen brug 1

Topdesk melding:

Bepaal de folder waar het pakket geplaatst dient te worden.

Folder: C:\temp\123456789_0020

Selecteer folder:

Zie handleiding(en) in menu 'Tools' voor meer informatie.

2. Kies uit de keuzelijst bij **Contract** het contract waarop het pakket betrekking heeft.
 - > Het contract dat hier default is ingevuld, is gekoppeld aan het geselecteerde document. Als het contract nog niet in de lijst staat, voeg je het eerst toe. Zie paragraaf 0.

3. Vul een omschrijving in van het contract.
 - > Deze wordt automatisch ingevuld op basis van de omschrijving die is ingevuld bij het toevoegen van het contract.
4. Kies bij **Project/maatregel** het project of de maatregel waarop de uitbesteding van toepassing is.
 - > Als je de registraties 'in bewerking' hebt (en aan een contract hebt toegewezen), zie je de projecten/maatregelen hier automatisch terug in de keuzelijst.
5. Als bij het verwerken van een TopDesk-melding deze functie wordt gebruikt, dan kopieer je het meldingsnummer vanuit TopDesk en plak je dit in het veld **TopDesk melding**.
6. Klik op de knop **Selecteer folder** om de map te kiezen, waarin je het pakket wilt neerzetten.

- > Je opent hiermee de Windows Verkenner.

7. Selecteer de map waar je het pakket wilt opslaan.

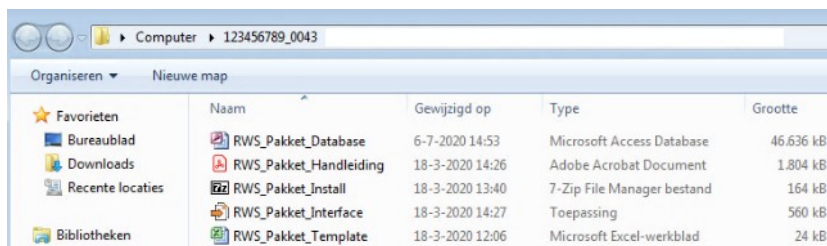


8. Klik op **OK**.

> Je keert terug naar het venster **Leeg pakket aanmaken**.

9. Klik op **Finish**.

> De Windows Verkenner opent automatisch met de map die je gekozen hebt voor het exporteren van het pakket.



6.4 Uitbesteding retour nemen (zonder pakket)

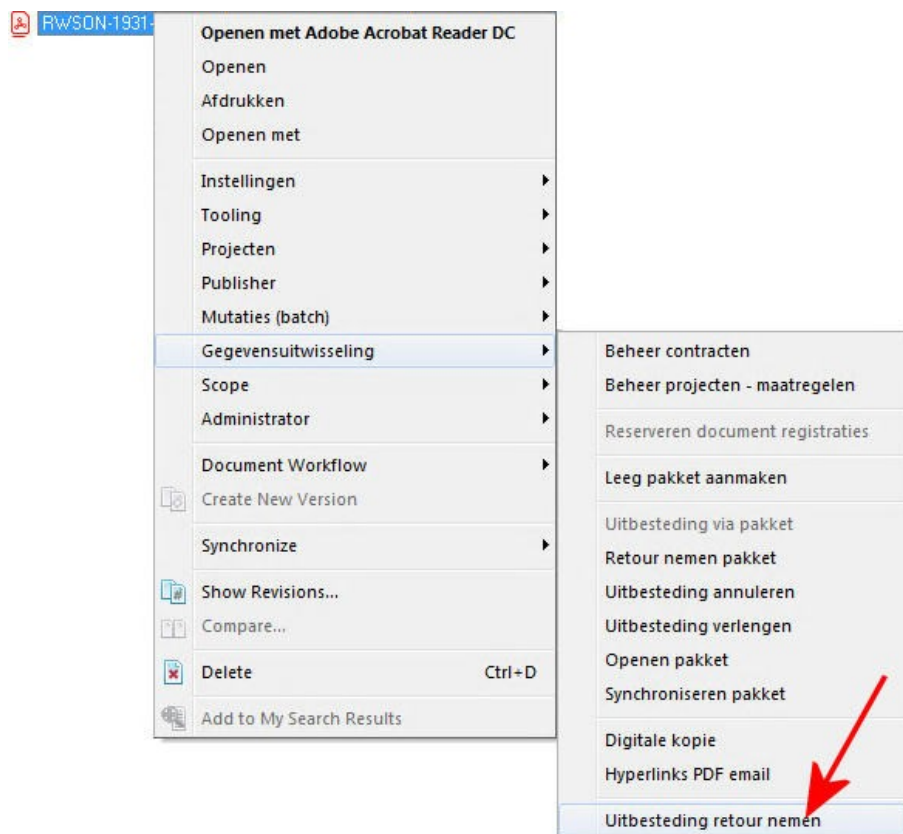


Voor functioneel beheerder, gegevensbeheerder en key-user

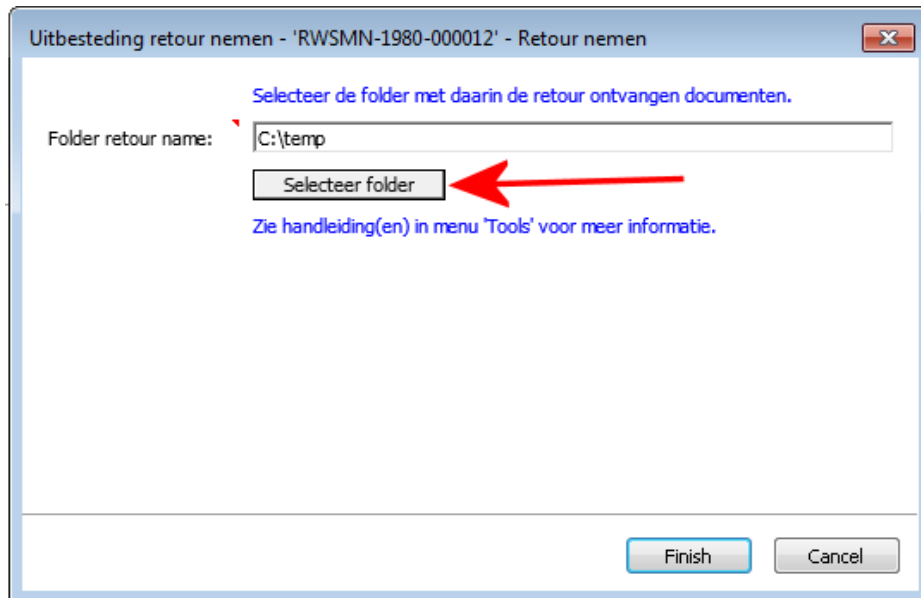
Als je van de opdrachtnemer documenten retour krijgt, die niet via een pakket zijn uitbesteed, dan neem je deze documenten via de 'oude' manier retour.

