

---

# INDICA Documentatie

INDICA

mei 08, 2024



---

## Administrator Documentatie (NL)

---

<b>1</b>	<b>System Requirements</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Installatie</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>Activation</b>	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>Admin Page Overview</b>	<b>11</b>
4.1	Services . . . . .	12
4.2	Indexer Progress . . . . .	14
4.3	Spider Status . . . . .	15
4.4	Modules . . . . .	15
4.5	System Status . . . . .	17
<b>5</b>	<b>System Settings</b>	<b>21</b>
5.1	Users . . . . .	22
5.1.1	Users List . . . . .	23
5.1.2	Creating a user . . . . .	24
5.1.3	Editing a user . . . . .	26
5.1.4	Deleting a user . . . . .	28
5.1.5	Resetting a user's password . . . . .	28
5.1.6	Resetting the admin password . . . . .	29
5.2	Cases . . . . .	30
5.2.1	Cases List . . . . .	30
5.2.2	Adding a case . . . . .	31
5.2.3	Editing a case . . . . .	32
5.2.4	Archiving a case . . . . .	32
5.2.5	Restoring a case . . . . .	33
5.2.6	Deleting a case . . . . .	33
5.3	Networking . . . . .	34
5.3.1	Schedule bandwidth throttling . . . . .	35
5.3.2	Network interface . . . . .	37
5.3.3	Mailer settings . . . . .	39
5.3.4	Proxy settings . . . . .	39
5.3.5	Zabbix monitoring . . . . .	40
5.3.6	SSL Settings . . . . .	41
5.4	Security . . . . .	45
5.4.1	Enabling Active Directory integration . . . . .	45

5.4.2	Enabling Single Sign-on	47
5.5	Software & Support	49
5.5.1	Activation Key	50
5.5.2	Software version	50
5.5.3	Updates	52
5.5.4	Remote Connection	52
5.6	General Settings	53
5.7	Backup Settings	54
5.8	Look and Feel	54
<b>6</b>	<b>Search &amp; Index Settings</b>	<b>57</b>
6.1	Indexer Settings	57
<b>7</b>	<b>Datasources Settings</b>	<b>59</b>
7.1	Archive Settings	59
7.1.1	Archive Location	60
7.1.2	Archive Settings	61
<b>8</b>	<b>Case Administration</b>	<b>63</b>
8.1	Dashboardoverzicht	64
8.2	Het dashboard gebruiken	65
8.2.1	werkbalk	65
8.2.2	Case-by-case management	65
<b>9</b>	<b>Case Categorieën</b>	<b>67</b>
9.1	Categorie aanmaken	67
9.2	Categorieën toewijzen	68
<b>10</b>	<b>Case Management</b>	<b>69</b>
10.1	Cases maken en bewerken	69
10.2	Cases archiveren	69
<b>11</b>	<b>Manager overzichtspagina</b>	<b>71</b>
11.1	Services	72
11.2	Voortgang status	74
11.3	Checks & Balances	74
11.4	Index informatie	75
11.5	Systeem status	76
11.6	Workflow	78
11.7	Label informatie	78
11.8	Shares	80
11.9	Info Type Bestanden	81
11.10	Info Verwerkte Bestanden	83
<b>12</b>	<b>Case Manager Automatiseringen</b>	<b>85</b>
12.1	Automatiseringen Uitgelegd	85
12.2	Automatiseringen Creëren	86
12.2.1	Instellen van Triggers, Conditioes en Acties	87
<b>13</b>	<b>Case Manager Exporteren</b>	<b>91</b>
13.1	Creëer Export	92
13.2	Voorgedefinieerde opties	94
13.3	Download exports	96
<b>14</b>	<b>Case Manager Opgeslagen Queries</b>	<b>97</b>



14.1	Acties voor opgeslagen queries	98
<b>15</b>	<b>Case Manager Geplande Queries</b>	<b>101</b>
15.1	Lijst van geplande queries	102
15.2	Geplande queries toevoegen	102
<b>16</b>	<b>Case Manager Labels</b>	<b>105</b>
16.1	Introductie	106
16.2	Labels	107
16.2.1	Algemene informatie	107
16.2.2	Labels toevoegen	107
16.2.3	Labels opnieuw ordenen of nesten	107
16.2.4	Labels verwijderen	107
16.2.5	Label vergrendelen	108
16.2.6	Verwijder label van documenten	109
16.2.7	Bekijk audit log voor labels	110
16.3	Export	110
16.4	Labels zetten met CSV bestand	111
<b>17</b>	<b>Case Manager Workflow</b>	<b>115</b>
17.1	Creëer workflow	116
17.2	Staatopties	117
17.3	Visuele representatie workflow	117
<b>18</b>	<b>Rapportage</b>	<b>119</b>
18.1	Rapportageregels	119
18.2	Rapporten (Rapportgroepen)	120
<b>19</b>	<b>Case Settings</b>	<b>125</b>
19.1	General Settings	126
19.2	Display Settings	127
19.2.1	Facet Settings	127
19.2.2	Result list Settings	131
19.2.3	Detail View Settings	132
19.2.4	List Style Settings	132
19.3	Search Settings	133
19.3.1	Stopword List	133
19.3.2	Synonym List	133
19.3.3	Boosting	133
19.4	API Settings	134
19.4.1	Polling API	134
19.4.2	High level API	136
19.4.3	Polling API Examples	136
<b>20</b>	<b>Redactie Instellingen</b>	<b>143</b>
20.1	Auto-save	143
20.2	Redactie Inclusies	144
20.3	Redactie Exclusies	144
20.4	Redactie Stijlen	145
20.5	Redactie Patronen	145
<b>21</b>	<b>Privacy Data Inventaris</b>	<b>147</b>
21.1	IT Assets	148
21.2	Data Inventaris	149
21.3	Bedrijfsprocessen (Business Rules)	149

<b>22</b>	<b>Privacy instellingen Manage</b>	<b>151</b>
22.1	Privacy Instellingen . . . . .	152
22.2	Privacy patronen . . . . .	154
22.3	Matrix voor Privacybedreigingen . . . . .	155
22.4	Reguliere vs. Gevoelige Persoonlijke Informatie . . . . .	156
22.5	Bag of Words . . . . .	156
<b>23</b>	<b>Look &amp; Feel</b>	<b>159</b>
23.1	Logo . . . . .	160
23.2	Fonts, Interface & Text colors . . . . .	161
23.3	Privacy lettertypen en kleuren . . . . .	162
<b>24</b>	<b>Data Sources</b>	<b>163</b>
24.1	Collections . . . . .	165
24.1.1	Adding a collection . . . . .	166
24.1.2	Editing a collection . . . . .	166
24.1.3	Deleting a collection . . . . .	166
24.2	Datatabs . . . . .	167
24.2.1	DataTabs List . . . . .	168
24.2.2	DataTabs Order & Security . . . . .	174
24.3	E-mail . . . . .	175
24.3.1	E-mail integration . . . . .	175
24.3.2	Map email to user . . . . .	176
24.3.3	EWS Accounts . . . . .	177
24.3.4	POP3 Settings . . . . .	177
24.4	Fileshares . . . . .	178
24.4.1	Adding a fileshare . . . . .	179
24.4.2	Editing a fileshare . . . . .	181
24.4.3	Deleting a fileshare . . . . .	183
24.5	Local . . . . .	183
24.5.1	Adding a local source . . . . .	183
24.5.2	Editing a local source . . . . .	185
24.5.3	Deleting a local source . . . . .	185
24.6	Queries . . . . .	186
24.6.1	Adding Queries . . . . .	186
24.6.2	Editing Queries . . . . .	188
24.6.3	Deleting Queries . . . . .	189
24.7	S3 Buckets . . . . .	189
24.7.1	Adding S3 Buckets . . . . .	189
24.7.2	Editing S3 Buckets . . . . .	191
24.7.3	Deleting S3 Buckets . . . . .	192
24.8	SharePoint . . . . .	192
24.8.1	General Settings . . . . .	192
24.8.2	Adding a sharepoint source . . . . .	193
24.8.3	Editing a sharepoint source . . . . .	201
24.8.4	Deleting a sharepoint source . . . . .	201
24.9	Box . . . . .	201
24.9.1	Adding a box source . . . . .	202
24.9.2	Editing a box source . . . . .	203
24.9.3	Deleting a box source . . . . .	203
<b>25</b>	<b>Manager Setup</b>	<b>205</b>
25.1	Export . . . . .	206
25.2	Import . . . . .	207

<b>26 Inloggen en Inloggegevens</b>	<b>209</b>
<b>27 Veranderen van case</b>	<b>211</b>
<b>28 Filteren and Tijdsplan</b>	<b>213</b>
28.1 Zijbalk . . . . .	213
28.1.1 De zijbalk in- en uitklappen . . . . .	216
28.2 Meerdere filters in één categorie selecteren . . . . .	216
28.3 Tijdsplan . . . . .	217
<b>29 Privacy Dashboarding</b>	<b>219</b>
29.1 Overzicht Pagina . . . . .	220
29.1.1 Grafiek Privacy Items . . . . .	220
29.1.2 Grafiek Privacy Bronnen . . . . .	220
29.1.3 Grafiek Opbouw Van Privacygegevens Door De Tijd Heen . . . . .	221
29.1.4 Grafiek Privacy Voortgang . . . . .	221
29.2 Landschap Pagina . . . . .	221
29.2.1 Grafiek Privacy Risico Radar . . . . .	222
29.2.2 Grafiek Privacy-Gebruikersgroep Toegang tot Gegevensbronnen . . . . .	222
29.2.3 Grafiek Privacy Items Per Gegevensbron . . . . .	222
29.2.4 Grafiek Privacy Gebruikersgroep Access tot Privacy Items . . . . .	223
29.3 Issues Pagina . . . . .	223
29.3.1 Lijst met privacy issues . . . . .	224
29.3.2 Grafiek Totale Voortgang . . . . .	224
29.3.3 Grafiek Vooruitgang Door De Tijd Heen . . . . .	224
29.4 Data Inventaris Pagina . . . . .	225
<b>30 Previewer</b>	<b>227</b>
30.1 Bestandspad . . . . .	227
30.2 Previewer Tabs . . . . .	227
30.3 Opmerkingen (Tabblad) . . . . .	229
30.4 PDF Weergave . . . . .	229
30.5 Document Acties . . . . .	230
30.6 Weglakken . . . . .	231
30.6.1 Weglakken: Geavanceerde PDF Viewer . . . . .	231
30.6.2 Weglakken: Normale PDF Viewer . . . . .	236
30.7 Datum Veranderen . . . . .	238
30.8 Zoeken in bestanden . . . . .	239
<b>31 Querying</b>	<b>241</b>
31.1 Queries schrijven . . . . .	242
31.1.1 Termen en zinnen . . . . .	242
31.1.2 Boolean Operatoren . . . . .	242
31.1.3 Groeperen . . . . .	243
31.1.4 Queries met bereik . . . . .	243
31.1.5 Wildcards . . . . .	243
31.1.6 Fuzzy Queries . . . . .	244
31.1.7 Queries met woordafstand . . . . .	244
31.1.8 Boosten van zoekwoorden . . . . .	244
31.2 Geavanceerde query bouwer . . . . .	244
31.3 Escapen van speciale karakters . . . . .	246
<b>32 Query naar CSV</b>	<b>247</b>
32.1 Exporteren naar CSV vanaf de ‘Zoek’ pagina . . . . .	247
32.2 Exporteren naar CSV en XLS(X) . . . . .	249

<b>33</b>	<b>Opgeslagen queries</b>	<b>251</b>
<b>34</b>	<b>Selecteren en deselecteren</b>	<b>253</b>
34.1	Selecteer alle documenten op deze pagina . . . . .	254
34.2	Selecteer alle query resultaten . . . . .	256
34.3	Alles deselecteren . . . . .	257
<b>35</b>	<b>Sorteren</b>	<b>259</b>
<b>36</b>	<b>Tabel- en lijstweergave</b>	<b>261</b>
36.1	Lijstweergave . . . . .	261
36.2	Tabelweergave . . . . .	262
36.3	Tabelweergave (met omgedraaide tabel) . . . . .	263
<b>37</b>	<b>Labelen</b>	<b>265</b>
37.1	Items selecteren om te labelen . . . . .	265
37.2	Geselecteerde items labelen . . . . .	266
37.3	Individuele items labelen . . . . .	267
<b>38</b>	<b>Visualisatie</b>	<b>269</b>
38.1	Locatie . . . . .	270
38.2	Per land . . . . .	270
38.3	Per type . . . . .	271
38.4	Email . . . . .	272
38.5	NLP Grafiek . . . . .	273
<b>39</b>	<b>Workflow</b>	<b>275</b>
39.1	Staten . . . . .	276
39.2	Buckets . . . . .	276
39.3	Documenten verplaatsen . . . . .	276
<b>40</b>	<b>INDICA Contacteren</b>	<b>279</b>

Welkom bij de documentatie van >INDICA.

Deze handleiding kan worden gebruikt tijdens het werken met INDICA. Er is verschillende documentatie beschikbaar, afhankelijk van de versie van INDICA waarmee u werkt. U kunt in de linker beneden hoek documentatie selecteren voor de versie die u gebruikt.

De Nederlandstalige documentatie van INDICA is op dit moment beperkt tot alleen de User-documentatie. De overige delen zijn vooralsnog alleen in het Engels beschikbaar.

De handleiding is opgesplitst in vier verschillende onderdelen:

- Administrator Handleiding
- Case Administrator Handleiding
- Manager Handleiding
- Gebruikers Handleiding

Voor een goed begrip van alle opties, instellingen en functies is het aan te raden om alle onderdelen te lezen.

**Waarschuwing:** Alle informatie in deze documentatie is vertrouwelijk en moet als zodanig worden behandeld. Het verspreiden, kopiëren, hergebruiken, enz. van deze documentatie en alle informatie in deze documentatie zonder strikte toestemming van INDICA is verboden.



---

## System Requirements

---

Before installing INDICA, please make sure that the system that will run INDICA meets the minimal specifications. Please refer to our knowledge base to see the [requirements](#).

Prior to installation, INDICA will check if the system is suitable for installation.



```
root@ind-rv-test: /net/bin — ssh test — 80x24

Prerequisites check [1/3] - Versions, Architecture & Network


Before installing, INDICA checks if the system is suitable for installation.

INDICA Version: 10.0.1
Build Number: 779
Index version: 2.2

Intel 64-bit Architecture: OK

Network latency: 23.582 ms

<Next Page>
```

A terminal window titled 'root@ind-rv-test: /net/bin — ssh test — 80x24' with a blue header and footer. The main content area has a light gray background and a dashed blue border. It displays the results of a 'Prerequisites check [2/3] - Disk'. The text is as follows:

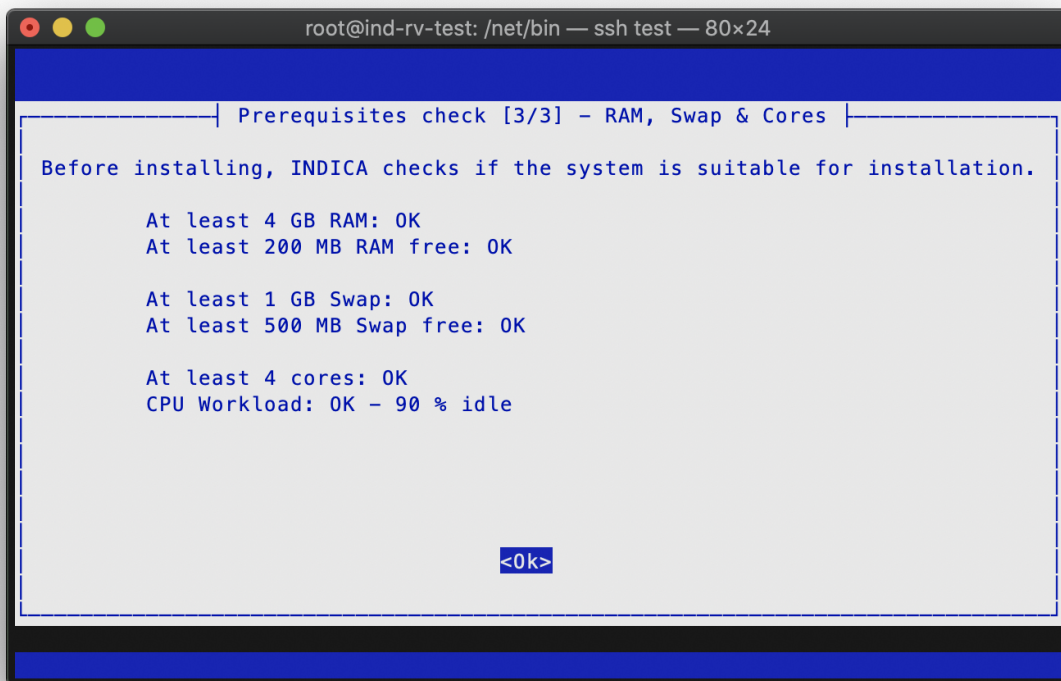
```
Prerequisites check [2/3] - Disk

Before installing, INDICA checks if the system is suitable for installation.

/net/index disk usage: OK - 24 % available.
/net/archive disk usage: OK - 24 % available.
At least 5 GB disk space: OK - 28 GB available.
Disk I/O Saturation: OK - 3
Disk Read Queue Length: OK - 0
Disk Write Queue Length: OK - 0
Disk Read/Wait: OK - 6
Disk Write/Wait: OK - 15
Disk write speed (large file): OK - 406 MB/s
Disk write speed (small files): OK - 9.5 MB/s

<Next Page>
```





A terminal window titled 'root@ind-rv-test: /net/bin — ssh test — 80x24' with standard macOS window controls (red, yellow, green buttons). The terminal displays a blue header bar with the text 'Prerequisites check [3/3] - RAM, Swap & Cores'. Below this, a dashed box contains the following text: 'Before installing, INDICA checks if the system is suitable for installation.' followed by a list of checks: 'At least 4 GB RAM: OK', 'At least 200 MB RAM free: OK', 'At least 1 GB Swap: OK', 'At least 500 MB Swap free: OK', 'At least 4 cores: OK', and 'CPU Workload: OK - 90 % idle'. At the bottom of the dashed box is a blue button labeled '<Ok>'. The terminal has a blue background and white text.

```
root@ind-rv-test: /net/bin — ssh test — 80x24

Prerequisites check [3/3] - RAM, Swap & Cores

Before installing, INDICA checks if the system is suitable for installation.

At least 4 GB RAM: OK
At least 200 MB RAM free: OK

At least 1 GB Swap: OK
At least 500 MB Swap free: OK

At least 4 cores: OK
CPU Workload: OK - 90 % idle

<Ok>
```



---

### Installatie

---

Het installeren van een INDICA appliance is erg gemakkelijk. INDICA wordt standaard geleverd met (bijna) alles wat het nodig heeft om een volledige installatie te kunnen doen. Een installatie-script wordt meegeleverd om de installatie zo eenvoudig mogelijk te maken. Alvorens dit script kan worden gebruikt, moeten enkele stappen worden gedaan ter voorbereiding:

1. Verkrijg toegang tot de doelmachine via SSH. Dit kan worden gedaan met het SSH-commando op de opdracht-prompt, PuTTY, of een soortgelijk programma.
2. Verhoog de rechten van de gebruiker naar root-niveau.
3. Maak een nieuwe map aan op het hoogste niveau van het bestandssysteem, met de naam “net”.
4. Navigeer naar de map die zojuist is aangemaakt.
5. Voer het download-commando uit (verkregen via INDICA).
6. Pak het gedownloade bestand uit met behulp van het commando “tar -zxvf [bestandsnaam]”.
7. Voer het installatie-script uit: “/net/bin/install.sh”.
8. Volg de stappen van het installatie-script.

Een gedetailleerde beschrijving kan [hier](#) worden geraadpleegd.



## HOOFDSTUK 3

---

### Activation

---

When installation is done, please connect to the web interface of your appliance. This can be found on “<http://{{ip}}>”. The IP address here is the appliance IP. The IP of the appliance is shown in the console.

When connected, you will be presented with the welcome page:

**Activation Step 1**

Thank you for trying me out. You are just two steps away from having a fully functional appliance.

Connect me to a network with web access to the internet and press "Phone home".

*I will phone home and obtain a unique serial.*

Phone home

*I will automatically obtain an IP address via DHCP. If you need to manually enter an IP address, please connect to my console.*

Simply click the “Phone Home” button. Your appliance will connect to the INDICA API and retrieve an appliance serial. When the serial has been recieved, you will be redirected to the second step in the activation process:

**Activation Step 2**

The following unique serial was received:

# indica-0362

Please send an email to [activate@indica.nl](mailto:activate@indica.nl) with the following information:

**Name:**

**Organisation:**

**Serial: indica-0362**

You will be sent an activation key which you can enter in the field below  
After you click "Activate", you will be ready to use the system.

Activation key

**Activate**

Please remember to note down the following information:

**Administration url:** <http://192.168.10.50/admin>

**Username:** admin

**Password:** [chosen during installation]

When this step is presented, please send an email (or create a support ticket) to INDICA Support containing the information displayed on the screen. INDICA will then provide you with a unique activation key to activate your appliance.

---

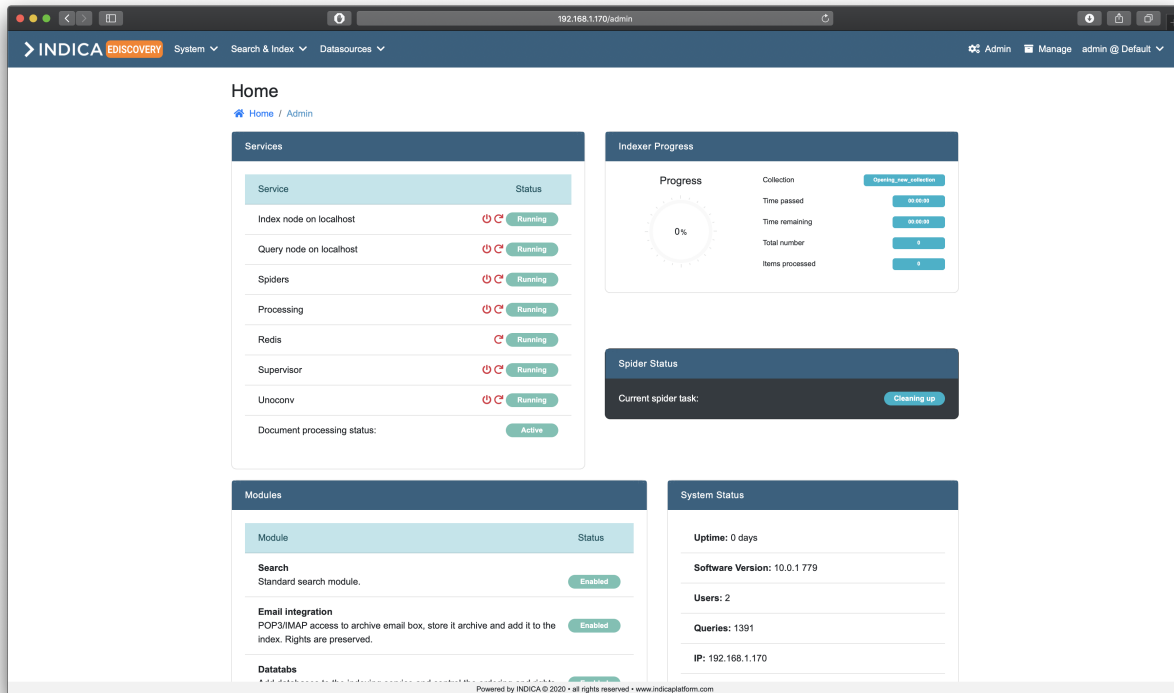
### Admin Page Overview

---

#### **Table of Contents**

- *Admin Page Overview*
  - *Services*
  - *Indexer Progress*
  - *Spider Status*
  - *Modules*
  - *System Status*














This panel shows the status of the system services, the indexer and spider status, system information and the enabled modules.



## 4.1 Services

In this panel a number of system services and their status is shown. On a single-node install, all services are running on the same machine. With cloud setups, it's possible to host some services on different nodes.



Services	
Service	Status
Index node on localhost	  Running
Query node on localhost	  Running
Spiders	  Running
Processing	  Running
Redis	 Running
Supervisor	  Running
Unoconv	  Running
Document processing status:	Active

Most services can be stopped, started or restarted from this overview.

- **Index node**

This displays the status of the Solr service on the Index node. When stopped, the index is not hosted anymore.

- **Query node**

This displays the status of the Solr service on the Query node. When stopped, the index is not hosted anymore.

- **Spiders**

This displays the status of the Spider service. The spider is responsible for discovering new and/or changed data in the connected sources. Stopping the spider here will disable the spider for all cases on the appliance. The spider can also be disabled per-case in the “Cases” overview.

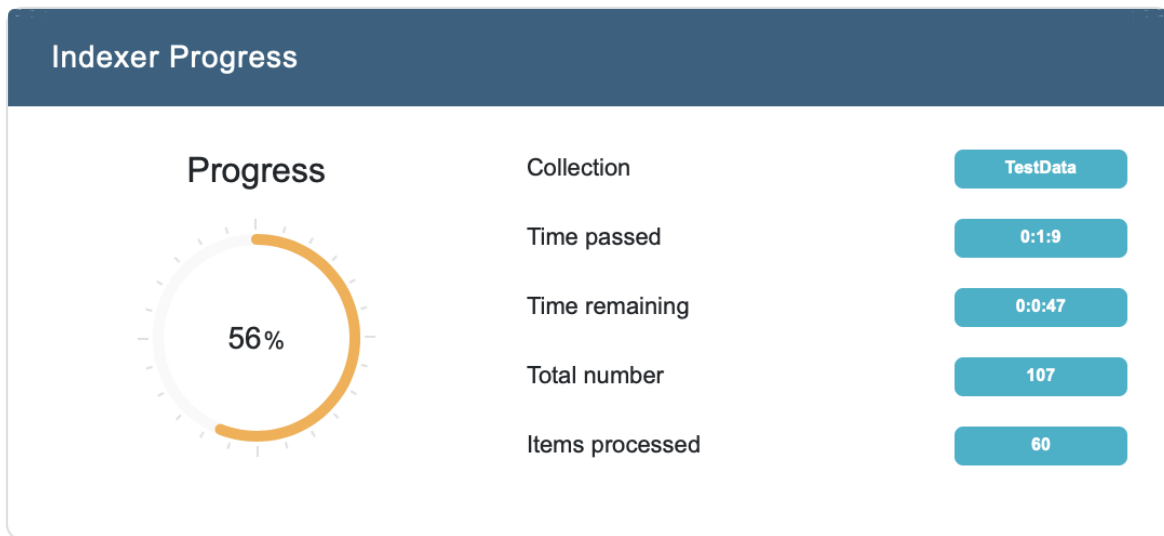
- **Processing**

This displays the status of the Apache Tika service. Apache Tika is responsible for parsing document content to plain text for storing in the index.

- **Redis**  
Redis is needed to make the web front-end work. When this is disabled, most parts of the front-end will not work. Therefore, it can only be restarted.
- **Supervisor**  
Supervisor is needed to enable running of jobs on basis of a queue. Without supervisor, some functions will not work properly.
- **Unoconv**  
Unoconv is responsible for converting eligible documents to PDF format so they can be previewed properly and nicely.
- **Document processing status**  
This displays the overall status of the document processing.

## 4.2 Indexer Progress

The Indexer Progress will display the general status of the Indexer.



It displays the following statistics:

- **Progress**  
Percentage of collection index progress.
- **Collection**  
Name of the collection that is currently being indexed.
- **Time passed**  
Time passed since starting indexation on this collection.
- **Time remaining**  
Estimate on the time needed to fully index the current collection.
- **Total number**  
Number of items in this collection that need to be indexed.

- **Items processed**  
Number of items in this collection that have been indexed.

## 4.3 Spider Status

Shows the current status of the spider.



## 4.4 Modules

Modules show what modules are enabled for your appliance. This is dependent on the license key you received during activation.

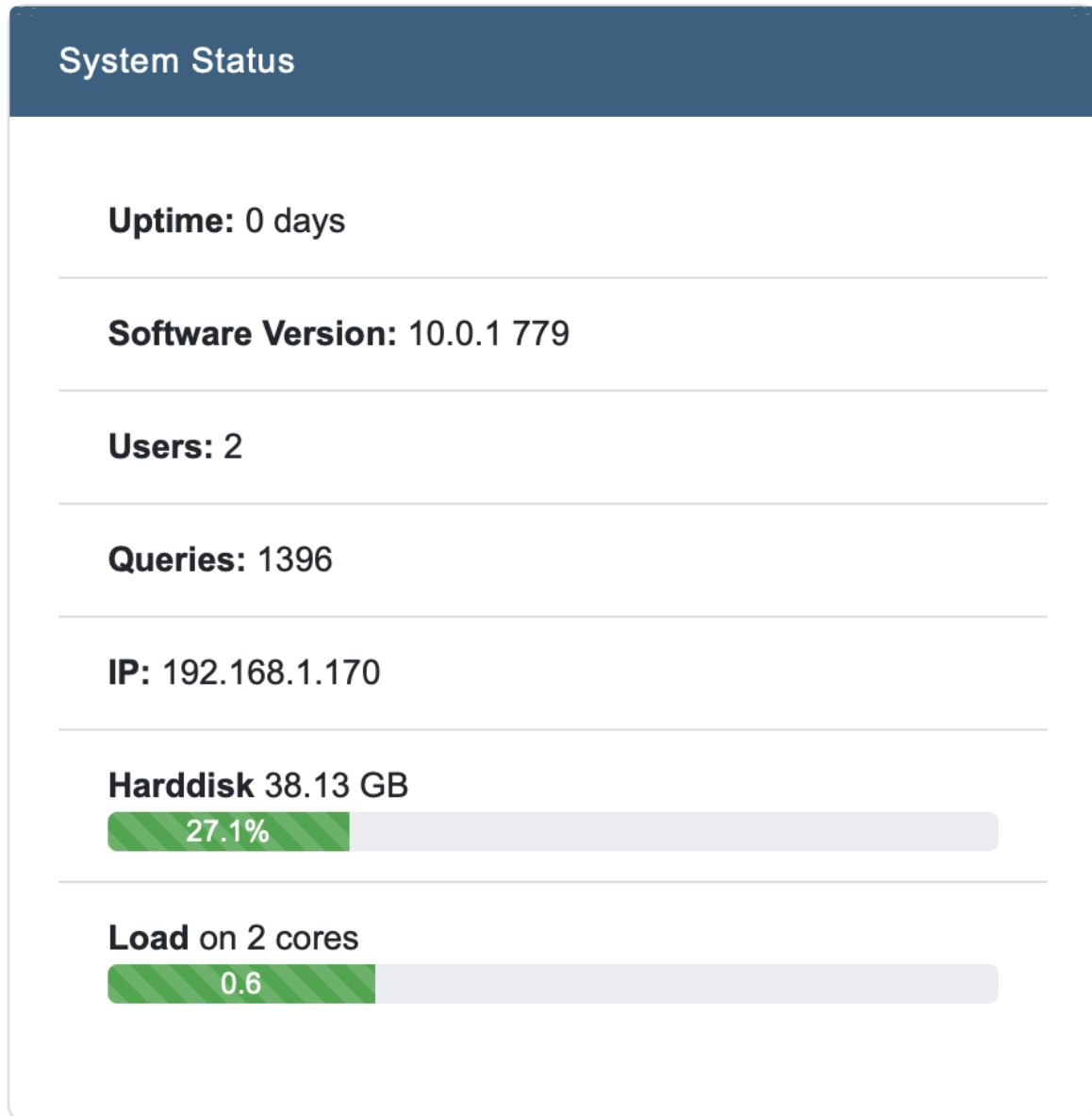
Modules	
Module	Status
<b>Search</b> Standard search module.	Enabled
<b>Email integration</b> POP3/IMAP access to archive email box, store it archive and add it to the index. Rights are preserved.	Enabled
<b>Datatabs</b> Add databases to the indexing service and control the ordering and rights on the different sources.	Enabled
<b>Archive Integration</b> Store archive items on a separate storage location, and set rules and criteria for file archiving.	Enabled
<b>Visuals</b> Enable visuals.	Enabled
<b>eDiscovery</b> Store all searches, md5 hashes are calculated over all items, forensic reporting is activated.	Enabled
<b>Compliance</b> Compliance module.	Enabled
<b>GDPR</b> Store all searches, md5 hashes are calculated over all items, forensic and GDPR reporting are activated.	Enabled
<b>Classification</b> Automatic classification on top of Indica.	Enabled

The following modules are available:

- **Search**  
Standard search module.
- **Email integration**  
POP3/IMAP access to archive email box, store it archive and add it to the index. Rights are preserved.
- **Datatabs**  
Add databases to the indexing service and control the ordering and rights on the different sources.
- **Archive Integration**  
Enabled Store archive items on a separate storage location, and set rules and criteria for file archiving.
- **Visuals**  
Enable visuals.
- **eDiscovery**  
Store all searches, md5 hashes are calculated over all items, forensic reporting is activated.
- **Compliance**  
Compliance module.
- **Privacy**  
Store all searches, md5 hashes are calculated over all items, forensic and Privacy reporting are activated.
- **Classification**  
Automatic classification on top of Indica.

## 4.5 System Status

System status displays some basic system statistics and the appliances current workload.



It displays the following statistics:

- **Uptime**  
Current uptime of the appliance.
- **Software Version**  
Current software version.
- **Users**  
Number of users in the system.
- **Queries**  
Total number of queries ran on the appliance. This includes system queries as well.
- **IP**  
Current IP address of the appliance.

- **Harddisk**

Current disk usage of the appliance.

---

**Notitie:** External mounts are not taken into account.

---

- **Load**

Current workload on the appliance.





### Table of Contents

- *System Settings*
  - *Users*
    - \* *Users List*
    - \* *Creating a user*
    - \* *Editing a user*
    - \* *Deleting a user*
    - \* *Resetting a user's password*
    - \* *Resetting the admin password*
  - *Cases*
    - \* *Cases List*
    - \* *Adding a case*
    - \* *Editing a case*
    - \* *Archiving a case*
    - \* *Restoring a case*
    - \* *Deleting a case*
  - *Networking*
    - \* *Schedule bandwidth throttling*
      - *Setting a daily schedule*
      - *Setting a custom schedule*

- \* *Network interface*
- \* *Mailer settings*
- \* *Proxy settings*
- \* *Zabbix monitoring*
- \* *SSL Settings*
  - *Use a self-signed certificate*
  - *Submitting a CSR*
  - *Upload own certificate and keyfiles*
- *Security*
  - \* *Enabling Active Directory integration*
  - \* *Enabling Single Sign-on*
- *Software & Support*
  - \* *Activation Key*
  - \* *Software version*
  - \* *Updates*
  - \* *Remote Connection*
- *General Settings*
- *Backup Settings*
- *Look and Feel*

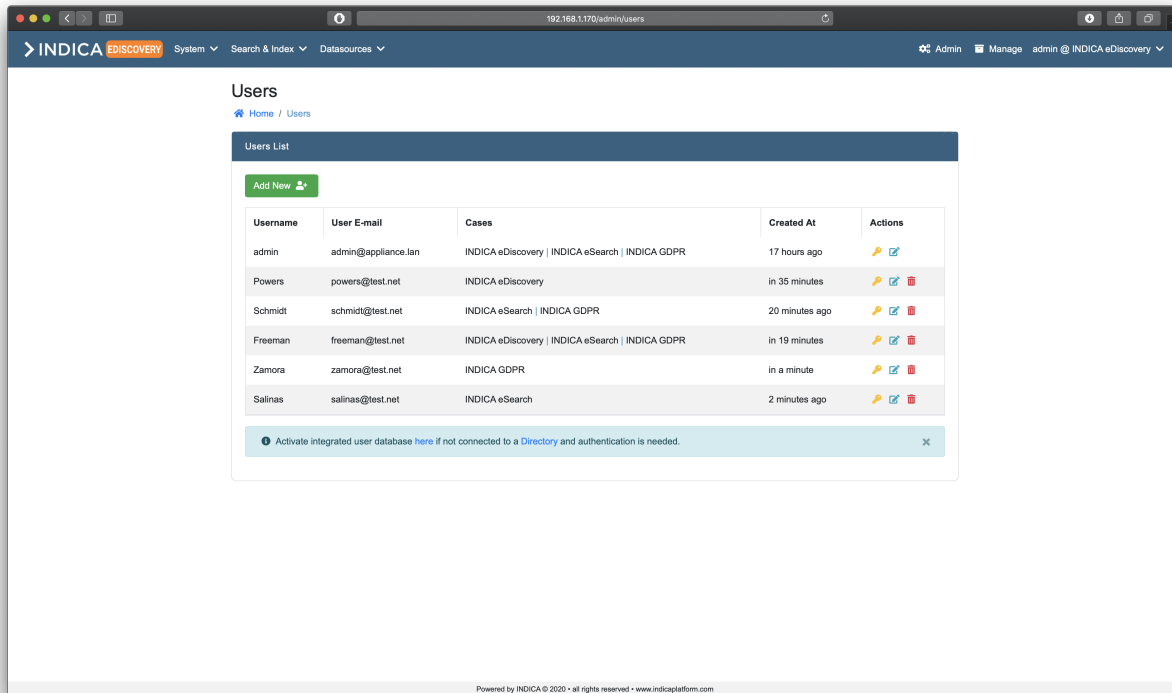
## 5.1 Users

Overview of the User administration page. Here it's possible to create, edit, and delete users. You can also reset their password from this page.

---

**Notitie:** When Active Directory integration is enabled, the users and managers are administrated through the Active Directory.

---



### 5.1.1 Users List

The listview provides administrators with some useful information and features. In the table the following columns are present:

- **Username**  
Username of the user.
- **User E-mail**  
E-mail address of the user.
- **Cases**  
List of cases that the user has access to, separated by the pipe (“|”) symbol.
- **Created At**  
Creation timestamp of the user.
- **Actions**
  - Yellow key button: Reset a user’s password.
  - Blue paper button: Edit a user.
  - Red trashbin button: Delete a user.