Je neemt een uitbesteding als volgt retour:

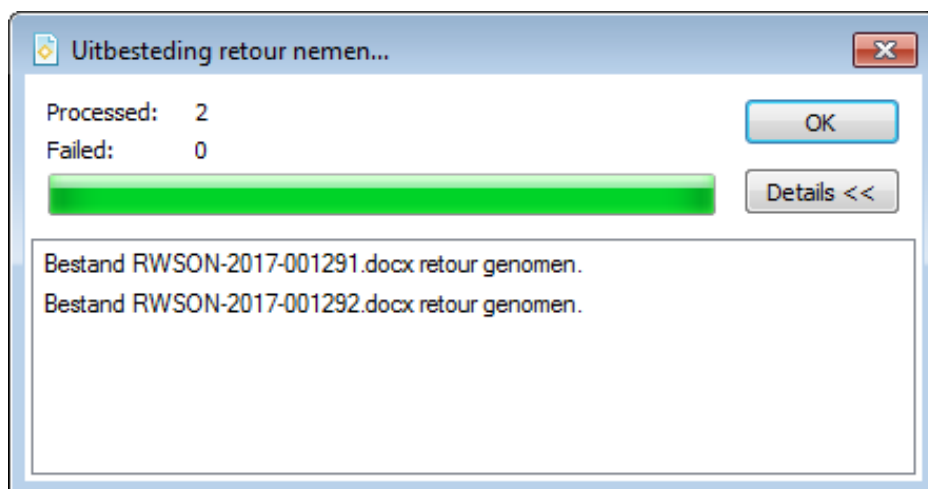
1. Selecteer de documenten die je retour wilt nemen.
 - > Deze documenten hebben de status 'Uitbesteed'.
2. Klik met je rechtermuisknop op de geselecteerde documenten en kies de optie **Gegevensuitwisseling > Uitbesteding retour nemen**.



3. Klik in het venster **Uitbesteding retour nemen** op **Selecteer folder** om de map te kiezen, waarin de retour ontvangen documenten staan.
 - > Eventuele submappen worden niet meegenomen. Zorg dat alle bestanden in één map staan.

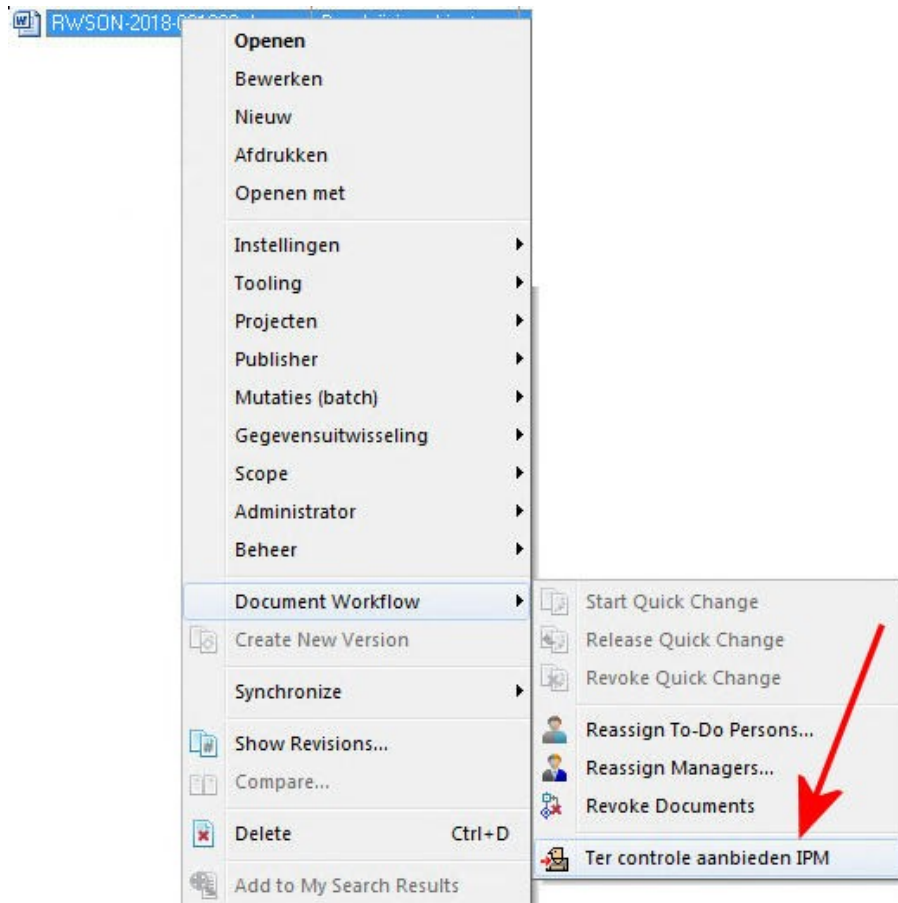


4. Klik op **Finish**.
 - > Er verschijnt een venster, waarin je ziet hoeveel documenten retour zijn genomen in Meridian en hoeveel er eventueel zijn mislukt. In de geselecteerde map wordt een logbestand gezet, waarin je kunt zien wat er met de bestanden is gebeurd.



5. Klik op **OK**.

6. Selecteer in je todo-lijst de documenten die je net retour hebt genomen.
7. Klik met je rechtermuisknop op de geselecteerde documenten en kies de optie **Document Workflow > Ter controle aanbieden [rol]**.
 - > De optie 'Ter controle aanbieden' geldt alleen bij de workflow 'Aanleg'.



8. Je kunt nu in het venster **Ter controle aanbieden** de persoon kiezen (1) die de documenten moet controleren en eventueel een opmerking plaatsen in het documentlog (2).

Execute Workflow Transition 'Ter controle aanbieden IPM'

Execute a workflow transition for the selected documents.

Target workflow state:

Ter controle IPM

To calculate the names of To-Do persons, a custom script expression will be evaluated for each document in the selection.

You can enter a short comment in the document log.

OK Cancel

9. Klik op **OK**.
- > Het document zit nu in de document workflow. De ter controle aangeboden bestanden staan nu op naam van de geselecteerde persoon. Deze moet op zijn beurt de bestanden controleren en goedkeuren via de optie **Document workflow > Goedkeuren**.