### 5.1.2 Creating a user

Creating a user is done by clicking the green “Add New” button. A popup will open:

## Create user ✕

Username \*

Full name

Email

Password \*

Confirm Password \*

Choose user role(s)

Cases

CloseAdd user

Simply fill in the following details, and click “Add User” when done.

- **Username**  
Username for the new user. Must be unique. Is used for authentication.
- **Full Name**  
Full name of the user. Is used for nicer displaying names of the user.
- **E-mail**  
E-mail address of the user.
- **Password (2x)**  
Choose a password for the user. Pick a strong password, as it can give access to documents.
- **Choose user role(s)**  
Choose role(s) for the new user. There are four roles available:
  - Admin: Gives unlimited access to all cases, their data, and their management portals. Also grants access to administrator settings.
  - User: Basic user. Usually used for case reviewers etc. Restricted access.
  - Manage: Same as ‘User’ but with access to case management (setup, sources, settings, etc.).
  - Workflow: Role to give users access to the Workflow. When a lot of users need access to a workflow, this may be used to provide easier access setup in workflow configuration.
- **Case(s)**  
Choose the case(s) that the user should have access to.

### 5.1.3 Editing a user

Editing a user is done by clicking the blue paper button in the “Actions” column of the “Users List”. A popup will open:

## Edit user: Powers ✕

**Username \***

**Full name**

**Email**

**Choose user role(s)**

user ✕

manage ✕

✕ ▼

**Cases**

INDICA eDiscovery ✕

✕ ▼

CloseEdit user

Here you can edit the settings of the user. When done, click “Edit user” to save the changes.

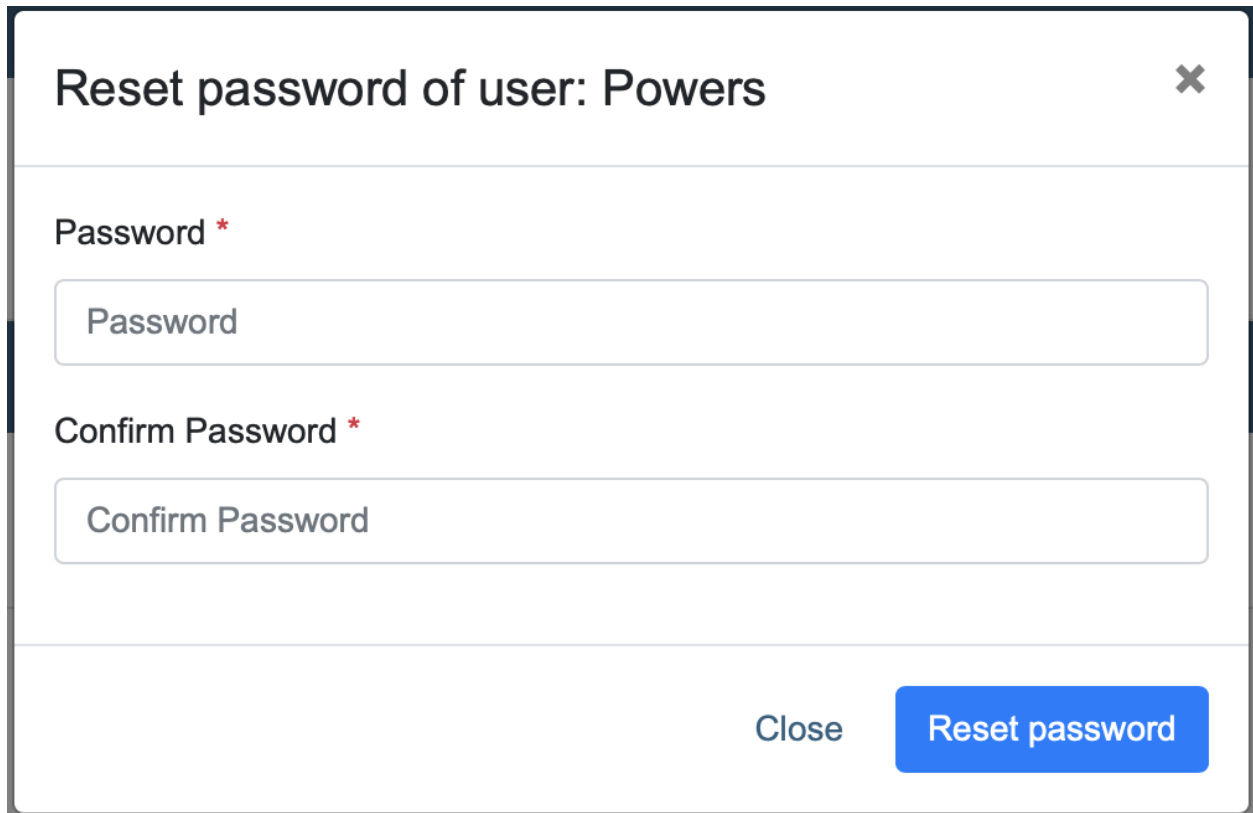
### 5.1.4 Deleting a user

Deleting a user is done by clicking the red trashbin button in the “Actions” column of the “Users List”.

A confirmation popup will open. Click “Delete” to permanently delete the user. This action cannot be undone.

### 5.1.5 Resetting a user’s password

Resetting a user’s password is done by clicking the yellow key button in the “Actions” column of the “Users List”. A popup will open:

A modal window titled "Reset password of user: Powers" with a close button (X) in the top right corner. The form contains two input fields: "Password \*" and "Confirm Password \*". Below the "Confirm Password \*" field is a "Close" button and a blue "Reset password" button.

Reset password of user: Powers

Password \*

Confirm Password \*

Close Reset password

Simply pick a new password, confirm it, and click “Reset Password”. The user can now authenticate using the new password.

---

**Notitie:** The user will not be notified by INDICA that their password has changed.

---



### 5.1.6 Resetting the admin password

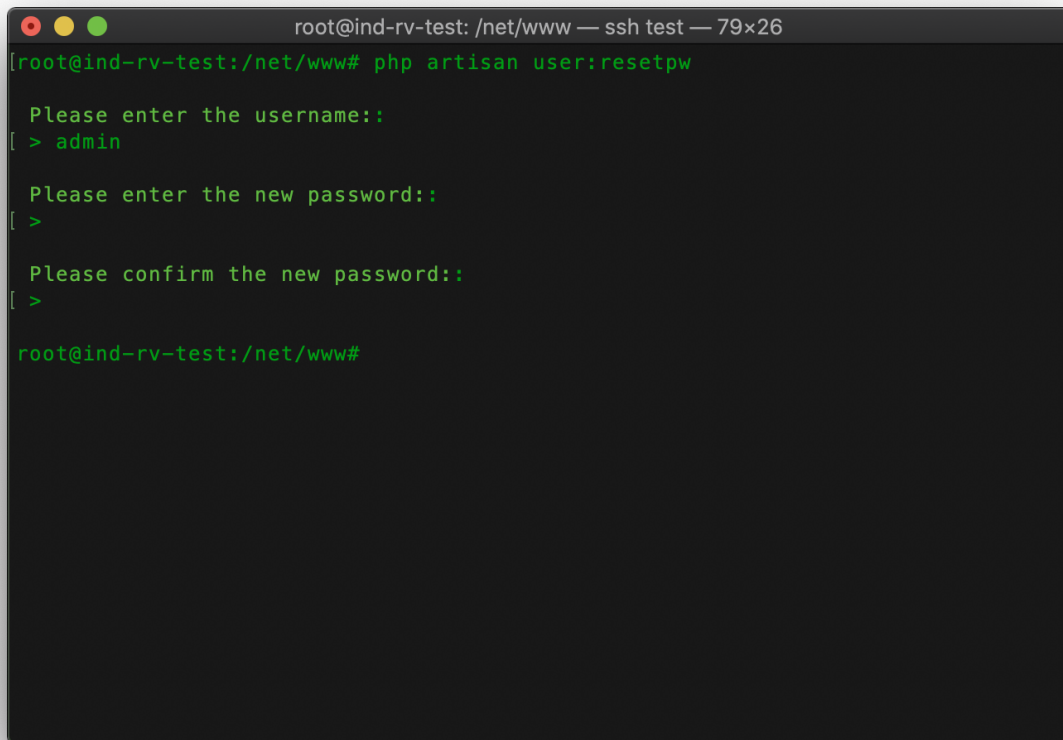
When the password of the only Admin account has been lost, there is a way to reset the password.

To do this, SSH access and root-level permissions on the appliance are needed. When logged in into the appliance, navigate to the following directory:

```
cd /net/www
```

Then, run the following command:

```
php artisan user:resetpw
```



```
root@ind-rv-test: /net/www — ssh test — 79x26
[root@ind-rv-test:/net/www# php artisan user:resetpw ]
Please enter the username::
[ > admin ]
Please enter the new password::
[ > ]
Please confirm the new password::
[ > ]
root@ind-rv-test:/net/www#
```

The command will ask for the username and then for a new password.

---

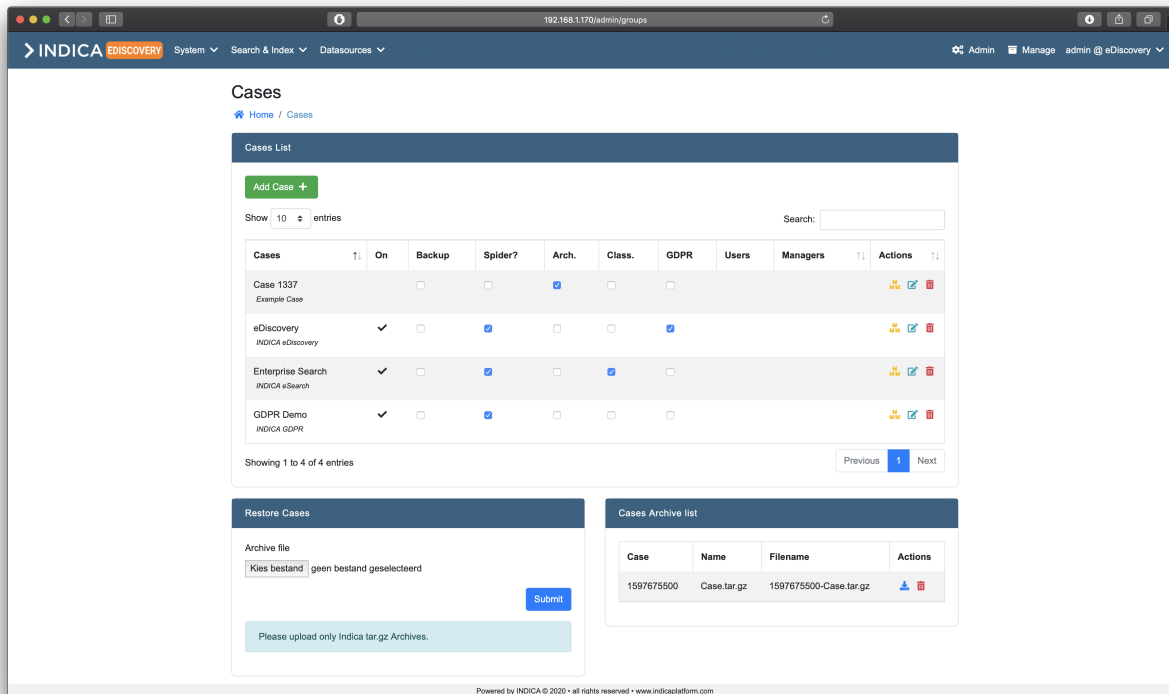
**Notitie:** When typing the new password, nothing will be displayed.

---

You should now be able to authenticate in the front-end with the new password.

## 5.2 Cases

Overview of the Case administration page. Here it's possible to create, edit, archive and restore cases.



### 5.2.1 Cases List

The listview offers some settings and features. The checkboxes can be used to toggle functionality or settings on a case. The columns in the table are:

- **On**  
Whether the case is enabled or not. This setting can be toggled on the “Edit Case” page.
- **Backup**  
Whether the case will be backed up when backup settings are configured.
- **Spider?**  
Enable or disable the spider for this case.

**Pas op:** Do not disable the spider during indexing.

- **Arch.**  
Whether the case is archived or not.
- **Class.**  
Enable or disable the Classification Module.
- **Privacy**  
Enable or disable the Privacy module.

- **Users**  
Name of the Active Directory group to grant “User”-level access to this case.
- **Managers**  
Name of the Active Directory group to grant “Manager”-level access to this case.
- **Actions**
  - Yellow boxes button: Click this button to archive the case.
  - Blue paper button: Edit this case.
  - **Red trashbin button: Delete this case.**

---

**Notitie:** Last case cannot be deleted.

---

## 5.2.2 Adding a case

From this page, it's possible to create a new case on the appliance. Simply click the “Add Case” button. You will be redirected to the following page:

Here you can fill in the following details:

- **Name**  
Name of the case.
- **Description**  
Description of the case.
- **Enabled**  
Whether the case is enabled or not. If unchecked, the case will not show up for users and managers.
- **AD Group for users**  
The Active Directory group that is used to grant users access to this case with “User”-level. When Active Directory integration has not been activated, “No AD connection” will be shown here.
- **AD Group for managers**  
The Active Directory group that is used to grant users access to this case with “Manager”-level. When Active Directory integration has not been activated, “No AD connection” will be shown here.

When all details are filled in, click the “Create” button. A new case will be created. This may take several seconds.

### 5.2.3 Editing a case

To edit a case, navigate to the “Cases List” and click the blue paper icon in the “Actions” Column. The following page will open:

#### Edit Case

Name

eDiscovery

Description

INDICA eDiscovery

Enabled

☒

Select AD Group for Users

No AD connection

Select AD Group for Managers

No AD connection

Save changes

#### Users

admin

user

#### Collections

Search

TestData

TestLocal

PrivacyTab



From here, it's possible to edit the case. See “Adding a case” for details about the fields. Click “Save Changes” when the desired changes have been made.

This page also shows the users that have access to this case and the created collections in this case.

### 5.2.4 Archiving a case

To archive a case, navigate to the “Cases List” and click the yellow boxes icon in the “Actions” column. INDICA will now automatically archive this case. The case will be disabled and cannot be accessed anymore.

When the archiving is done, the case will be displayed in the “Cases Archive list”.

Cases Archive list			
Case	Name	Filename	Actions
1597675500	Case.tar.gz	1597675500-Case.tar.gz	 

**Notitie:** This list displays the archived cases by their Case ID as this is unique for every case.

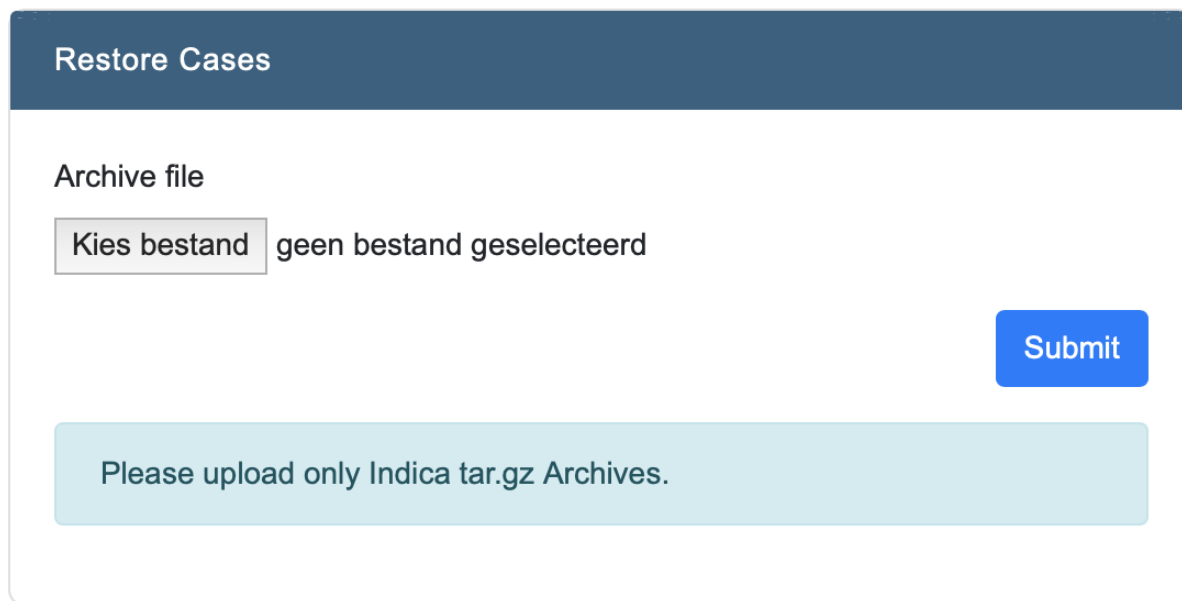
From this list, the archived case can be downloaded in a .tar.gz format. The downloaded file will contain everything that is needed to later restore the case.

If the archived case is no longer needed, it can be deleted by clicking the red trashbin icon.

**Pas op:** This action is irreversible and the data is lost permanently.

### 5.2.5 Restoring a case

INDICA offers the possibility to restore a previously archived case. To do this, navigate to the “Cases List” page. Here a section is shown where you can upload INDICA .tar.gz files.



The screenshot shows a web form titled "Restore Cases" with a dark blue header. Below the header, the label "Archive file" is followed by a file selection area. This area contains a button labeled "Kies bestand" (Choose file) and the text "geen bestand geselecteerd" (no file selected). To the right of this area is a blue "Submit" button. At the bottom of the form, there is a light blue message box that reads "Please upload only Indica tar.gz Archives."

Click the “Choose File” button to select the .tar.gz archive. After choosing the correct file, the upload will start. When the upload is done, click the “Submit” button to restore the case from the archive. The case will now be restored and displayed in the “Cases List”.

### 5.2.6 Deleting a case

Deleting a case is done from the “Cases List” page. In the “Actions” column, a red trashbin icon is displayed. When that icon is clicked, a confirmation box will pop up. This is to prohibit accidental deletion.

Are you sure?

Type in **DELETE** in capital letters to clear the case.  
**This is irreversible**

Cancel

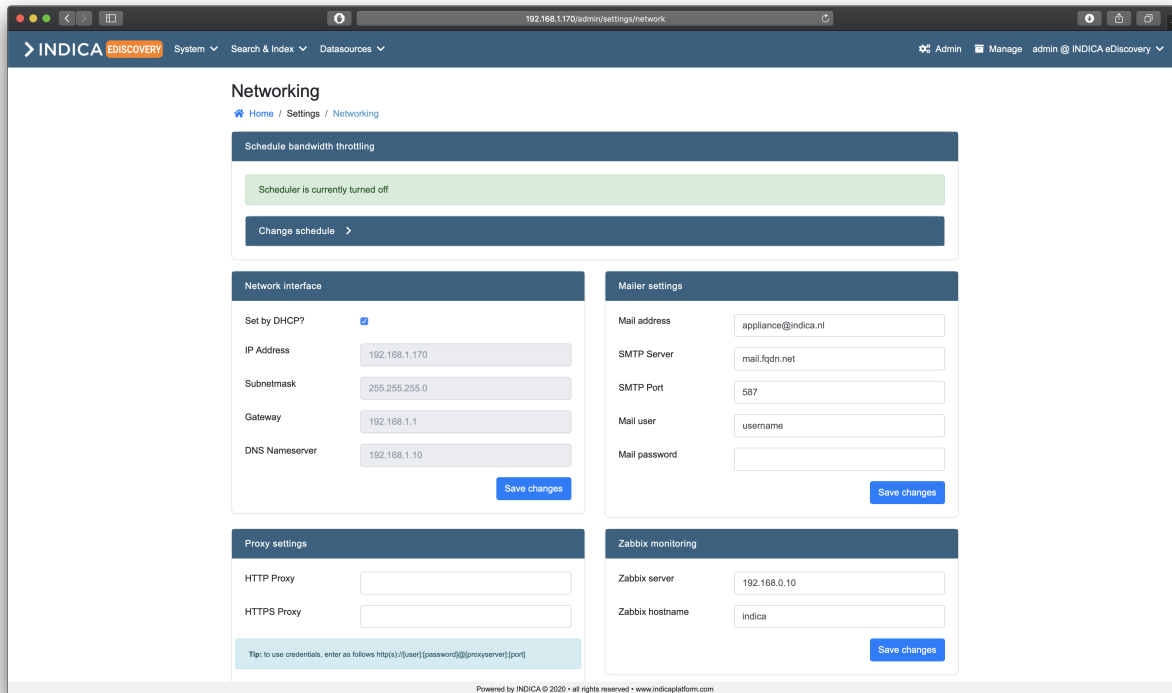
Confirm

**Pas op:** Deletion of a case is permanent and irreversible. This action cannot be undone.

There must always be one case in the system. The last case cannot be deleted.

## 5.3 Networking

Overview of the Networking page.



On this page, several settings regarding networking can be configured:

- **Schedule bandwidth throttling**  
Schedule how much bandwidth the INDICA appliance may use at certain times/days.
- **Network interface**  
Basic settings for configuring the network interface
- **Mailer settings**  
Connect INDICA to a mail server so it can send out notifications
- **Proxy settings**  
Configure a proxy server
- **Zabbix monitoring**  
Configure zabbix monitoring
- **SSL Settings**  
Configure a Secure Socket Layer certificate for the web front-end.

### 5.3.1 Schedule bandwidth throttling

While indexing, the INDICA appliance can take up quite a bit of network bandwidth. To make sure that the infrastructure will not be overloaded, you can schedule the maximum allowed bandwidth to be used by the INDICA appliance.



There are two options for scheduling:

- **Daily Schedule**

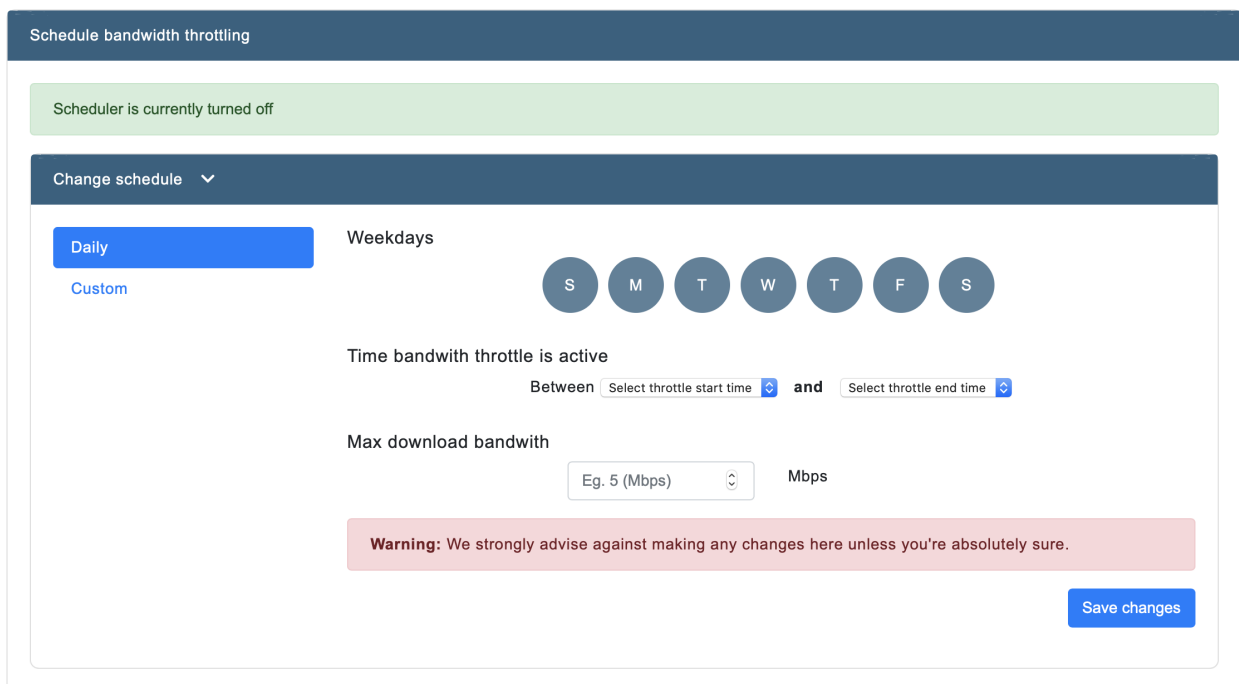
This schedule will apply every day. It allows you to set a throttle start time and stop time, and the maximum Mbps it may use.

- **Custom Schedule**

This schedule allows you to select the days. It allows you to set a throttle start time and stop time, and the maximum Mbps it may use.

## Setting a daily schedule

First, click the “Change schedule” button. You will be presented with the following options:



Then, pick a time for the throttle to start and to stop. Lastly, enter a value for the maximum Mbps the appliance may use.

Click “Save changes” to apply the schedule. The schedule should now be active.



## Setting a custom schedule

First, click the “Change schedule” button. You will be presented with the following options:

Schedule bandwidth throttling

Scheduler is currently turned off

Change schedule ▾

Daily

Custom

Select weekdays

S M T W T F S

Time bandwidth throttle is active

Between Select throttle start time ▾ and Select throttle end time ▾

Max download bandwidth

Eg. 5 (Mbps) Mbps

**Warning:** We strongly advise against making any changes here unless you're absolutely sure.

Save changes

Now click the days you want the schedule to be active. Then, pick a time for the throttle to start and to stop. Lastly, enter a value for the maximum Mbps the appliance may use.

Click “Save changes” to apply the schedule. The schedule should now be active.

### 5.3.2 Network interface

In most cases, the network will be configured by DHCP. In case that is not true in your setup, this panel allows you to set the correct network settings.

### Network interface

Set by DHCP?	<input checked="" type="checkbox"/>
IP Address	<input type="text" value="192.168.1.170"/>
Subnetmask	<input type="text" value="255.255.255.0"/>
Gateway	<input type="text" value="192.168.1.1"/>
DNS Nameserver	<input type="text" value="192.168.1.10"/>

Save changes

Here you can configure the following settings:

- IP address
- Subnetmask
- Gateway
- DNS Nameserver

---

**Notitie:** When the checkbox “Set by DHCP?” is checked, these settings cannot be changed.

---

### 5.3.3 Mailer settings

Here you can configure INDICA to connect to a mail server so it can send out emails.

**Mailer settings**

Mail address	<input type="text" value="appliance@indica.nl"/>
SMTP Server	<input type="text" value="mail.fqdn.net"/>
SMTP Port	<input type="text" value="587"/>
Mail user	<input type="text" value="username"/>
Mail password	<input type="password"/>

Save changes

It needs the following information:

- Mail address
- SMTP server
- SMTP port
- Mail user
- Mail password

After entering the correct information, click “Save Changes” to apply the changes.

### 5.3.4 Proxy settings

This panel contains the Proxy settings.

### Proxy settings

HTTP Proxy

HTTPS Proxy

**Tip:** to use credentials, enter as follows `http(s)://[user]:[password]@[proxyserver]:[port]`

Save changes

---

**Notitie:** To use credentials, enter the settings in the following format:

`http(s)://[user]:[password]@[proxyserver]:[port]`

---

### 5.3.5 Zabbix monitoring

Here you can enter the settings for Zabbix monitoring.

### Zabbix monitoring

Zabbix server

192.168.0.10

Zabbix hostname

indica

Save changes

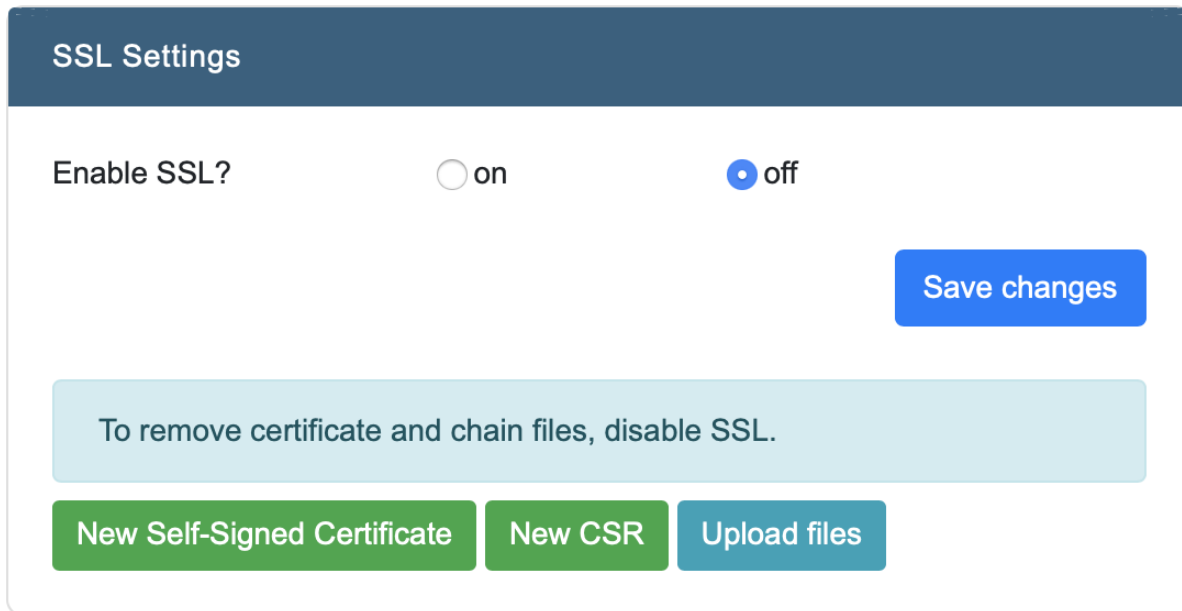
It needs:

- Zabbix Server (IP address)

- Zabbix Hostname (usually 'indica')

### 5.3.6 SSL Settings

SSL Settings allows you to use SSL to secure the client-server traffic of the web-based frontend.



SSL Settings

Enable SSL? ☐ on ☒ off

Save changes

To remove certificate and chain files, disable SSL.

New Self-Signed Certificate New CSR Upload files

SSL can be set up in three ways:

- Use a self-signed certificate
- Submit a CSR (Certificate Signing Request)
- Upload own certificate and keyfiles

#### Use a self-signed certificate

When clicking the button “New Self-Signed Certificate”, you will be prompted to fill in some information:

## SSL Settings

Enable SSL? ☐ on ☒ off

[Save changes](#)

To remove certificate and chain files, disable SSL.

[New Self-Signed Certificate](#) [New CSR](#) [Upload files](#)

**Please fill out the following form for new selfsigned:**

Full servername

Organization

City

State

Country

[Submit](#)

After filling in the fields, click “Submit”. The certificate is now active.

---

**Belangrijk:** Modern browsers may still notify to the user that the connection may not be secure when a self-signed certificate is used.

---

## Submitting a CSR

When clicking the button “New CSR”, you will be prompted to fill in some information:

### SSL Settings

Enable SSL? ☐ on ☒ off

[Save changes](#)

To remove certificate and chain files, disable SSL.

[New Self-Signed Certificate](#) [New CSR](#) [Upload files](#)

**Please fill out the following form for new csr:**

Full servername

Organization

City

State

Country

[Submit](#)

After filling in the fields, click “Submit”.

## Upload own certificate and keyfiles

INDICA also provides the option to use your organisation's own certificate and keyfiles. They can be uploaded after clicking the "Upload files" button. It will then prompt the following files:

### SSL Settings

Enable SSL? ☐ on ☒ off

[Save changes](#)

To remove certificate and chain files, disable SSL.

[New Self-Signed Certificate](#) [New CSR](#) [Upload files](#)

Key file	<input type="text" value="Kies bestand"/>	geen bestand geselecteerd
Certificate	<input type="text" value="Kies bestand"/>	geen bestand geselecteerd
CA file	<input type="text" value="Kies bestand"/>	geen bestand geselecteerd
Chain file	<input type="text" value="Kies bestand"/>	geen bestand geselecteerd

[Submit](#)

Please upload only ASCII PEM encoded and no DER encoded certificates.

Upload the corresponding files, and then click "Submit" to activate.



## 5.4 Security

Security Settings allows different ways to authenticate users. It is possible to setup an integration with an Active Directory (AD) and OpenLDAP, as well as Single Sign On (SSO). There is also a setting to disable reading the ACL from shares. This means that every user in INDICA can see all documents, regardless of Whether or not they are allowed to see the document on the original data source.

The screenshot shows the 'Security Settings' page in the INDICA web interface. The page is divided into two main sections: 'Directory Integration' and 'Single Sign On Settings'.

**Directory Integration:**

- Instructions: For AD integration (MS) use domain/username. For OpenLDAP like environments use dn of the bind user. e.g. uid=indica.cn=users,dc=mycorp,dc=local
- Use AD integration: ☐
- Host (name or ip address):
- Port (e.g. 389 for AD/LDAP or 3268 for GC):
- Workgroup Name (NETBIOS):
- Domain Name (realm):
- Username (NETBIOS\name or name@realm):
- Password:
- Authenticate against AD Forest: ☐
- Buttons: 'Test Connection' and 'Save changes'

**Single Sign On Settings:**

- Enable SSO for the Samba domain described on this page. checklist:
  - NTP service available on DC1.
  - Appliance name needs to be added to DNS.
  - Join account has sufficient rights.
- Enable Single Sign-on: ☐
- Domain Controller:
- Domain Controller 2 (optional):
- Workgroup Name (NETBIOS):
- Domain Name (realm):
- Second UPN Realm (only enter if specifically needed):
- Appliance Name:
- Join Account (only used once):

Footer: Powered by INDICA © 2020 - all rights reserved - www.indicaplatform.com

### 5.4.1 Enabling Active Directory integration

Active Directory integration allows for user and group management in the existing AD/LDAP environment. To make use of it, an account which can be used to 'bind' to the AD/LDAP is needed. Then, fill in the following information:

## Directory Integration

For AD integration (MS) use domain\username  
For OpenLDAP like environments use dn of the bind user.  
e.g. uid=Indica,cn=users,dc=mycorp,dc=local

Use AD integration

☐

Host (name or ip address)

Port (e.g. 389 for AD/LDAP or 3268 for GC)

Workgroup Name (NETBIOS)

Domain Name (realm)

Username (NETBIOS\name or name@realm)

Password

Authenticate against AD Forest

☐

Test Connection

Save changes

- Check the 'Use AD integration' box
- Enter the hostname or IP. Usually, IP works better due to resolving the name.
- Enter the correct port
- Enter the Workgroup Name (NETBIOS)
- Enter the Domain Name (realm)
- Enter the Bind Username (with NETBIOS/realm notation)
- Enter the password of the Bind User
- (optional; if needed) Check the box 'Authenticate against AD Forest'

Then, click on 'Test Connection'. If everything is setup and entered correctly, INDICA should report back all the AD groups it can find. If this is the case, click 'Save Changes' to store and apply the settings.

Now, the existing AD structure can be used to map existing AD groups to INDICA cases.

This is done by setting up two groups per INDICA case:

- A User-level access group.
- A Manager-level access group.

These two groups can then be linked to the corresponding INDICA case in the Case Settings. When all groups are set up, users can be added to or removed from the group at will. Edits to the groups in the AD/LDAP environment will be reflected in INDICA immediately.

### 5.4.2 Enabling Single Sign-on

Single Sign-on(SSO) allows users to access the INDICA interface without having to bother with a username and password. INDICA will automatically sign in users if they are already authenticated.

## Single Sign On Settings

Enable SSO for the Samba domain described on this page.  
checklist:

- NTP service available on DC1.
- Appliance name needs to be added to DNS.
- Join account has sufficient rights.

Enable Single Sign-on

☐

Domain Controller

ad1

Domain Controller 2 (optional)

ad2

Workgroup Name (NETBIOS)

INDICA

Domain Name (realm)

indica.lan

Second UPN Realm (only enter if specifically needed)

Appliance Name

indica

Join Account (only used once)

Join Password (only used once)

Rejoin domain

\* Please enter join user/pass

Save changes

SSO needs the following information:

- Domain Controller
- Domain Controller 2 (optional)
- Workgroup Name (NETBIOS)
- Domain Name (realm)
- Second UPN Realm (only enter if specifically needed)
- Appliance Name
- Join Account (only used once)
- Join Password (only used once)

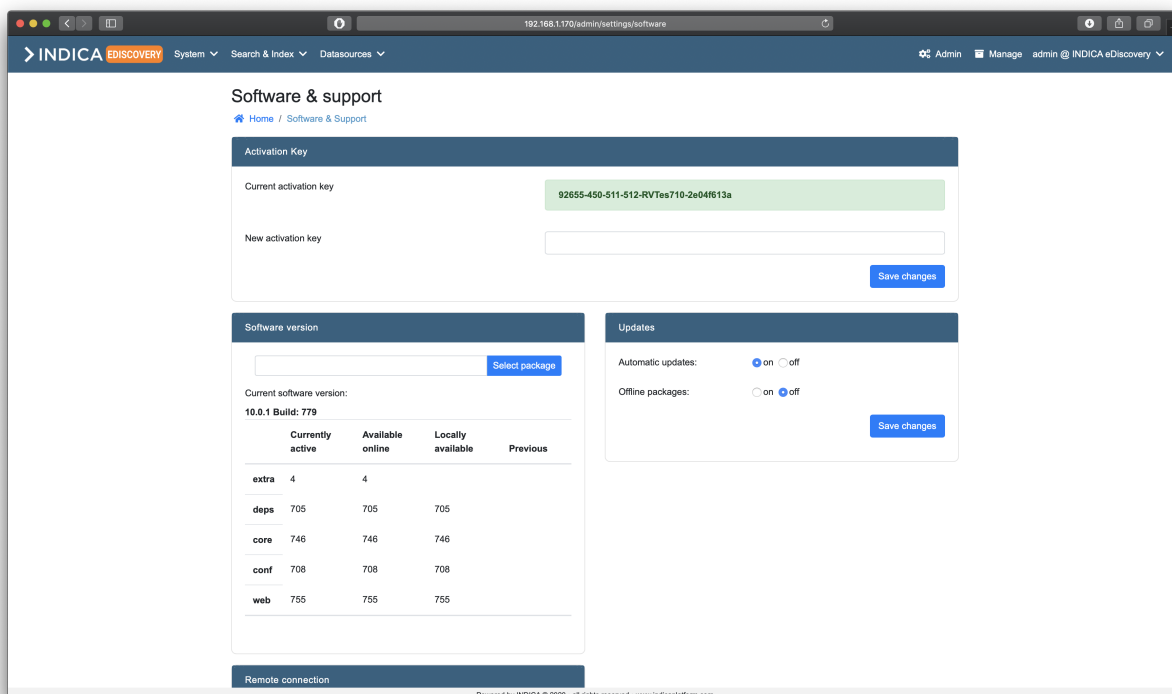
When using SSO, some actions may be required on different parts of the infrastructure (outside the INDICA appliance). Use the following list to make sure everything is set-up properly:

- NTP service available on DC1.
- Appliance name needs to be added to DNS.
- Join account has sufficient rights.