6.5 Uitbesteding annuleren

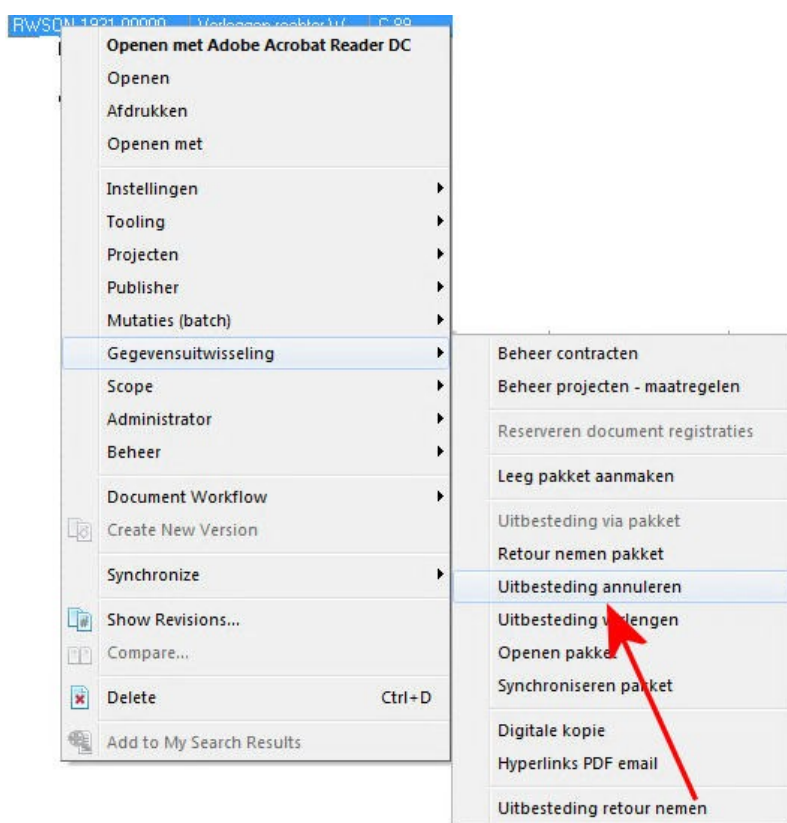


Voor functioneel beheerder, gegevensbeheerder en key-user

Als een uitbesteding om wat voor reden ongedaan moet maken, kun je de uitbesteding in Meridian annuleren.

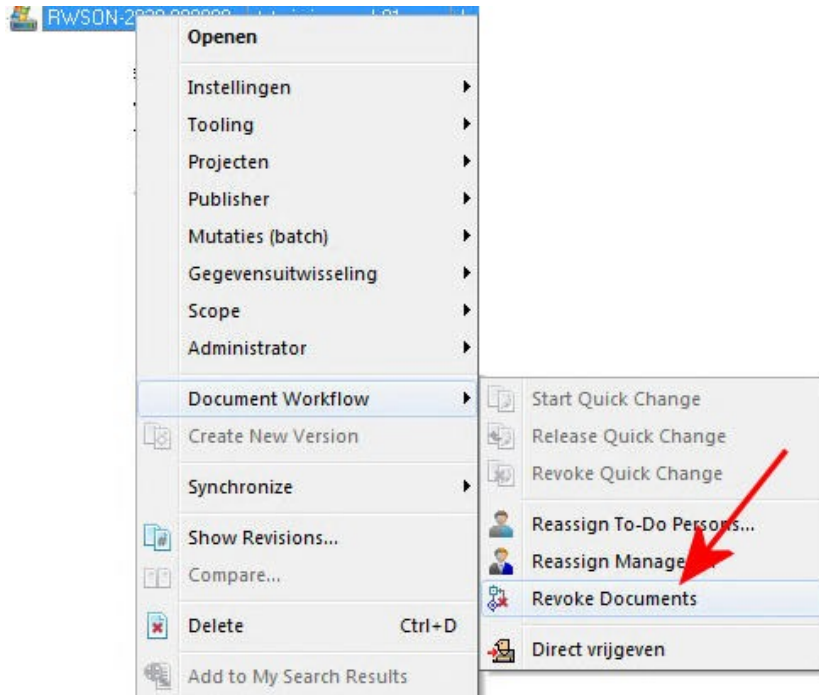
Je annuleert een uitbesteding als volgt:

1. Selecteer alle documenten die bij de uitbesteding horen, die je wilt annuleren.
2. Klik met je rechtermuisknop op de geselecteerde documenten en kies de optie **Gegevensuitwisseling > Uitbesteding annuleren**.

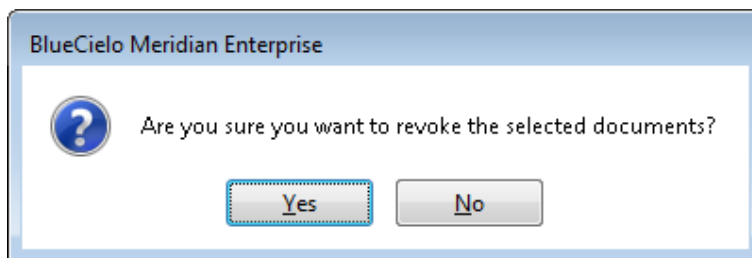


- > De uitbesteding wordt meteen geannuleerd en de geselecteerde documenten krijgen de status 'In bewerking'.

3. Klik met je rechtermuisknop op **Document workflow > Revoke documents** om de documenten terug te zetten naar de status 'As-built'.



4. Klik op **Ja**.



6.6 Uitbesteding verlengen

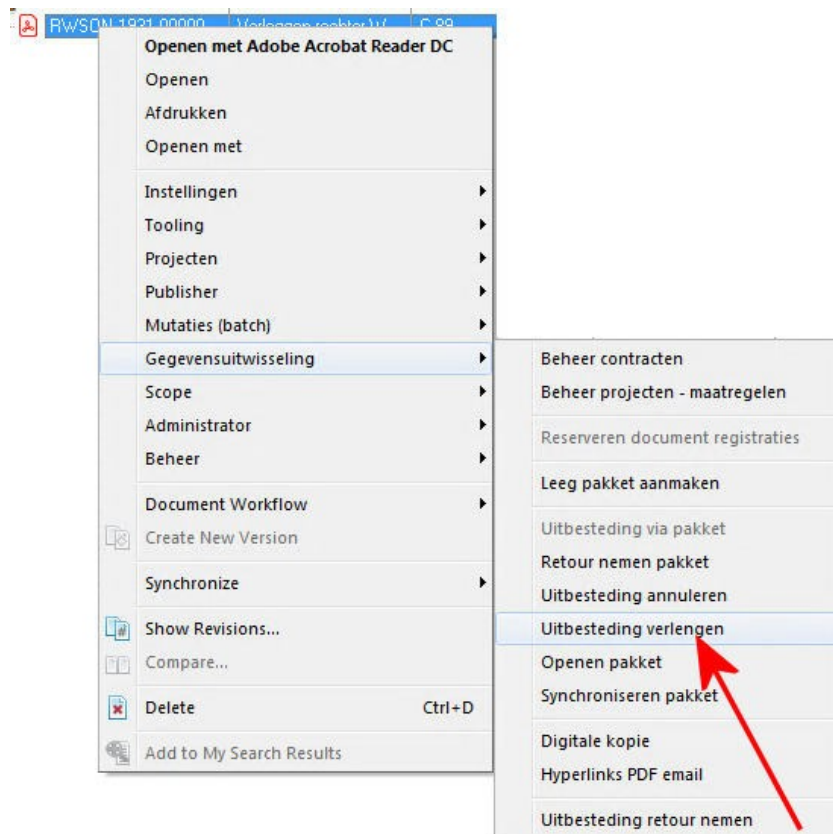


Voor alle gebruikers

Standaard worden er 42 dagen bij de datum van uitbesteden opgeteld als retourdatum. Dit kan in beheercontracten aangepast worden. Als een opdrachtnemer of RWS meer tijd nodig heeft voor de uitbesteding, kun je de uitbesteding verlengen.

Je doet dit als volgt:

1. Klik met je rechtermuisknop op een document en kies de optie **Gegevensuitwisseling > Uitbesteding verlengen**.



2. Klik in het venster **Uitbesteding verlengen** op het pijltje naast de **retourdatum** en kies een nieuwe retourdatum.
 - > Alle documenten die in het uitbestede pakket zitten, krijgen een nieuwe retourdatum. Als je al documenten retour hebt gekregen uit het betreffende pakket, moet je die eerst verwerken en daarna de uitbesteding verlengen.
3. Als je meerdere documenten hebt geselecteerd, vink dan eventueel de optie **Apply for all other documents of this type** aan om de metadata aan alle geselecteerde documenten toe te kennen (zie ook paragraaf 2.3.6).

4. Klik op **Finish**.
 - > De retourdatum is nu aangepast. Als de retourdatum is verstreken, wordt op zondagmiddag om 15.00 uur een notificatie aan de RWS-contactpersoon van het contract gestuurd. Zolang de retourdatum is verstreken en er nog geen actie is ondernomen, wordt iedere zondagmiddag een nieuwe notificatie gestuurd.

7 Functioneel beheer

7.1 Rollen en rechten instellen



Voor functioneel beheerder en key-user

De functioneel beheerder kent nu nog alle rollen in Meridian toe, maar de regio's kunnen dit op termijn ook zelf doen. De key-user deelt binnen de eigen regio de rollen uit (tot en met key-user). Een rol in Meridian is afhankelijk van de functie die iemand binnen RWS (of daarbuiten) heeft. Elke rol heeft verschillende rechten. Zie voor een toelichting het gebruikskader van het EDMS, paragraaf 4.1.

Je kent in Meridian op de volgende niveaus rollen en rechten toe:

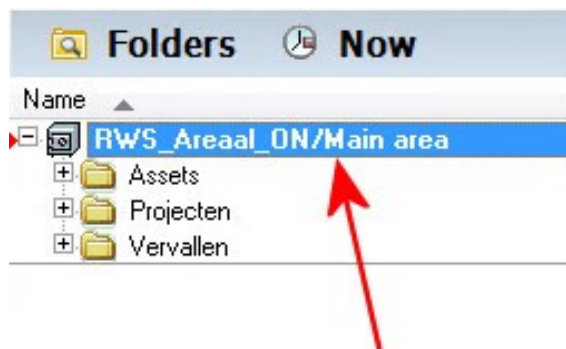
- op de Main Area in de Explorer of Folder View. Dit betreft de rollen administrator, functioneel beheerder, gegevensbeheerder, key-user en raadpleger. De gebruiker krijgt automatisch dezelfde rol voor alle onderliggende submappen (zie paragraaf 7.1.1).
- op projecten met de workflow 'Aanleg'. In de map **Projecten** kun je op het niveau project/maatregel de overerving van rechten op submappen uitzetten. Bijvoorbeeld om externen toegang te geven tot de documenten van een bepaald project (zie paragraaf 7.1.2).

Als er extra specifieke rechten voor een rol nodig zijn, vraag je dit aan bij de key-user. De key-user bespreekt dit met de functioneel beheerder. De functioneel beheerder neemt hiervoor contact op met de applicatiemanager CIV.

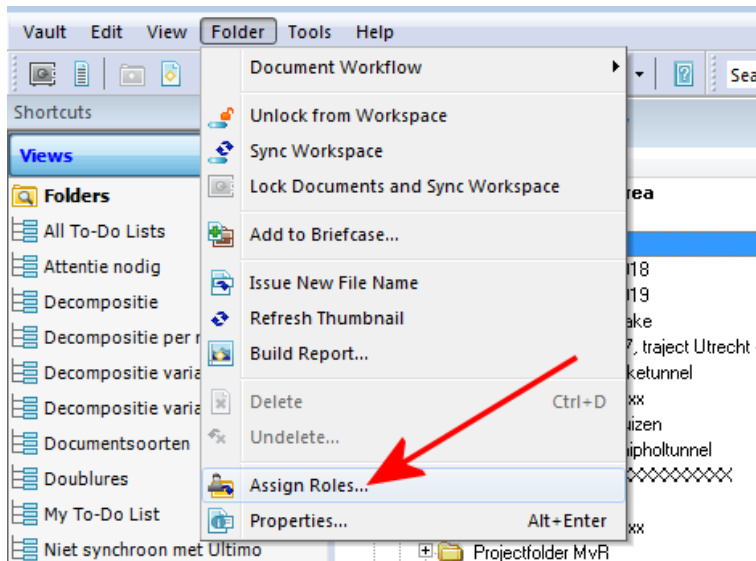
7.1.1 Rollen en rechten instellen op Main Area

Op de Main Area ken je de rollen als volgt toe:

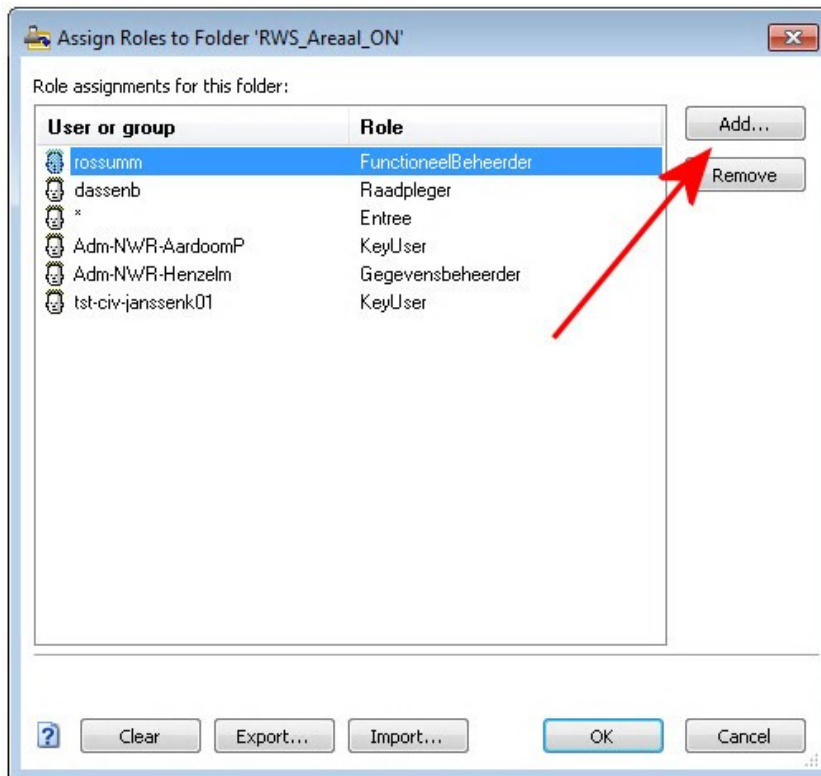
1. Selecteer in het navigatievenster de map waaraan je een rol wilt toekennen.



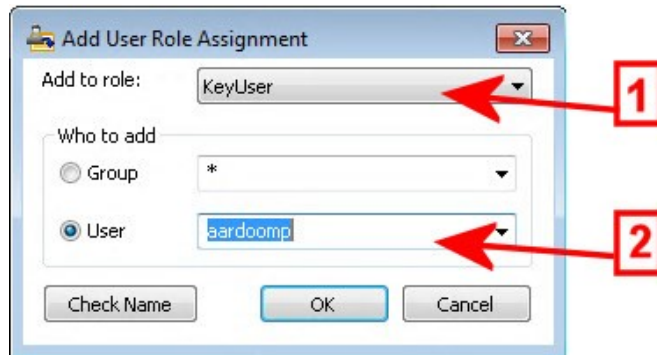
2. Kies de menuoptie **Folder > Assign Roles**.



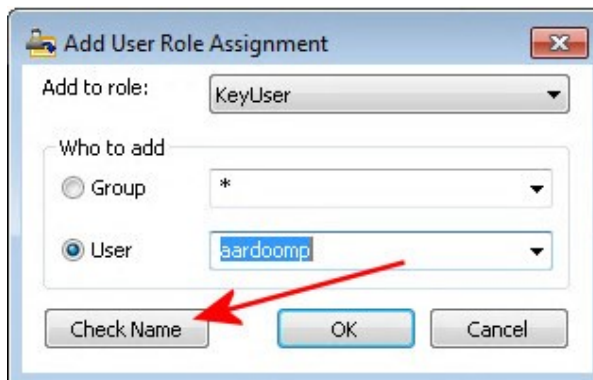
3. Klik in het venster **Assign roles to folder [..]** op de knop **Add**.



5. Kies in het venster **Add User Role Assignment** uit de keuzelijst **Add to role** **(1)** de rol die de medewerker moet krijgen.
6. Kies bij **Who to add** **(2)** of de rol geldt voor een individuele medewerker.



7. Typ de naam of de eerste letters van het account van de individuele medewerker in het veld of kies een naam uit de keuzelijst.
 - > Standaard wordt de bovenste naam uit de lijst ingevuld.
8. Klik op **Check Name**.



- > Meridian controleert of het account ook daadwerkelijk bestaat. Als Meridian het account niet kan vinden, krijg je hiervan een melding.
 - > Controleer en corrigeer in dat geval de gegevens en klik opnieuw op **Check Name**. Als de gebruiker nog niet eerder op de gekozen server is geweest, kun je de melding negeren.
9. Klik op **OK** als de gegevens correct zijn.
 - > Je keert terug naar het venster **Assign roles to folder [..]**.
 10. Klik op **OK** om het toekennen van de rol te bevestigen.

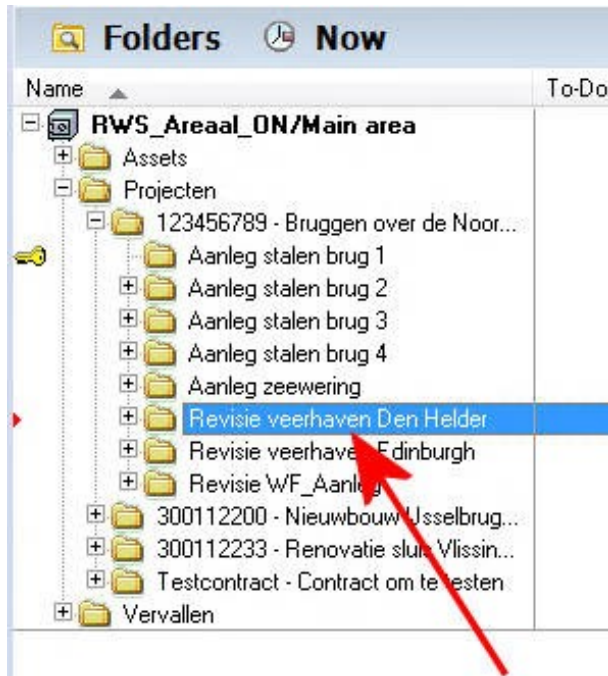


Voeg niet te veel gebruikers tegelijk toe. Dit kan erg lang duren.