When everything is set-up properly, users should be able to access the INDICA interface without having to authenticate themselves.

## 5.5 Software & Support

The Software & Support section helps managing the current license, software versions, and support connection.



### 5.5.1 Activation Key

Here you can view and edit the software key that is used to activate your INDICA appliance.

Activation Key

Current activation key

92655-450-511-512-RVTes710-2e04f613a

New activation key

Save changes

---

**Notitie:** Please keep in mind that the keys are not interchangeable between appliances, as they are tied to the hardware as well. In case a new appliance needs to be activated, contact INDICA support to assist you.

---

### 5.5.2 Software version





This panel allows you to check the current software version.

It shows you the current version number, as well as the version numbers of all the packages as well. It is possible to update packages by hand, and if needed, roll back to previous versions. This can only be done if there was a previous version installed on the appliance.

Software version

Current software version:

**10.0.1 Build: 779**

	Currently active	Available online	Locally available	Previous
<b>extra</b>	4	4	4	
<b>deps</b>	705	705	705	704 
<b>core</b>	746	746	746	742 
<b>conf</b>	708	708	708	706 
<b>web</b>	756	755	756	750 

With the ‘Select package’ option, a package can be uploaded to the appliance. INDICA will automatically recognise the type of package uploaded, and it’s version and add the package to the overview if it has a newer version than currently active.

Clicking the switch in the ‘Previous’ column rolls back the version of active package.

### 5.5.3 Updates

This panel allows you to toggle automatic updates on or off. You can also specify Whether offline packages should be used or not.

#### Updates

Automatic updates: ☒ on ☐ off

Offline packages: ☐ on ☒ off

[Save changes](#)


### 5.5.4 Remote Connection

This option allows appliance administrators to toggle remote connections. The remote connections are used by INDICA engineers to remotely troubleshoot and support your appliance. It is advised to leave this setting turned on.

Here you can also copy the public SSH key of the appliance, and force a remote connection to the INDICA server.

#### Remote connection

Remote connection: ☒ on ☐ off

Copy public SSH key: 

[Force connection](#) [Save changes](#)



## 5.6 General Settings

This section of the settings allow you to configure a few things:

General Settings

Use internal User DB?
☐

Solr Index Node

Solr Query Node

Tika Location Full URI

Enable logging API?
☐

Warning: this might be a security issue! Case information will be accessible through [url]/api/systemstate .

Save changes

- **Use internal user DB**

When not connected to an external authentication service, it is possible to use the internal authentication database.

- **Solr Index Node**

Location of the Solr index node. Only to be edited when running in a cluster Be careful, as changing this setting may lead to an unstable/broken cluster

- **Solr Query Node**

Location of the Solr query node. Only to be edited when running in a cluster Be careful, as changing this setting may lead to an unstable/broken cluster

- **Tika Location Full URI**

If Apache Tika is hosted externally, then edit this value to point the indexer to the correct location

- **Enable logging API**

Enable logging API so logging can be used with external programs/services

**Waarschuwing:** This might be a security issue! Case information will be accessible externally

## 5.7 Backup Settings

This page allows you to setup the backup location. It needs the following information:

Backup Settings

Backup location: **not set**

Backup username:

Backup password:

Check

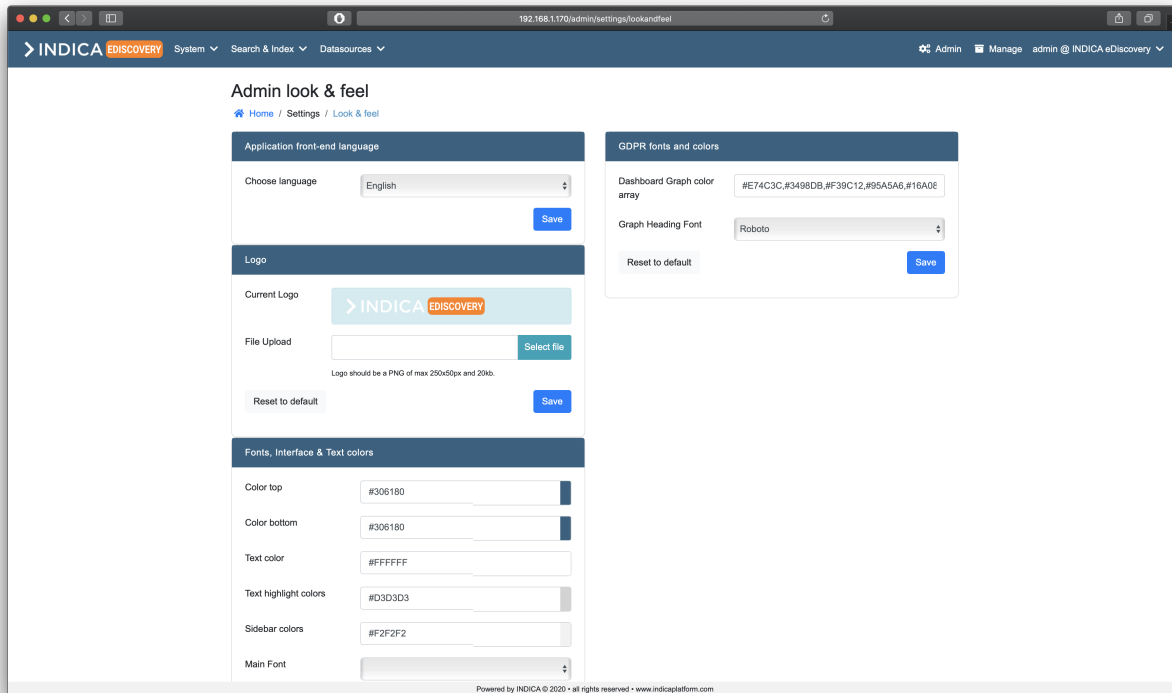
Submit

- **UNC path of the backup location**  
Location where INDICA can read and write it's backups to
- **Backup username**  
Username for INDICA to authenticate on the backup location
- **Backup password**  
Password of the corresponding user that INDICA can use to authenticate on the backup location

## 5.8 Look and Feel

INDICA allows you to apply your custom Look and Feel to the appliance. This can be done on two levels:

- **Appliance level**  
This is configured in the admin interface and applies to the admin section
- **Case level**  
This is configured in the case management interface and applies to that case only This allows for customised look and feel in different cases



The settings allow you to change the following:

- **Application front-end language**  
Supported languages: Dutch, English, French, German
- **Logo**  
PNG format, 250x50 pixels, max 20kb
- **Fonts, interface and text colors**  
Allows changing the colors and fonts of the main interface
- **Privacy fonts and colors**  
Allows changing the colors and fonts of the Privacy interface

When hovering the mouse over the color pickers, a preview is shown:

**Fonts, Interface & Text colors**

Color top

#306180

Color bottom

#306180

Text color

Settings ▾

Sources ▾

Process ▾

Reporting

Text highlight colors

#D3D3D3

Sidebar colors

#F2F2F2

Main Font

OpenSans ▴ ▾

Navbar Font

Arial ▴ ▾

Reset to default

Save

All values can be changed individually, and reset to default if needed.

## Search & Index Settings

### 6.1 Indexer Settings

The Indexer settings allow you to change the way documents are previewed. The following settings are provided:

Indexer Settings

Use inline document viewer (looks much nicer)
☒

The inline document viewer will generate a fast, and usable preview of the documents in the index. This way you do not need to open a separate program to actually see the contents and layout of the document. Disabling this feature will result in a plain text preview of the document content.

Create document previews during index time
(reindexation advised!)
☐

The inline document viewer can create documents views on the fly, but this will result in a display delay of a couple of seconds. It is also possible to pre create a document view of all documents during index time. Average disk usage is 1 Mb per document. If you enable this feature, please make sure your appliance has enough disk space.

Save changes

- Use inline document viewer (looks much nicer)**

The inline document viewer will generate a fast, and usable preview of the documents in the index. This way you do not need to open a separate program to actually see the contents and layout of the document. Disabling this feature will result in a plain text preview of the document content.
- Create document previews during index time**

The inline document viewer can create documents views on the fly, but this will result in a display delay of a couple of seconds. It is also possible to pre create a document view of all documents during index time. Average disk usage is 1 Mb per document. If you enable this feature, please make sure your appliance has enough disk space.

---

**Notitie:** Re-indexation is advised when this setting is changed.

---

---

Datasources Settings

---

## 7.1 Archive Settings

In the Datasources page you can enable/disable the archiving function and choose where to locate your archived files. Email archiving is automatically set up when configuring email connectivity. The default archiving location is on the internal storage, this can be changed to an external CIFS or SMB source. Automatic archiving can also be enabled in this page. All archived cases will be list down on Cases page.

Archive

Home / Settings / Archive

**Archive Location**

Use external archive ☐

Source

Username

Password

Mounted Inactive

If the external archive source is invalid, empty or not available, the archive will be saved to local disk. Local archive can be transferred to external archives in a later stage.

Save changes

**Archive Settings**

Archive data automatically ☐

Archive files older than (years)

Move files to be archived? (unchecked means copy files) ☐

Save changes

Powered by INDICA © 2020 - all rights reserved - www.indicaplatform.com

### 7.1.1 Archive Location

To archive to an external location, please enter the location in UNC format with forward slashes: //server/share\_name and its corresponding username and password. Please make sure the archiving credentials contain a user that has “write and create” rights on the share. If you want to archive to other shared storage than CIFS or SMB, please contact your reseller. When setting up an external source with incorrect credentials, the appliance will default the archiving to local storage.

#### Archive Location

Use external archive

☐

Source

Username

Password

Mounted

Inactive

If the external archive source is invalid, empty or not available, the archive will be saved to local disk. Local archive can be transferred to external archives in a later stage.

Save changes



### 7.1.2 Archive Settings

Choose whether to automatically archive the files by selecting 'yes' or 'no'. INDICA will archive files older than the chosen years (default: 7). If you allow INDICA to move the files, they will be removed from the original location and moved to the archive location.

#### Archive Settings

Archive data automatically

☐

Archive files older than (years)

Move files to be archived?  
(unchecked means copy files)

☐

Save changes



---

### Case Administration

---

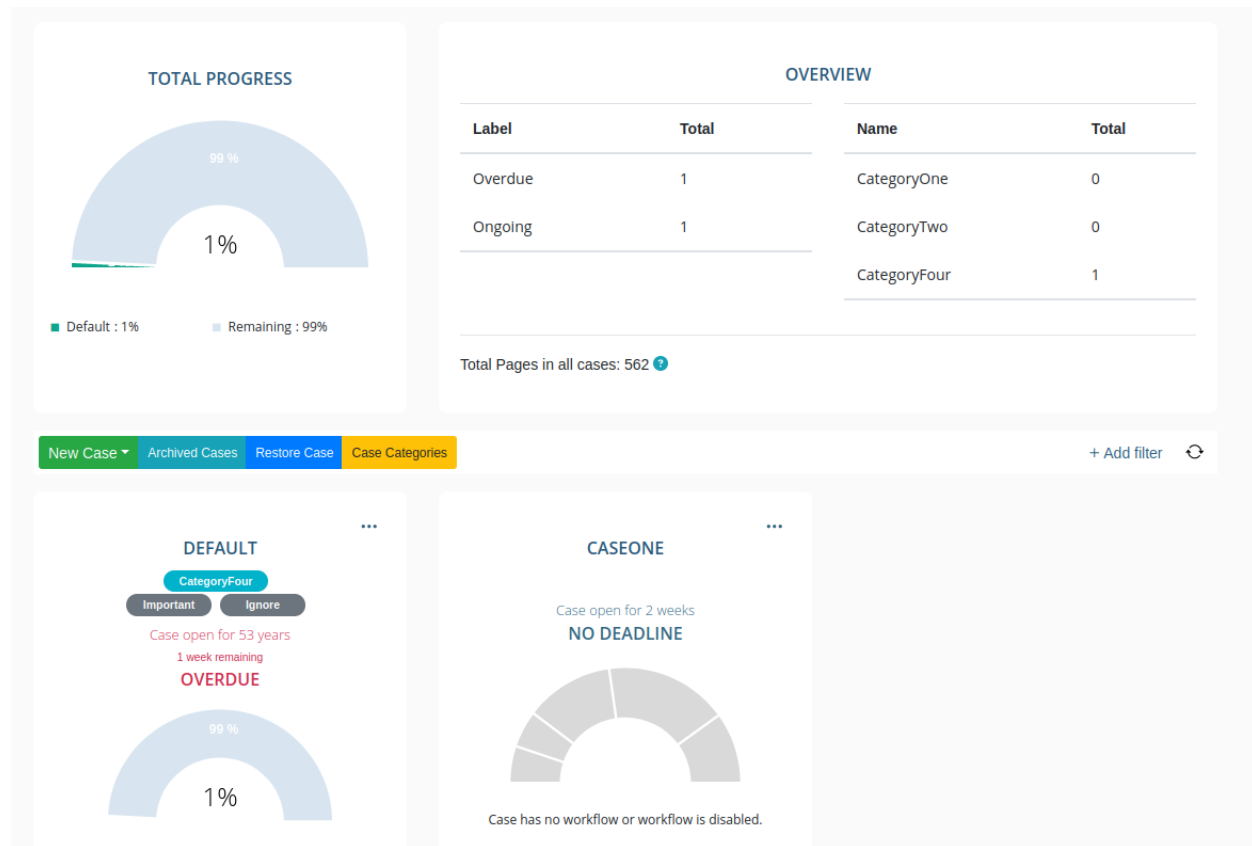
#### Table of Contents

- *Case Administration*
  - *Dashboardoverzicht*
  - *Het dashboard gebruiken*
    - \* *werkbalk*
    - \* *Case-by-case management*

De Case Administrator rol in INDICA is een speciale rol waaraan gebruikers kunnen worden toegewezen om de beheerders te zijn van alle cases en gebruikers op het apparaat. Ze hebben geen machtigingen voor systeeminstellingen zoals de apparaatbeheerders doen, maar ze kunnen cases maken en bewerken, en ze ook herstellen en archiveren. Casebeheerders zijn dan ook toegestaan om nieuwe gebruikers aan te maken, rollen aan hen toe te wijzen en ze naar behoefte aan cases toe te wijzen.

## 8.1 Dashboardoverzicht

Op deze pagina ziet u het case admin dashboard.



Hieronder uitleg over de genummerde delen:

### 1. Voortgangsgrafiek

Deze grafiek toont de totale voortgang van documenten door de workflows voor iedere case. Als u in geen van de cases toegewezen bent aan een workflow, dan zal dit worden weergegeven als 0%.

### 2. Overzicht

Dit is een algemeen overzicht van alle cases. Er zijn hier twee tabellen: aan de linkerkant wordt het aantal zaken weergegeven dat achterstallig, lopend, gesloten, enz. is. De rechter tabel toont categorieën en hoeveel cases aan die categorieën zijn toegewezen. Onderaan dit onderdeel staat ook een nummer van het totaal aantal pagina's. Dit is het totale aantal verwerkte pagina's, d.w.z. pagina's die zijn geconverteerd naar pdf.

### 3. Werkbalk

Deze werkbalk heeft drie acties voor de gebruiker: cases maken, een lijst met gearchiveerde cases bekijken en cases herstellen vanuit een archiefbestand. U kunt ook casecategorieën aanmaken via de werkbalk. Aan de rechterkant kunt u ook een filter selecteren om te filteren door cases per categorie en deadlines. U kunt de pagina ook vernieuwen om updates voor cases te zien.

### 4. Cases

De onderste helft van de Casemanagement pagina toont informatie over elk van de cases die op de appliance zijn geopend. Er wordt hier de volgende informatie gegeven:

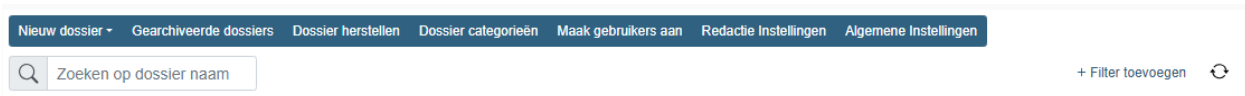
- de naam van de zaak,
- de categorieën die bij de zaak horen,

- hoe lang de zaak openstaat en of deze gesloten, lopend of achterstallig is,
- de voortgangsgrafiek van de workflow.

## 8.2 Het dashboard gebruiken

Er zijn een paar dingen die kunnen worden gedaan vanuit het Case Admin dashboard, via de werkbalk in het midden van het dashboard of via de case-tegels onder de werkbalk.

### 8.2.1 werkbalk



Aan de linkerkant van de werkbalk heb je meerdere opties.

1. Nieuwe case - maak een nieuwe case aan voor het apparaat. U kunt ervoor kiezen om een case te maken op basis van een vooraf geconfigureerd sjabloon of handmatig met een formulier.
2. Gearchiveerde cases - bekijk een lijst met gearchiveerde cases.
3. Case herstellen - herstel een case uit een eerder gearchiveerde case.
4. Casecategorieën - beheer beschikbare categorieën en maak nieuwe aan.
5. Maak gebruikers aan - mogelijkheid om nieuwe gebruikers aan te maken.
6. Redactie instellingen- mogelijk redactie instellingen aan te passen.
7. Algemene instellingen - mogelijkheid om de algemene instellingen aan te passen.

Aan de rechterkant van de werkbalk vindt u een filter en een knop Vernieuwen. De knop Vernieuwen vernieuwt de case-informatie, en met het filter kunt u door de openstaande cases filteren op de datum van de deadline (indien ingesteld) en (sub)categorieën.

Daarnaast is er een zoekvak beschikbaar waarmee u op naam naar cases kunt zoeken. Om te zoeken, voert u een of meer tekens in om de cases op naam te filteren. Dit zoekvak is niet hoofdlettergevoelig.