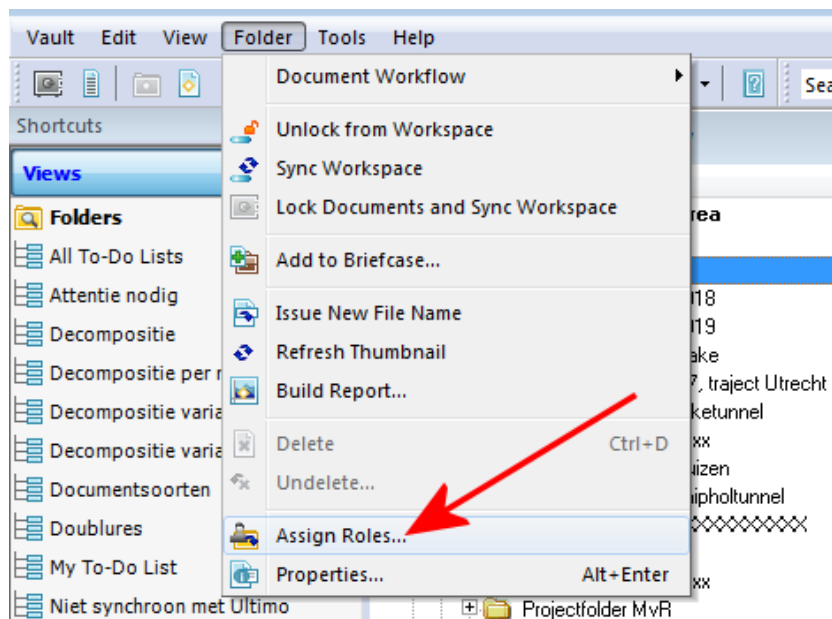
7.1.2 Rollen en rechten instellen op projecten (workflow 'Aanleg')

Bij projecten ken je de rollen en rechten toe per project. Je doet dit als volgt:

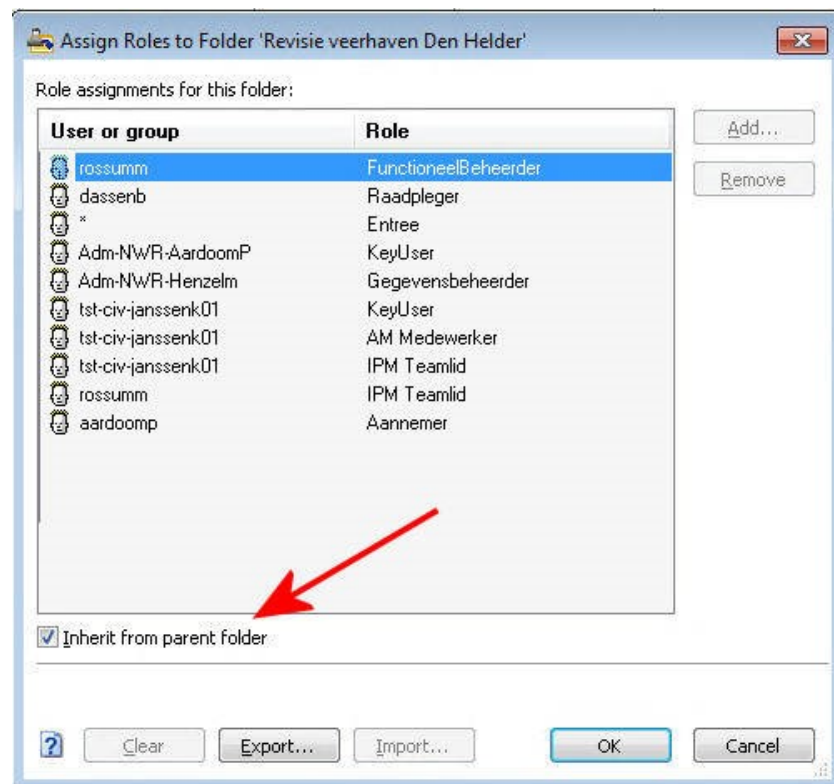
1. Selecteer in het navigatievenster het project waaraan je de rollen wilt toekennen.



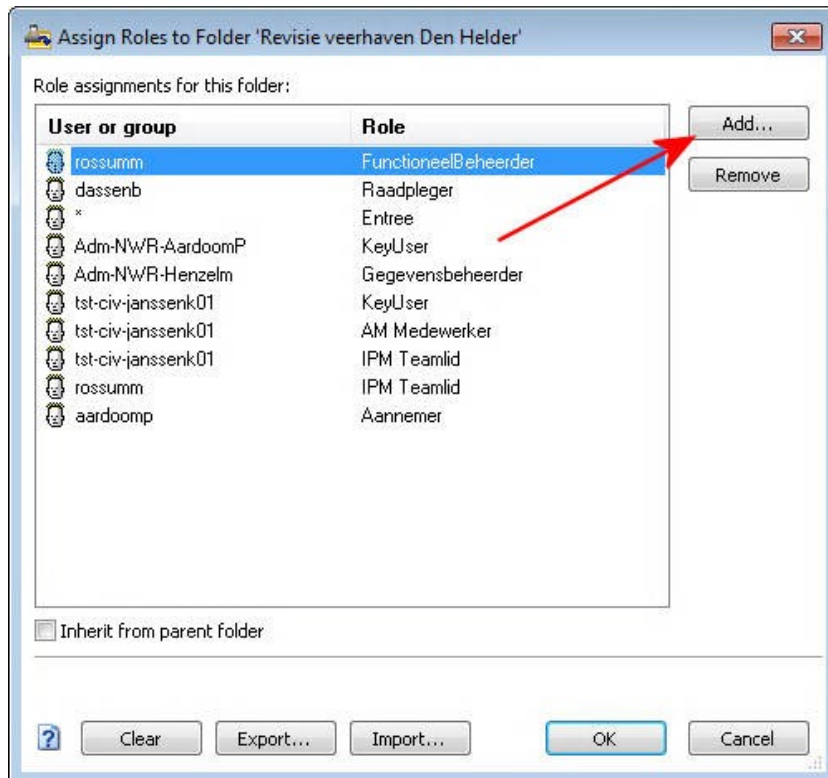
2. Kies de menuoptie **Folder > Assign Roles**.



3. Klik in het venster **Assign roles to folder [...]** op het selectievakje voor **Inherit from parent**.
 - > Hiermee zet je de overerving van rechten op de onderliggende mappen bij het project uit. Als je het selectievakje uitvinkt, worden de andere opties, waaronder de knop **Add**, actief. Je kunt dan de gebruikers definiëren.
 - > Als je de overerving uitzet, krijgen nieuwe gebruikers op de Main area niet automatisch toegang tot deze folder of subfolders van deze folder.



4. Klik op de knop **Add**.



5. Voeg nu voor alle rollen bij de workflow 'Aanleg' (key-user, gegevensbeheerder, aannemer, IPM Teamlid, asset management) medewerkers toe.

> Volg hiervoor de stappen vanaf stap 5 uit paragraaf 7.1.1.

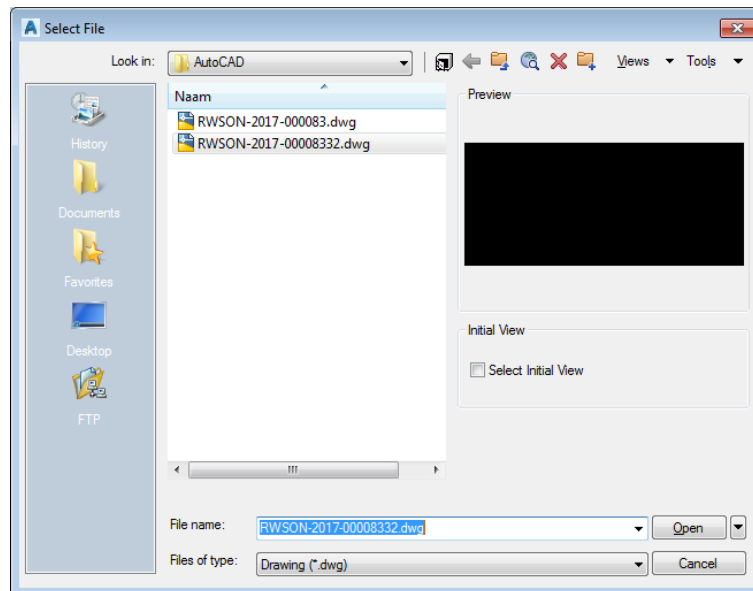
7.2 Externe referenties koppelen



Deze functionaliteit wordt vanuit AutoCAD gestuurd.

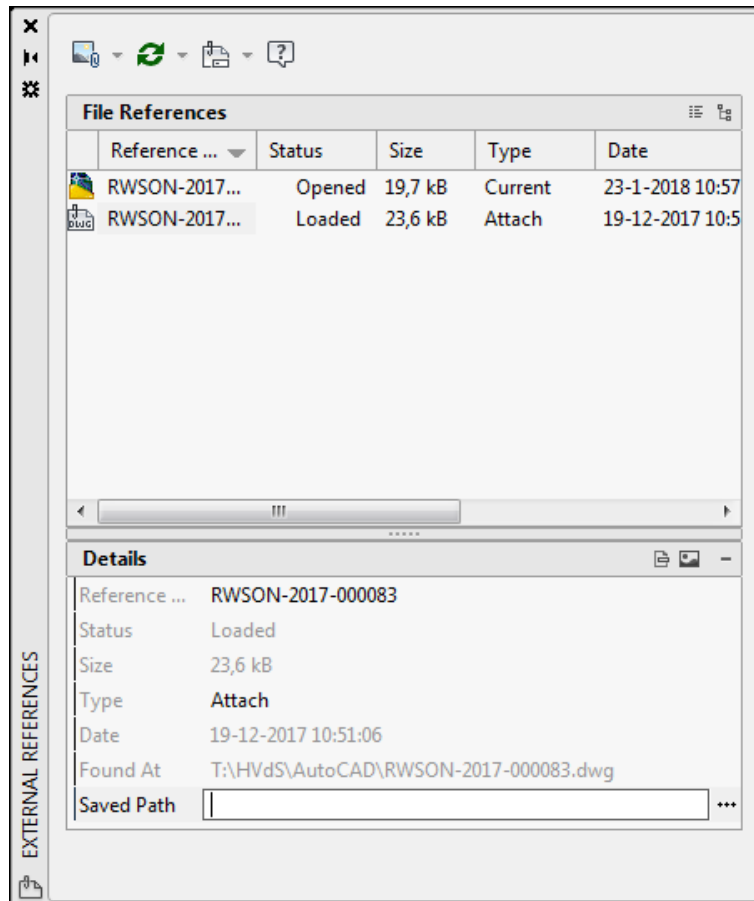
Als je referenties van een AutoCAD-document aan een document in Meridian wilt koppelen, dan doe je dit als volgt:

1. Open het bestand in AutoCAD.

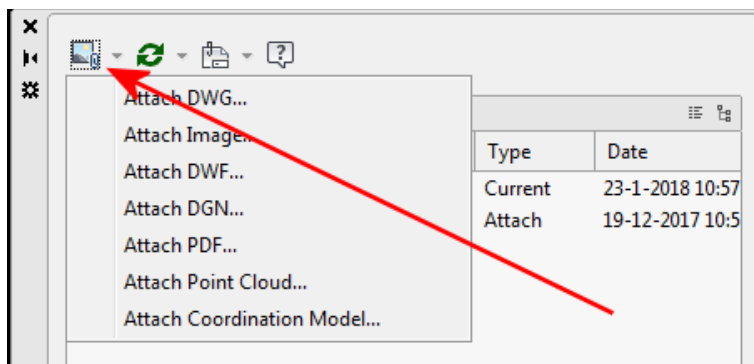


- > Als AutoCAD vraagt om nieuwe XREF-paden, klik je op **Annuleren**.

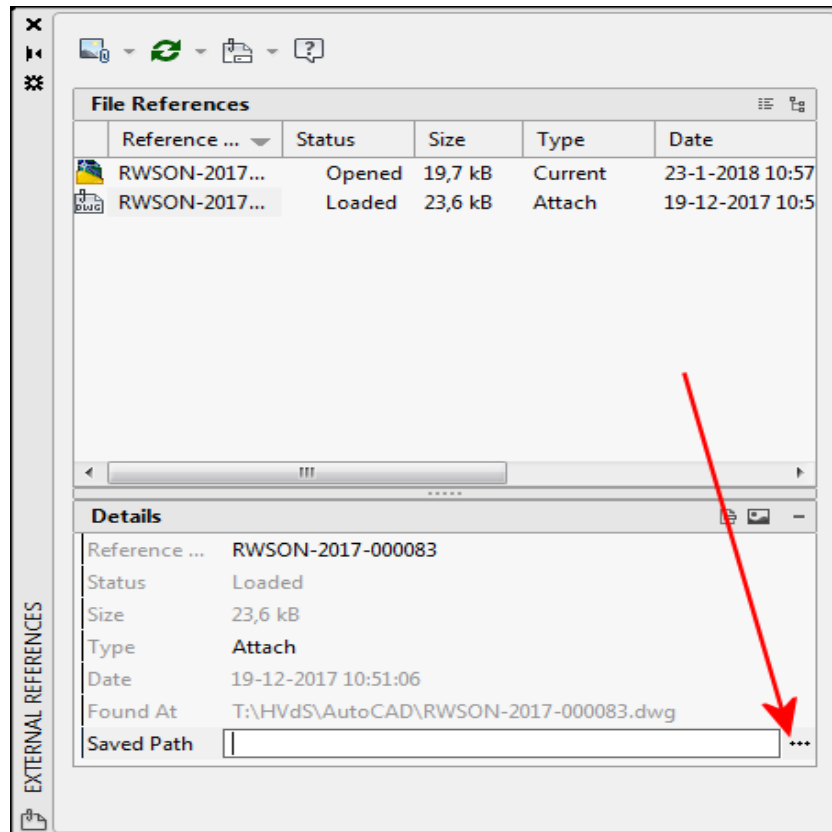
2. Open het **External References Palette**.