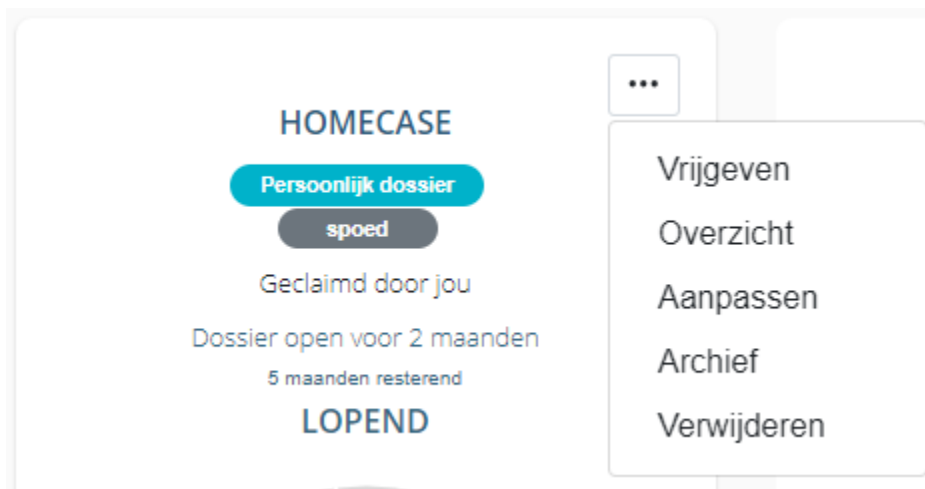
### 8.2.2 Case-by-case management

Bij het klikken op het stippelmenu op elke case “tile” van het dashboard, heeft de gebruiker meerdere opties:

1. Claimen/Vrijgeven - hiermee kan de gebruiker een case claimen of vrijgeven.
2. Overzicht - stelt de gebruiker in staat om extra informatie over de case te zien.
3. Bewerken - hiermee kan de gebruiker de case bewerken.
4. Archiveren - hiermee kan de gebruiker de case archiveren.
5. Verwijderen - hiermee kan de gebruiker de case verwijderen.



Wanneer een case is geclaimd wordt dit weergegeven bij de case. De gebruiker heeft ook de mogelijkheid om het dossier vrij te geven.



Als een gebruiker op de tile zelf klikt, wordt hij doorgestuurd naar de zoekpagina voor die specifieke case. U kunt hier meer lezen over de beschikbare functionaliteit onder ref-case-management

## Case Categorieën

Case Admins kunnen categorieën en subcategorieën aan een case toewijzen. Elke Case kan één categorie en meerdere subcategorieën hebben. Voorbeelden van categorieën zijn zaken als “Onderzoek” of “WOO”, en subcategorieën kunnen zaken verder labelen als “Belangrijk”.

Op deze pagina ziet u hoe u categorieën aan cases kunt toewijzen en hoe u nieuwe categorieën kunt maken.

### 9.1 Categorie aanmaken

Er zijn twee manieren om categorieën aan te maken in het Case Admin paneel: ofwel door een case aan te maken en te bewerken, of via het Case Categorieën overzicht.

Bij het bewerken van een Case ziet u een knop waarmee u snel een categorie of een subcategorie kunt aanmaken. Hier kan geen beschrijving worden ingesteld, in het categorieoverzicht kunt u wel een omschrijving instellen.



The screenshot shows two sections: 'Category' and 'Subcategories'. Each section has a dropdown menu with a placeholder text and a green 'New' button.

**Category**

Select a category ▼ New

**Subcategories**

Select a (or multiple) subcategories ▼ New

In het Case overzicht kunt u categorieën bewerken en verwijderen door op de knop “Case Categorieën” in de werkbalk te klikken. Houd er rekening mee dat als u een categorie uit het overzicht verwijdert, deze ook de categorie verwijdert uit de dossiers waaraan deze is gekoppeld.

[New Case](#)
[Archived Cases](#)
[Restore Case](#)
[Case Categories](#)

**Categories**
Add

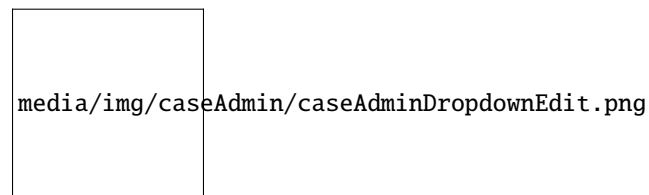
Name	Description	Actions
CategoryOne	foobar	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
CategoryTwo	barbaz	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>

**Subcategories**
Add

Name	Description	Actions
Important		<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
Ignore	Ignore	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
Urgent		<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>

## 9.2 Categorieën toewijzen

Om een categorie toe te wijzen of bestaande te wijzigen, kunt u op het stippel menu op een Case tile klikken, “bewerken” selecteren en vervolgens het uitklapmenu aanklikken om categorieën of subcategorieën voor een Case te selecteren.



Name

Description

☒ Enable ⓘ

Category
 ✕ ▾ New

Subcategories
 ✕ ▾ New

Deadline Date
 📅

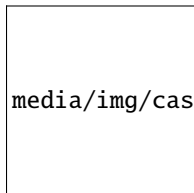


### 10.1 Cases maken en bewerken

U kunt hier lezen over het maken van cases: [ref-adding-cases](#).

### 10.2 Cases archiveren



U kunt cases archiveren door op de knop “archiveren” te klikken in de dropdown menu van een case.



media/img/caseAdmin/caseAdminDropdownEdit.png

Om een lijst met gearcheiverde cases te zien, kunt u op de knop “gearcheiverde cases” in de werkbalk boven de case klikken. Vanaf daar, kunt u het archief verwijderen of het archief downloaden.

Om een case uit een archief te herstellen, kunt u op de knop “cases herstellen” in de werkbalk klikken. U moet een geldig archief gebruiken om een case te herstellen, d.w.z. een archief die is gemaakt door een case te archiveren vanuit uw INDICA appliance.

Name	Filename	Actions
1-Default.tar.gz	Default.tar.gz	 



---

## Manager overzichtspagina

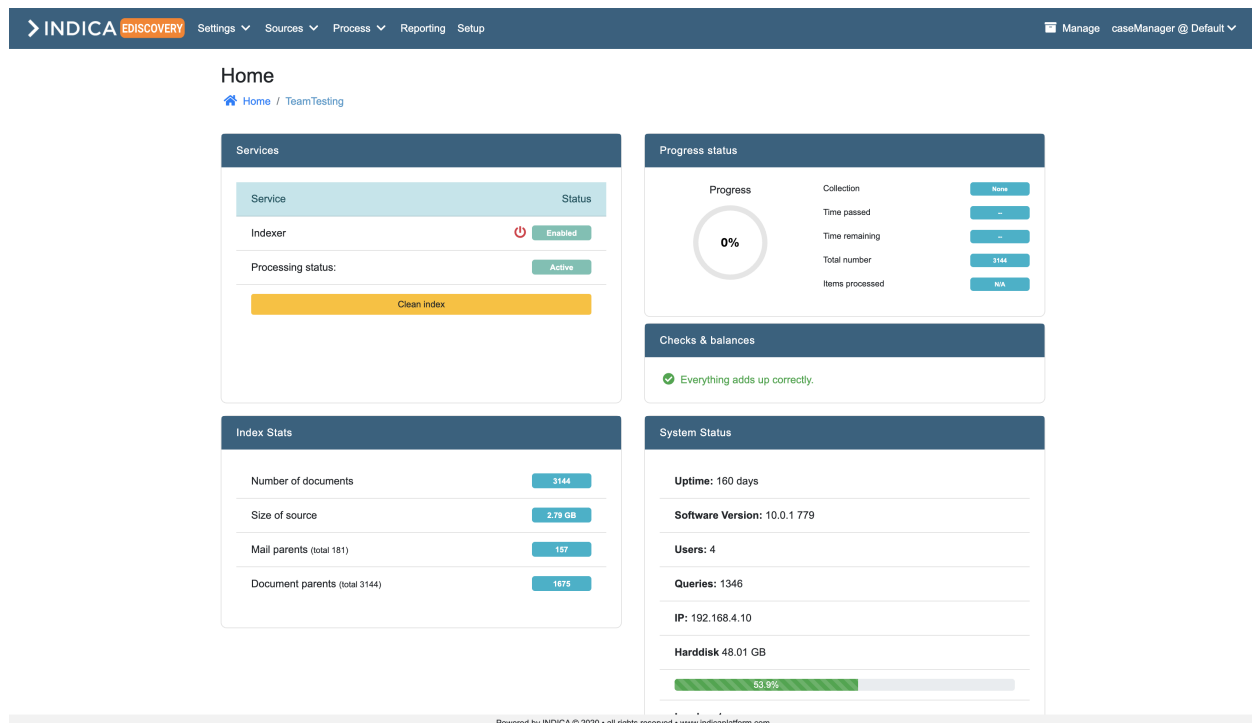
---

### Table of Contents

- *Manager overzichtspagina*
  - *Services*
  - *Voortgang status*
  - *Checks & Balances*
  - *Index informatie*
  - *Systeem status*
  - *Workflow*
  - *Label informatie*
  - *Shares*
  - *Info Type Bestanden*
  - *Info Verwerkte Bestanden*

Dit dashboard toont de status van de services, de indexer en spider status, systeeminformatie en de ingeschakelde modules.


De manager overzichtspagina is voor iedere case uniek. De resultaten, tellingen, saldi en inhoud van de pagina kunnen verschillen, afhankelijk van de case die momenteel actief is.



## 11.1 Services

Dit dashboard toont de services die voor casemanagers zichtbaar zijn.

Services

Service	Status
Indexer	 <span>Enabled</span>
Processing status:	<span>Active</span>
<span>Clean index</span>	

- **Indexer**

Dit geeft weer of de indexer is ingeschakeld. Hier is het ook mogelijk om de indexer te stoppen of opnieuw te starten.

- **Processing status**

Dit geeft weer of de indexer bezig is met (actieve) verwerking of niet.

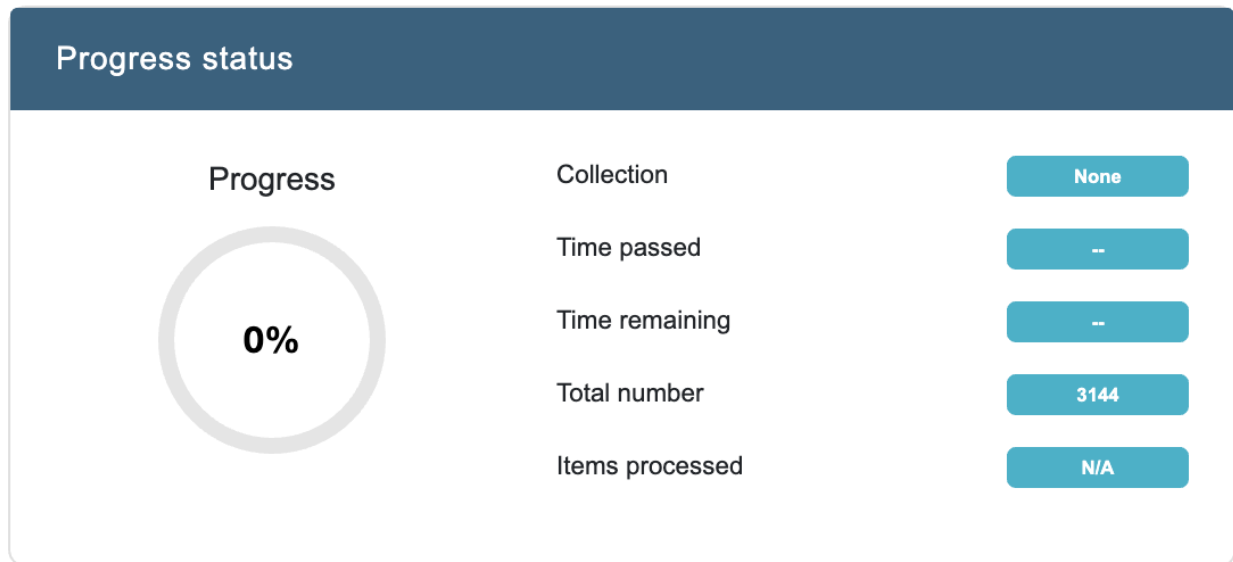
- **Index leegmaken**

Het is mogelijk om de index binnen een case op te schonen.

**Pas op:** Als u besluit de index op te schonen, houd er dan rekening mee dat de hele case opnieuw moet worden geïndexeerd en dat alle voortgang die u tot nu toe hebt gemaakt, verloren gaat. Deze actie is onomkeerbaar, dus wees voorzichtig bij het gebruik van deze functie.

## 11.2 Voortgang status

Dit overzicht toont de algemene status van de indexer van de desbetreffende case.



Het toont de volgende statistieken:

- **Voortgang**  
Voortgangpercentage indexering van de collectie.
- **Collectie**  
Naam van de collectie die momenteel wordt geïndexeerd.
- **Verstreken tijd**  
De tijd die is verstreken sinds de start van de indexatie op deze collectie.
- **Resterende tijd**  
Schatting van de tijd die nodig is om de huidige collectie volledig te indexeren.
- **Totaal aantal items**  
Totaal aantal items in deze collectie dat moet worden geïndexeerd.
- **Verwerkte items**  
Aantal items in deze collectie dat is geïndexeerd. Ga voor meer informatie over collecties naar de sectie Collecties.

## 11.3 Checks & Balances

Toont of de geïndexeerde documenten correct worden opgeteld. Er zijn drie verschillende statussen die kunnen worden weergegeven:

## Checks &amp; balances

✓ Everything adds up correctly.

- **Alles wordt correct opgeteld**

Dit betekent dat de som van de documenten in de collectie overeenkomt met wat de indexer heeft gevonden.

- **Er ontbreken documenten**

Dit betekent dat de som van de documenten in de collectie niet overeenkomt met wat de indexer heeft gevonden. In dit geval ontbreken er documenten en kunt u dit onderzoeken door op de bijgevoegde link te klikken.

- **Som van documenten in workflow verschilt van het totaal in index**

Dit betekent dat de som van de documenten in de collectie niet overeenkomt met wat de indexer heeft gevonden.

**Belangrijk:** Houd er rekening mee dat tijdens het indexeren van een collectie de status van checks & balances kan variëren. Nadat het indexatieproces van uw collectie volledig is afgerond, zal alles meestal correct worden weergegeven.

## 11.4 Index informatie

Index informatie toont basisinformatie van de geïndexeerde bron(nen).

## Index Stats

Number of documents

3144

Size of source

2.79 GB

Mail parents (total 181)

157

Document parents (total 3144)

1675

- **Aantal documenten**

Toont het aantal geïndexeerde documenten.

- **Geteld aantal documenten**

Dit wordt alleen weergegeven als er documenten ontbreken en geeft het totale aantal documenten weer.

- **Missende documenten**

Dit wordt alleen weergegeven als er documenten ontbreken en geeft een link om de ontbrekende documenten in te zien.

- **Niet geïndexeerde documenten**

Dit wordt alleen weergegeven als er documenten bestaan die niet zijn geïndexeerd. Toont het aantal niet-geïndexeerde documenten.

- **Grootte van bron**

Toont de grootte van de bron(nen) in MB.

- **Aantal geïndexeerde mail (total)**

Toont het totale aantal geïndexeerde mails inclusief bijlagen.

- **Aantal geïndexeerde documenten (total)**

Toont het totale aantal geïndexeerde documenten.

## 11.5 Systeem status

Dit overzicht toont een aantal basale systeem statistieken van de huidige werkbelasting van het apparaat.



## System Status

**Uptime:** 160 days

**Software Version:** 10.0.1 779

**Users:** 4

**Queries:** 1303

**IP:** 192.168.4.10

**Harddisk** 48.01 GB



**Load on 4 cores**



Het geeft de volgende statistieken weer:

- **Uptime**  
Uptime van het apparaat.
- **Software Versie**  
Huidige softwareversie.
- **Gebruikers**  
Aantal gebruikers in het systeem.
- **Queries**  
Totaal aantal queries dat op het apparaat is uitgevoerd. Dit omvat ook systeemqueries.
- **IP**  
IP-adres van het apparaat.
- **Harddisk**  
Schijfgebruik van het apparaat.

**Notitie:** Externe databronnen worden niet in aanmerking genomen.

- **Load**  
Huidige werkbelasting van het apparaat.

## 11.6 Workflow


Als workflow is ingeschakeld, toont dit overzicht de workflowstatussen en hoeveel documenten zich in de verschillende beschikbare statussen bevinden. De afbeelding hieronder is een voorbeeld van onze standaard workflow, maar deze kan er anders uitzien, afhankelijk van hoe de workflow binnen uw case is opgezet.

Workflow	
State	Items per state
Processed	3144
Review	0
Analysis	0
Production	0
<b>Total</b>	<b>3144</b>

## 11.7 Label informatie

In dit paneel wordt een overzicht gegeven van de beschikbare labels en hoeveel documenten zijn gelabeld met het opgegeven label. Als er gelabelde documenten zijn, kun je ook een CSV-lijst downloaden (tot max. 50.000 documenten met dat label).

## Tag information

Name	Documents
1000000_Unresolved 	445
1000001_Resolved	0
1000002_Individual Consented	0
1000003_Individual Contract	0
1000004_Legal obligation	0
1000005_Necessary for justice or public functions	0
1000006_Necessary to protect individuals vital interests	0
1000007_In accordance with legitimate interests	0
1000008_Todo: Remove	0
1000009_Todo: Ask consent	0

## 11.8 Shares

Dit paneel toont een overzicht van aangesloten shares.

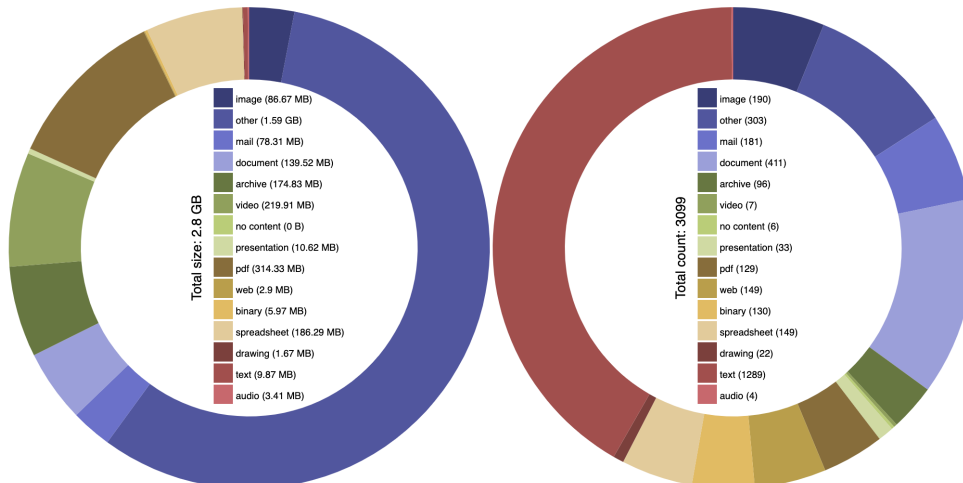
Shares		
Status	Name	Report
Online	TestingData	Report

Het is ook mogelijk om een rapport van een share te bekijken door op de knop Report te klikken. U komt dan op een nieuwe pagina met een rapport over die bron. (Zie een deel van een voorbeeld in de afbeelding hieronder)

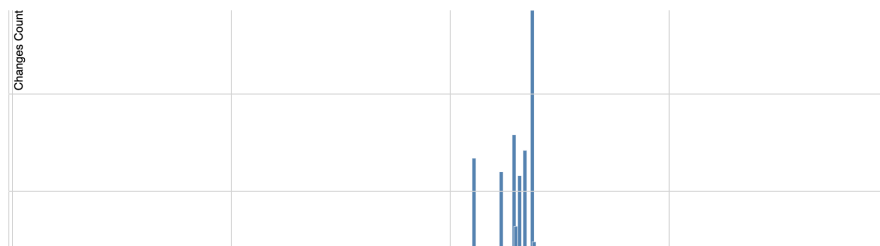
### ➤ INDICA

#### Report for data source: TestingData

File type distribution over: 2.8 GB / 3099 files



#### Number of changes per month



## 11.9 Info Type Bestanden

In de tabel in dit paneel wordt een overzicht gegeven van de verschillende soorten documenten. Het toont ook het aantal documenten dat binnen dat type is gevonden en hoe groot het formaat is van al die documenten van dat type.

