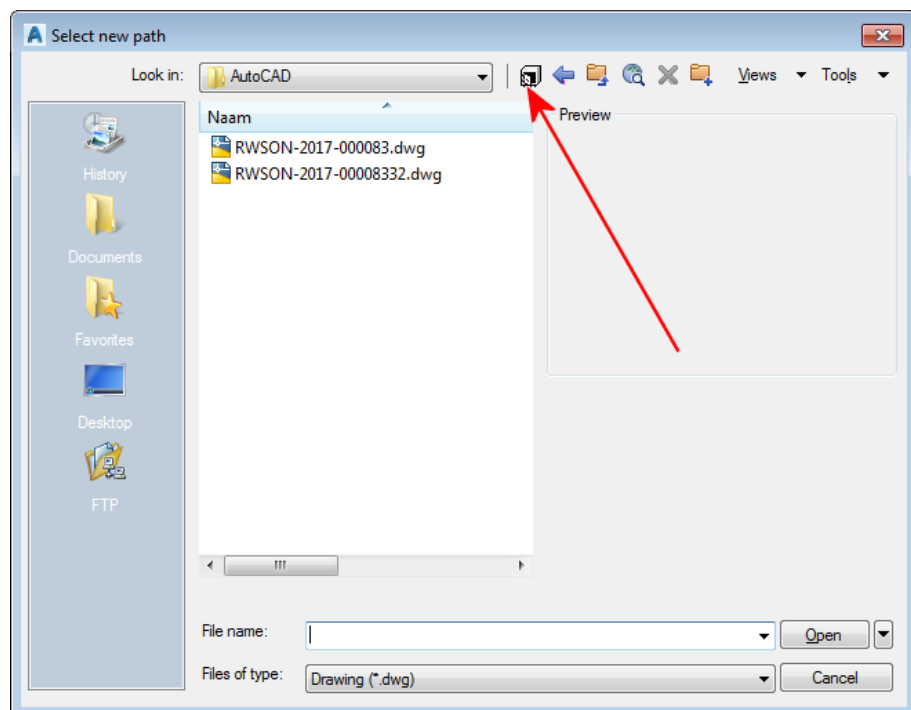
3. Selecteer een **Reference name**.



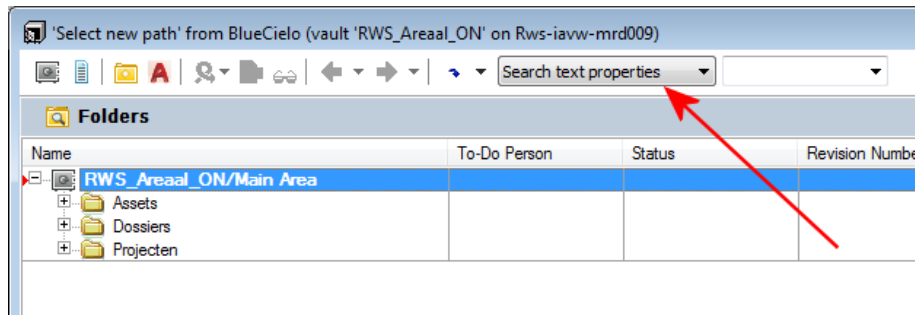
4. Klik in veld **Saved Path** op het veld en klik op **Browse (...)**.



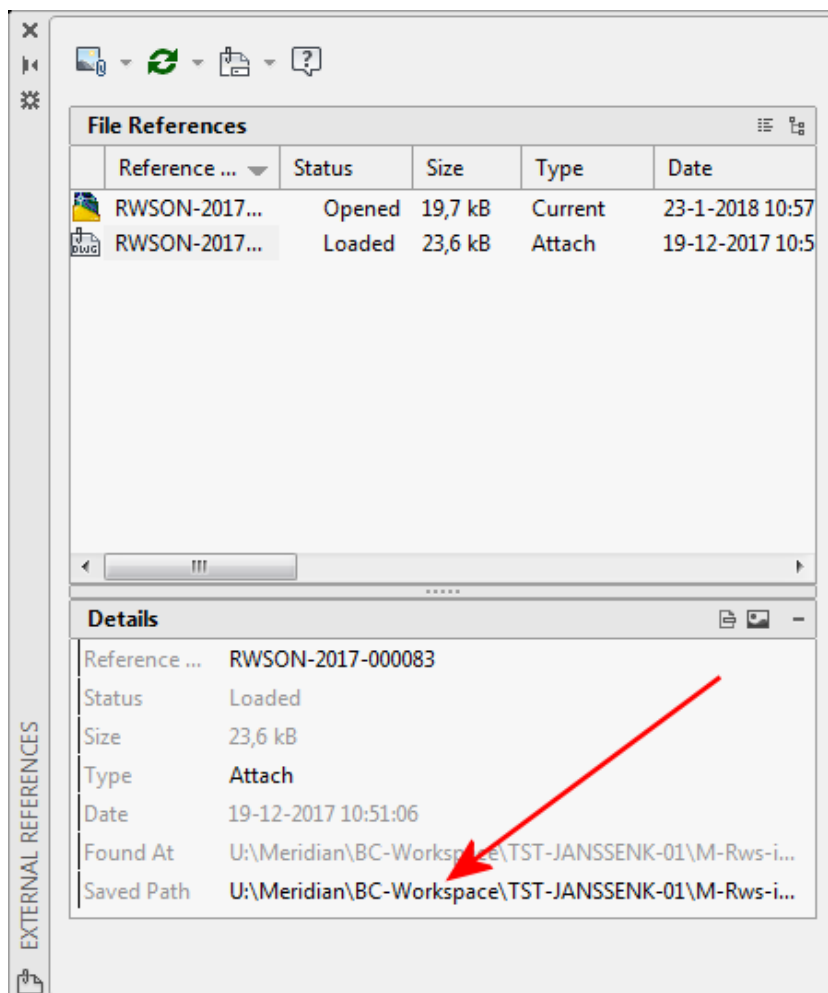
5. Klik op de knop **Browse BlueCielo Vault**.



6. Kies in de zoekfunctie van Meridian voor 'Search tekst properties' en typ de naam van het bestand in.



7. Druk op **<Enter>**.
8. Selecteer het te koppelen bestand en klik op **Open**.
9. Klik op **Close**.
 - > Het **Saved Path** is nu ingevuld in AutoCAD en de referentie is gekoppeld aan Meridian.



10. Sla de tekening in Meridian op.