## File Distribution info

type	count	size
image	190	86.67 MB
other	303	1.58 GB
mail	181	78.30 MB
document	411	139.52 MB
archive	96	174.82 MB
video	7	219.90 MB
ziesodatatab	45	45 B
no content	6	0 B
presentation	33	10.61 MB
pdf	129	314.32 MB
web	149	2.89 MB
binary	130	5.97 MB
spreadsheet	149	186.29 MB
drawing	22	1.66 MB
text	1289	9.87 MB
audio	4	3.41 MB
<b>totals</b>	<b>3144</b>	<b>2.79 GB</b>

## 11.10 Info Verwerkte Bestanden

In de tabel in dit paneel wordt een overzicht gegeven van de verschillende soorten verwerkte documenten en het totaal aantal documenten. Daarnaast kunt u een CSV-bestand downloaden met een lijst van de verwerkte documenten (tot max. 500K).

## File Processing Info

desc		count
Processed items		3099
Source: shares		1534
Compressed		1373
RAW text extracted		334
Source: PST/OST		141
No data extracted		137
Attachment		51
Image PDF		50
OCR PDF		50
GDPR generated		45
Structured content		45
OCR		23
Possibly Encrypted		22
Oversized container		3
Unsupported archive		3
PST Warning		1

**Note:** downloading lists over 500,000 docs is not possible. Long lists are impossible to import in Excel. List download will take a while.



---

## Case Manager Automatiseringen

---

### Inhoudsopgave

- *Case Manager Automatiseringen*
  - *Automatiseringen Uitgelegd*
  - *Automatiseringen Creëren*
    - \* *Instellen van Triggers, Condities en Acties*

## 12.1 Automatiseringen Uitgelegd

Alle automatiseringen bestaan uit een trigger en één of meer acties. Optioneel kan dit gecombineerd worden met een conditie.

### Voorbeeld

- (trigger) Na indexatie
- (conditie) Handmatige zoekvraag (type:(“mail”))
- (actie) Maak concept-redacties: Regexes om uit te voeren tijdens het redigeren = E-mail voor @

Het eerste deel is de trigger van de automatiseringsregel. Triggers beschrijven gebeurtenissen die de automatiseringsregel moeten activeren. In dit geval wordt de automatisering geactiveerd nadat de indexatie is voltooid.

Het tweede deel is de conditie. Condities kunnen een automatiseringsregel beperken om alleen te werken in specifieke situaties. In het voorbeeld wordt de aangepaste query (type:(“mail”)) uitgevoerd. De acties van deze automatisering zijn alleen van toepassing op deze set e-mails.

Condities zijn niet verplicht. Als er geen conditie wordt toegevoegd, worden de acties uitgevoerd op de volledige dataset.

**Notitie:** Condities zijn niet verplicht. Als er geen conditie wordt toegevoegd, worden de acties uitgevoerd op de volledige dataset.

Het derde deel is de actie, die wordt uitgevoerd wanneer een regel wordt geactiveerd en aan de voorwaarde is voldaan. In dit geval wordt de reguliere expressie met de naam “E-mail voor @” uitgevoerd op de relevante e-mails, waarna de concept-redacties worden gemaakt

## 12.2 Automatiseringen Creëren

U kunt de instellingen pagina voor Automatiseringen hier vinden: Beheer > Proces > Automatiseringen

Deze pagina bevat een overzicht van de bestaande automatiseringen. U kunt hier automatiseringen maken, wijzigen en verwijderen.

### Automations

[Home](#) / [Manage](#) / [Automations](#)

Automations			
<a href="#">Create automation</a>			
ID	Name	Enabled	Actions

Na het klikken op “Automatisering Creëren” verschijnt er een pagina waar u de automatisering kunt instellen. Deze pagina bestaat uit een sectie voor algemene instellingen, een sectie voor de triggers, voorwaarden en acties, en een sectie voor de samenvatting.

### Algemeen

Voer een beschrijvende naam in voor de automatisering. Selecteer ingeschakeld of uitgeschakeld. Indien uitgeschakeld, wordt de automatisering niet uitgevoerd.

### Triggers, Condities, Acties

De volgende triggers, condities en acties zijn beschikbaar:

- **Triggers**  
Na index, Workflowstatus wijzigen
- **Condities**  
Opgeslagen queries, Aangepaste query's
- **Acties**  
Redactie (concepten maken of redacties toepassen)

Voor een gedetailleerde uitleg van triggers, voorwaarden en acties, zie het hoofdstuk [Instellen van Triggers, Condities en Acties](#).

### Samenvatting

Hier wordt een samenvatting van de automatisering weergegeven.

## Automations

[Home](#) / [Manage](#) / [Automations](#) / [Create](#)

General

These are the general settings for your automation. If you are not entirely sure what automations are, or how to fill in the automation, learn more in our [documentation](#).

Automation name

☒ Enabled

Triggers

An automation rule is initiated by a trigger. Upon being activated by the trigger, INDICA evaluates the conditions (if any) and then executes the action. [Learn more about triggers](#).

Add trigger

Conditions

A condition of an automation is on what the automation needs to run. Conditions for INDICA are documents specified by queries. [Learn more about conditions](#).

Add condition

Actions

Actions are what the automation needs to do after being triggered and on the specified condition. [Learn more about actions](#).

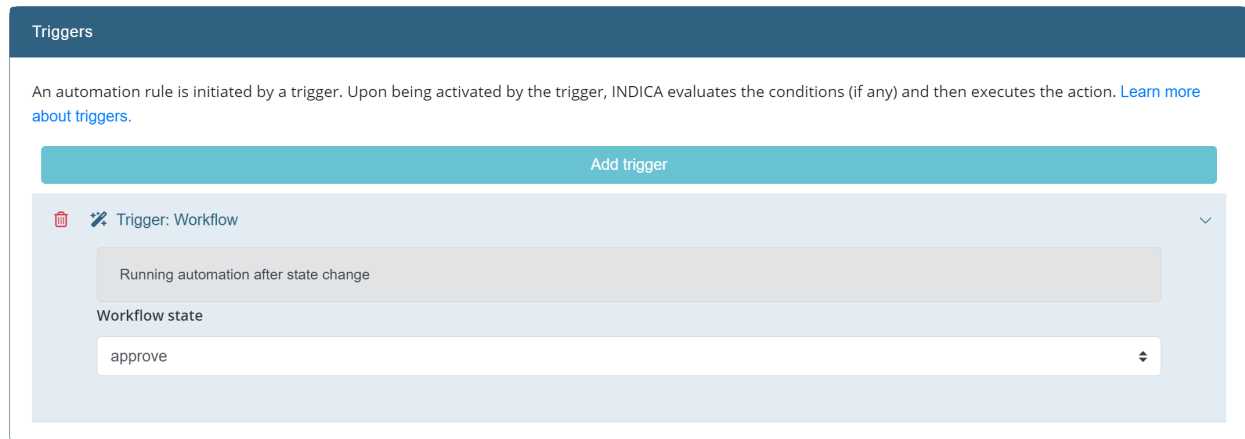
Add action

### 12.2.1 Instellen van Triggers, Conditie en Acties

#### Triggers

Klik op de knop “Voeg trigger toe” en selecteer een optie:

1. **Na Index**  
Activeert acties automatisch na indexatie
2. **Workflow**  
Activeert acties automatisch na een statuswijziging in een workflow.  
Bij het kiezen van workflow, klik op de pijl en kies een Workflow-status.



Er is slechts één trigger per automatisering toegestaan.

### Condities

Klik op de knop “Voeg conditie toe” en selecteer een optie:

#### 1. Opgeslagen queries

Na het selecteren van opgeslagen queries, klik op de pijl > achter voorwaarde: opgeslagen queries.

Een lijst met opgeslagen queries verschijnt om uit te kiezen.

Als u een query wilt toevoegen, ga dan naar de startpagina om een opgeslagen query te maken. Of gebruik de optie aangepaste query hieronder.

#### 2. Handmatige query

Na het selecteren van handmatige query, klik op de pijl > achter voorwaarde: handmatige query

Een invoerveld voor een query en een filterlijst verschijnen.

Er is slechts één voorwaarde per automatisering toegestaan.

### Acties

De actie “Redacties” is de enige beschikbare optie. Meer acties zullen in de toekomst beschikbaar zijn.

De actie “Redacties” bestaat uit twee subacties, namelijk:

1. Concept-redacties maken: Regexes uit te voeren tijdens het redigeren of Lijst uit te voeren tijdens het redigeren.
2. Redacties toepassen: Deze actie finaliseert conceptversies en past de redacties toe.

Er zijn meerdere acties per automatisering toegestaan.

Om een actie toe te voegen, kunt u het volgende doen:

1. Klik op de knop “Voeg actie toe” en selecteer Redactie.
2. Na het selecteren van “Redactie”, klik op de pijl > achter “Actie: Redactie”.
3. Klik op “Voeg redactie actie(s) toe”.

Kies uit de volgende subacties:

#### 1. Creëren van concept redacties

Er zijn een aantal opties die getoond worden wanneer er gekozen wordt voor de subactie “Create concept redactions”.

- Uit te voeren regexes (optioneel): Dit zijn de regexes die kunnen worden gekozen om te worden uitgevoerd voor automatische redactie. De weergegeven opties zijn een lijst met regexes zoals gedefinieerd in Manage > Instellingen > Redactie Instellingen op de kaart “Patronen voor redactie”.

Als regexes zijn geselecteerd, verschijnt er een extra optie. Hier is het mogelijk om uitsluitingslijsten per regex toe te voegen (optioneel).

Deze uitsluitingslijsten kunnen worden toegevoegd in Manage > Instellingen > Redact-instellingen binnen het item “Redact Exclusielijsten”.

- Bijvoorbeeld: U heeft gekozen voor het patroon Telefoonnummer. Maar er zijn telefoonnummers die u niet wilt redigeren. Voeg dan een uitsluitingslijst toe met daarop deze telefoonnummers.

Daarnaast zijn er nog twee andere opties per regex:

- Hoofdlettergevoeligheid

- Of de uitsluitingslijst hoofdlettergevoelig moet worden behandeld of niet. Bijvoorbeeld: Uw lijst heeft een naam “Jan Jansen”, als hoofdlettergevoelig is ingeschakeld, zal het alleen “Jan Jansen” raken, als het is uitgeschakeld (standaard) zal het zowel “Jan Jansen” als “jan jansen” weergeven.

- Exacte match

- Of de woorden in de uitsluitingslijsten een exacte match moeten zijn of niet.
- Bijvoorbeeld: u heeft een regex voor e-mails die u wilt uitvoeren. Je hebt het woord “Jansen” in je uitsluitingslijst.
- Als exact match is uitgeschakeld (standaard), wordt er in bredere zin gezocht. Daarom zal het ook [janjansen@example.com](mailto:janjansen@example.com) raken (en dus uitsluiten).
- Als exacte match is ingeschakeld, wordt deze niet gevonden op [janjansen@example.com](mailto:janjansen@example.com) en daarom wordt deze e-mail niet uitgesloten.

- Lijsten die moeten worden uitgevoerd tijdens redactie (optioneel): Dit zijn lijsten die moeten worden opgenomen tijdens het uitvoeren van de automatisering. Deze lijsten kunnen worden toegevoegd in Manage > Instellingen > Redactie Instellingen binnen de kaart “Redact Inclusions”.

- Hoofdlettergevoelige inclusie-lijsten: of de items in de inclusie-lijsten als hoofdlettergevoelig moeten worden behandeld of niet.

- Bijvoorbeeld: uw lijst heeft een naam “Jan Jansen”, als hoofdlettergevoelig is ingeschakeld, zal het alleen “Jan Jansen” raken, als het is uitgeschakeld (standaard) zal het zowel “Jan Jansen” als “jan jansen” weergeven.




## 2. Redacties toepassen

Kies deze optie als u conceptversies wilt finaliseren en redacties automatisch wilt toepassen.




**Actions**

Actions are what the automation needs to do after being triggered and on the specified condition. [Learn more about actions.](#)


**Add action**


  **Action: Redact** 



**Add redact action(s)**

  **Subaction: Create concept redactions** 


**Regexes to run during redacting**

IBAN 

BSN 



 

IBAN

Select exclude lists to append to the regex (optional) 


☐ Case sensitive ☐ Exact match

BSN

BSN.xlsx  

☐ Case sensitive ☐ Exact match

**Lists to run during redacting**

Select lists that need to be included... 

☐ Case sensitive inclusion lists

---

## Case Manager Exporteren

---

### Table of Contents

- *Case Manager Exporteren*
  - *Creëer Export*
  - *Voorgedefinieerde opties*
  - *Download exports*

Het exporteren van query resultaten naar CSV of XLS(X) maakt het mogelijk om INDICA te gebruiken om lijsten te genereren die voor verschillende acties kunnen worden gebruikt. Het stelt casemanagers in staat tellingen, labels, tokens, etc. te exporteren. Deze exports kunnen worden gebruikt om statistieken en dashboards te maken. Dit geeft ook de mogelijkheid om bestandslijsten te exporteren en op basis van de export (geautomatiseerde) acties te verrichten.

## Export

[Home](#) / [Manage](#) / [Export](#)

Creëer Export

Handmatig

Voorgedefinieerde opties

Export Naam

Gebruik een beschrijvende naam voor de export

Query

\*.\*

bijv. tags:0\_Foo AND tags:1\_Bar

Velden

Kies veld(en) voor de export

Deze velden zijn bij een PDF-export alleen van toepassing op het CSV bestand dat bijgeleverd wordt bij de export.

Bestandstype

Origineel

Met deze optie worden bestanden in hun oorspronkelijke bestandsformaat geëxporteerd.

☐ Voeg een unieke document-ID toe aan bestandsnamen

Exporteer

Export Lijst

Titel	Type	Query	Resultaten	Formaat	Acties
-------	------	-------	------------	---------	--------

Er zijn twee manieren om een export te maken: handmatig door alle export parameters in te voeren, of door een voorgedefinieerde optie voor exports te maken en te (her)gebruiken.

### 13.1 Creëer Export

Een export maken doe je door de volgende velden in te vullen:



Creëer Export

Handmatig

Voorgedefinieerde opties

Export Naam

Gebruik een beschrijvende naam voor de export

Query

\*.\*

bijv. tags:0\_Foo AND tags:1\_Bar

Velden

Kies veld(en) voor de export

Deze velden zijn bij een PDF-export alleen van toepassing op het CSV bestand dat bijgeleverd wordt bij de export.

Bestandstype

Origineel

Met deze optie worden bestanden in hun oorspronkelijke bestandsformaat geëxporteerd.

☐ Voeg een unieke document-ID toe aan bestandsnamen

Exporteer

- **Export Naam**

Naam van de export. Deze naam wordt gebruikt als bestandsnaam.

- **Query**

Query die zal worden gebruikt om de export te maken. Elke query die op de zoekpagina werkt, werkt hier ook. Het is aan te raden om de query op de zoekpagina aan te maken en hier te kopiëren en plakken.

- **Velden**

Lijst met alle velden die geëxporteerd moeten worden. De volgorde van de ingevulde velden wordt weergegeven in de export.

- **Bestandstype**

Kies in welk formaat de export moet worden gemaakt. Er kan gekozen worden tussen Origineel, (Geconverteerde) PDF, Geredacteerd en Concepten. Bij originele export worden bestanden geëxporteerd in hun oorspronkelijke bestandsformaat. Bij PDF-exporten wordt indien mogelijk een conversie van het bestand naar PDF gemaakt.

Wanneer het bestandstype is geselecteerd, kunnen er meer opties verschijnen. Deze opties verschijnen alleen als het geselecteerde formaat allesbehalve “Origineel” is. De opties zijn als volgt:

- Voeg een unieke document-ID toe aan bestandsnamen
- Creëer samengevoegde PDF in plaats van een ZIP bestand
- Verwijder originele mappen en exporteer alleen documenten
- Print uniek document id op de pagina's
- Verwijder metadata

Bestandstype

(Geconverteerde) PDF

Met deze optie worden alle bestanden in PDF-formaat geëxporteerd, zelfs als conversie nodig is. Als een bestand al een pdf is, wordt het ook geëxporteerd.

- ☐ Voeg een unieke document-ID toe aan bestandsnamen
- ☐ Creëer samengevoegde PDF in plaats van een ZIP bestand.
- ☐ Verwijder originele mappen en exporteer alleen documenten
- ☐ Print uniek document id op de pagina's
- ☐ Verwijder metadata

Eén van deze opties is de keuze tussen een samengevoegde PDF en een ZIP. Een samengevoegde PDF betekent dat alle geëxporteerde documenten worden samengevoegd tot één enkele PDF. **Dit resulteert in één PDF-bestand en niet in een Portfolio-PDF.**

Deze PDF heeft extra informatie nodig en de volgende velden worden weergegeven:

- **Subtitel**

Een subtitel bij de exportnaam op de titelpagina van de samengevoegde PDF-export.

- **Omslagfoto**

Een afbeelding die u kunt gebruiken voor de titelpagina van de export.

- **Additionele pagina's**

Hier kunt u additionele pagina's aan de export toevoegen.

Wanneer de velden zijn ingevuld, klikt u eenvoudig op de knop “Exporteren” om de export te starten. Er wordt een melding weergegeven dat de export wordt uitgevoerd.

Wanneer de export is voltooid, wordt er nog een melding weergegeven. Wanneer u de pagina vernieuwt, wordt de export weergegeven in “Exports downloaden”

## 13.2 Voorgedefinieerde opties

Naam	Query	Formaat	Type	Acties
Exclusie	(tags:(\"1000007_Exclusies\"))	merged	pdf	   

Export Naam

Export\_20231017

Exporteer

Gebruikers kunnen voorgedefinieerde opties maken die ze voor meerdere toekomstige exports kunnen gebruiken. In plaats van tijd te besteden aan het elke keer handmatig invullen van alle exportparameters, kan een gebruiker een voorgedefinieerde optie maken die hij steeds opnieuw kan gebruiken voor toekomstige exports.

Om een voorgedefinieerde optie te maken, navigeert u naar “Voorgedefinieerde opties”. Hier ziet u een overzicht van opties die al zijn aangemaakt. Om een nieuwe te maken, drukt u op de knop “Creëer voorgedefinieerde opties”.

## Nieuwe voorgedefinieerde optie



Naam

Voor naam in voor de voorgedefinieerde optie

Query

bijv. `tags:0_Foo AND tags:1_Bar`

Velden



Deze velden zijn bij een PDF-export alleen van toepassing op het CSV bestand dat bijgeleverd wordt bij de export.

Bestandstype



Met deze optie worden alle bestanden in PDF-formaat geëxporteerd, zelfs als conversie nodig is. Als een bestand al een pdf is, wordt het ook geëxporteerd.

☐ Voeg een unieke document-ID toe aan bestandsnamen☒ Creëer samengevoegde PDF in plaats van een ZIP bestand.

Subtitel \*



Gebruik een beschrijvende subtitel voor de export. De subtitel wordt onder de titel geplaatst in het PDF document.

Omslagfoto \*

Additionele pagina's

☐ Print uniek document id op de pagina's

Het formulier is hetzelfde als die van de handmatige export, maar alle ingevoerde gegevens worden opgeslagen. Bij het aanmaken van een voorgedefinieerde optie wordt het veld “naam” gebruikt voor de naam van de optie zelf, en niet voor de naam van de export. Om de optie voor de export te gebruiken, drukt u op het selectievakje in de kolom ‘Acties’ van de voorgedefinieerde optie die u wilt gebruiken. Voer een naam in voor de export die u wilt maken en druk op “Exporteren”. De voltooide export wordt vervolgens weergegeven in de exportlijst.

Naam	Query	Formaat	Type	Acties
Exclusie	(tags:("1000007_Exclusies"))	merged	pdf	   

Export Naam




Export\_20231017

Exporteer

Via de lijst kan de gebruiker ook voorgedefinieerde opties verwijderen met de prullenbakknop, bewerken met de potloodknop en de optie bekijken met de infoknop.

## 13.3 Download exports

Wanneer een export is gemaakt en voltooid, wordt deze weergegeven onder “Export Lijst” op dezelfde pagina. Alle eerdere exports worden hier bewaard en kunnen worden gedownload.

Export Lijst					
Titel	Type	Query	Resultaten	Formaat	Acties
1_Test Concepten	drafts	*.* AND filterString_hasConcept:True	10	PDF	  

Om de export te downloaden, drukt u op de blauwe downloadknop onder “Acties”. Wanneer een export niet langer nodig is, klikt u op het rode prullenbakpictogram om deze te verwijderen.

In dit paneel ziet u ook de naam van de export, de query die is gebruikt om de export te maken, het aantal records dat is geëxporteerd en het formaat en bestandstype waarin deze is geëxporteerd.

---

### Case Manager Opgeslagen Queries

---

#### Table of Contents

- *Case Manager Opgeslagen Queries*
  - *Acties voor opgeslagen queries*

Opgeslagen queries zijn te vinden onder het menu-item *Proces* in de Manage omgeving.

Op deze pagina wordt een overzicht getoond van de huidige opgeslagen queries binnen de case. Dit zijn de queries die handmatig zijn toegevoegd en de queries die door gebruikers zijn toegevoegd. Door gebruikers toegevoegde queries zijn standaard groen gekleurd en hebben een gebruikerspictogram vóór de naam van de query. Queries die handmatig zijn toegevoegd, hebben standaard de kleur zwart en hebben een databasepictogram voor de naam van de query.

INDICA **EDISCOVERY**
Settings Sources Process Reporting Setup
Admin Manage admin @ TestCase

### Saved Queries

[Home](#) / [Manage](#) / [Saved Queries](#)

Import List
Export List
Get Totals
Add New
Delete List

Show 10 hits per page
Search:

Name	Query	Action
<b>Payment Emails Sally Query</b> Query to discover all emails sent from or to Sally Beck containing the word payment	query: (type:"mail" AND content:(payment)) AND facet_custodian:"sally_beck"	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
<b>Payment Emails Sally with Filter</b> Same query, but with filter by admin	query: type:"mail" AND content:(payment) AND facet_custodian:"sally_beck" filters: mail => type	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
<b>Sally Beck Amsterdam</b> Sally Beck goes to Amsterdam	query: query: (facet_custodian:"sally_beck") AND (facet_custodian:"sally_beck" AND type:"mail") AND (facet_custodian:"sally_beck" AND type:"mail" AND content:(amsterdam))	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

1

Powered by INDICA © 2020 • all rights reserved • www.indicaplatform.com

## 14.1 Acties voor opgeslagen queries

Op deze pagina zijn er een paar mogelijke acties:

- **Voeg lijst toe (add new)**

Als u op deze knop klikt, wordt u doorgestuurd naar een pagina waar u een nieuwe query kunt toevoegen.

- **Verwijder lijst (delete list)**

Verwijder de lijst met opgeslagen queries. Wees hier voorzichtig mee, want hiermee worden **alle opgeslagen queries verwijderd**.

- **Importeer lijst (import list)**

Importeer opgeslagen queries, bijvoorbeeld uit een andere case. De importfunctie accepteert alleen JSON.

- **Exporteer lijst (export list)**

Exporteert uw lijst met opgeslagen queries. Er wordt een JSON-bestand gedownload.

- **Get Totals**

Als u op deze knop klikt, wordt een extra kolom aan uw tabel toegevoegd, waarin het aantal documenten per query wordt weergegeven (inclusief duplicaten). De knop zelf toont het totale aantal documenten dat in alle query is gevonden.

Saved Queries List

Import List

Export List










Get Totals (751)

+ Add New

Delete List

Show 10 hits per page

Search:

Name	Query	Action	Found incl. dupes
 <b>Payment Emails Sally Query</b> Query to discover all emails sent from or to Sally Beck containing the word payment	query: (type:"mail" AND content:(*payment*) AND facet_custodian:"sally_beck")	 	269
 <b>Payment Emails Sally with Filter</b> Same query, but with filter by admin	query: type:"mail" AND content:(*payment*) AND facet_custodian:"sally_beck" filters: mail => type	 	474
 <b>Sally Beck Amsterdam</b> Sally Beck goes to Amsterdam	query: query: (facet_custodian:"sally_beck") AND (facet_custodian:"sally_beck" AND type:"mail") AND (facet_custodian:"sally_beck" AND type:"mail" AND content:(*amsterdam*))	 	8

«

<

1

>

»





---

### Case Manager Geplande Queries

---

#### Table of Contents

- *Case Manager Geplande Queries*
  - *Lijst van geplande queries*
  - *Geplande queries toevoegen*

Geplande queries toevoegen is een nieuwe functie in INDICA (vanaf versie 11.0.0) en is te vinden onder het menu-item *Proces* in de Manage omgeving. Op deze pagina wordt een overzicht getoond van de huidige (in)actieve ingeplande queries binnen de case. Het is mogelijk om “Custom” geplande queries te hebben of een geplande query op een Business Rule.

Scheduled Queries

Home / Manage / Scheduled Queries

Scheduled Query List

[+ Add New](#)

Active	Name	Query	Action	Parameters
<input checked="" type="checkbox"/> monthly	BusinessRulesExample	Customers	export	system_name, tags, date
<input type="checkbox"/> weekly	CustomQueryExample	query: <i>Indica</i> filter: type => [ "mail" ]	tag	1000000_Unresolved
<input checked="" type="checkbox"/> daily	INDICA Query	query: <i>Indica</i>	tag	1000000_Unresolved

Powered by INDICA © 2020 • all rights reserved • [www.indicaplatform.com](http://www.indicaplatform.com)

## 15.1 Lijst van geplande queries

In deze lijst kunt u de volgende acties uitvoeren:

- **Queries activeren / deactiveren**

Door op de schuifknop in de kolom 'Active' te klikken, is het mogelijk om de geplande query te activeren of deactiveren. Hoe vaak de geplande query wordt uitgevoerd, wordt weergegeven naast de schuifknop.

- **Acties**

Het mogelijk om in de lijst een bestaande query te bewerken of te verwijderen door op de bijbehorende pictogrammen te klikken.

## 15.2 Geplande queries toevoegen

Een geplande query kan worden toegevoegd door op de groene knop 'Toevoegen' te klikken. Dit opent een scherm met een formulier om in te vullen.

- **Actief (active)**

Klik op deze schuifknop om de geplande query in of uit te schakelen.

- **Type**

Er zijn hier twee mogelijkheden. U kunt kiezen voor een Business Rule of Custom Query.

- **Naam (name)**

Kies een naam voor uw geplande query zodat u deze kunt identificeren.

- **Query**

*Wat u hier dient in te vullen is afhankelijk van het Type waarvoor u heeft gekozen. Typ uw op maat gemaakte (Custom) Query in of kies een Business Rule uit de lijst.*

- **Actie (action)**

Kies welke actie de geplande query moet uitvoeren. U kunt kiezen voor labelen of exporteren.

- **Parameters**

*Deze beschikbare opties is afhankelijk van wat u heeft gekozen bij Actie. U kunt de label(s) selecteren die u de geplande query wilt laten labelen, of u kunt intypen welke velden u wilt exporteren.*

- **Herhaling (recurrence)**

Kies hier hoe vaak u wilt dat de geplande query documenten labelt of uw velden exporteert.

<b>Pas op:</b> Het wordt <i>ten zeerste afgeraden</i> om veel zware queries in te plannen.
--

## New

×

Active:

☒ Active

Enable or disable running

Type:

Custom Query

Choose the type

Name:

New

Enter a descriptive name

Query:

q=indica

E.g. q=indica&fq={"type":["text"]}

Action:

tag

Choose an action

Parameters:

Please select tags

Select the tag(s) to use

Recurrence:

Daily

Do not schedule heavy queries too often

Save

Cancel

---

## Case Manager Labels

---

### Table of Contents

- *Case Manager Labels*
  - *Introductie*
  - *Labels*
    - \* *Algemene informatie*
    - \* *Labels toevoegen*
    - \* *Labels opnieuw ordenen of nesten*
    - \* *Labels verwijderen*
    - \* *Label vergrendelen*
    - \* *Verwijder label van documenten*
    - \* *Bekijk audit log voor labels*
  - *Export*
  - *Labels zetten met CSV bestand*

## 16.1 Introductie

Labels kunnen aan documenten worden toegewezen. Door documenten te labelen krijgen ze extra informatie mee, bijvoorbeeld of een document “Relevant” of “Gemigreerd” is of “Kan worden verwijderd”. Labels zijn heel veelzijdig en kunnen voor veel situaties worden gebruikt. Gebruikers kunnen labels aan documenten toewijzen zodra een label is aangemaakt. Een label kan worden toegewezen aan een enkel document, een pagina met documenten of aan alle queryresultaten. Het is ook mogelijk om labels automatisch of met behulp van CSV-bestanden toe te voegen.

In de Manage omgeving kunnen Case managers met behulp van labels verschillende acties uitvoeren. Labels zijn te vinden onder het menu-item *Proces* in de Manage omgeving. Op deze pagina kunt u de volgende dingen doen:

- Labels toevoegen;
- Labels opnieuw ordenen of nesten;
- Oude of ongewenste labels verwijderen;
- Labels vergrendelen en ontgrendelen;
- Een label van documenten verwijderen;
- Het gebruik van een label inspecteren;
- Exporteer (geselecteerde) labels;
- Upload een CSV-bestand om documenten te labelen met CSV.

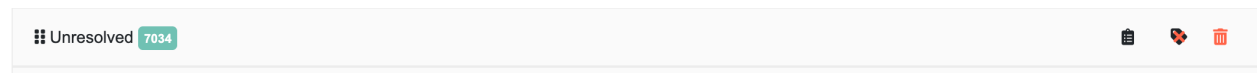
The screenshot displays the 'Tags' management page in the INDICA EDISCOVERY system. The page header includes the INDICA logo and navigation links like Settings, Sources, Process, Auditing, Reporting, and Setup. The main content area shows a list of tags with their respective counts and action icons. The tags are: Unresolved (7934), Resolved (4), Individual Consented (4), Individual Contract (4), Legal obligation (4), Necessary for justice or public functions (4), In accordance with legitimate interests (4), Todo: Remove (4), and Todo: Ask consent (4). Each tag has icons for edit, delete, and a red square. At the bottom, there is a 'Lock tags' toggle and a message: 'Lock disabled. Changing order of tags will give a problem with already tagged documents'.

## 16.2 Labels

### 16.2.1 Algemene informatie

In dit overzicht wordt elk label in een eigen rij weergegeven. Deze rij bevat (van links naar rechts):

- Anker om het label te verslepen;
- Naam van het label;
- Aantal documenten waaraan het label is toegewezen;
- Knop om de audit log voor labels te openen;
- Knop om het label van de documenten te verwijderen;
- Knop om het label te verwijderen.



### 16.2.2 Labels toevoegen

Labels toevoegen is eenvoudig. Voer een labelnaam in en klik op 'Voeg toe'. Het label verschijnt in de onderstaande lijst (zie afbeelding hieronder voor een voorbeeld).

### 16.2.3 Labels opnieuw ordenen of nesten

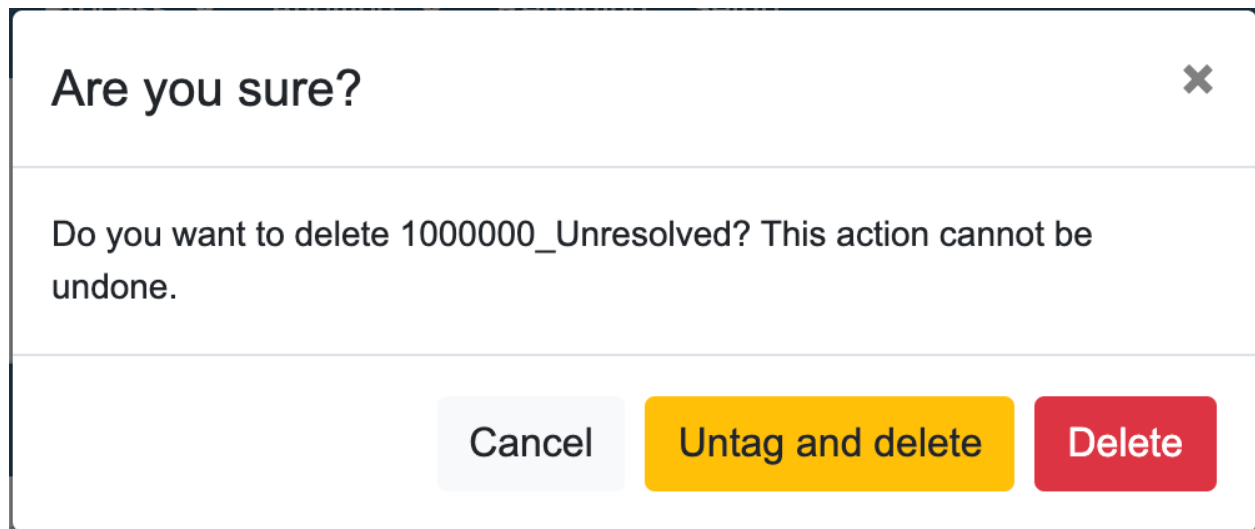
U kunt labels ook verplaatsen door op het label te klikken en deze naar een andere plaats te slepen. Dit verandert de volgorde van de labels. Het is ook mogelijk om geneste labels te gebruiken. Om dit te doen, klikt u op een label, sleept u deze naar boven en een beetje naar rechts van een ander label. U ziet een voorbeeld van de plaatsing van de labels wanneer u labels verplaatst.

**Pas op:** Houd er rekening mee dat het wijzigen van de volgorde van labels wanneer u al documenten heeft gelabeld in uw case, problemen zal geven met de reeds gelabelde documenten.

### 16.2.4 Labels verwijderen

Om een label te verwijderen, klikt u op het rode prullenbakpictogram rechts van het label. Er wordt om een bevestiging gevraagd. Er wordt gevraagd of u zeker weet dat u het desbetreffende label wilt verwijderen. Het geeft de volgende opties:

- **Annuleren (Cancel)**  
Sluit de bevestiging en verwijdert het label niet.
- **Label verwijderen (Untag and delete)**  
Stuurt een opdracht naar de index om dit label van alle documenten te verwijderen en verwijdert vervolgens het label.
- **Verwijderen (Delete)**  
Het label wordt alleen uit het overzicht verwijderd. Het label toegewezen aan documenten blijft staan.



### 16.2.5 Label vergrendelen

Er is ook een mogelijkheid om labels te vergrendelen. Wanneer u klaar bent met het maken en verplaatsen van labels is het raadzaam om de labels te vergrendelen. Zo kunnen labels niet per ongeluk worden verslept.

---

**Belangrijk:** Als Privacy in uw case is ingeschakeld, verschijnen er enkele standaard labels die u kunt gebruiken. Deze kunt u desgewenst verwijderen. Wanneer de indexer echter een document aantreft met privacygevoelige gegevens, zal hij nog steeds de bijbehorende labels toewijzen. Houd er rekening mee dat verwijderde labels niet opnieuw kunnen worden toegevoegd omdat hun interne ID anders zal zijn.




























---



Tags

Enter tag name... Create

Hide tags Save

Unresolved 7034	  
Resolved 0	  
Individual Consented 0	  
Individual Contract 0	  
Legal obligation 0	  
Necessary for justice or public functions 0	  
In accordance with legitimate interests 0	  
Todo: Remove 0	  
Todo: Ask consent 0	  

☐ Lock tags

Lock disabled. Changing order of tags will give a problem with already tagged documents

### 16.2.6 Verwijder label van documenten

In sommige situaties kan het nodig zijn om een label van alle documenten te verwijderen. Het is mogelijk om dit handmatig te doen vanaf de zoekpagina, maar dat is onhandig. Elk label in het overzicht heeft een knop (een labelpictogram met rode 'X') om dat label uit alle documenten te verwijderen. Wanneer u erop klikt wordt er een nieuw scherm geopend en om bevestiging gevraagd:

Are you sure? ×

Do you want to untag 1000004\_Legal obligation? This action cannot be undone.

Cancel Untag

Wanneer u op 'Untag' klikt, wordt er een taak gestart om dit label uit alle documenten te verwijderen.

## 16.2.7 Bekijk audit log voor labels

Het is ook mogelijk om de audit log voor labels te bekijken. Dit kan door op het kladblokpictogram in het overzicht te klikken.

## 16.3 Export


Het is ook mogelijk om documenten met specifieke labels te exporteren. Klik op de labels die u wilt exporteren. Hierdoor worden de items in de lijst gemarkeerd. Nadat u uw items heeft geselecteerd, kunt u op de knop 'Labels exporteren' (Export tags) klikken om de export te starten.

Het exporteren kan even duren, vooral als er veel gelabelde documenten zijn. Nadat het exporteren is voltooid, kunt u op de downloadpictogrammen klikken om de bestanden te downloaden.

Export

— Select tags to export

Unresolved
Resolved
Individual Consented
Individual Contract
Legal obligation
Necessary for justice or public functions
Necessary to protect individuals vital interests
In accordance with legitimate interests
Todo: Remove
Todo: Ask consent

 Export tags

## 16.4 Labels zetten met CSV bestand

Met INDICA is het ook mogelijk om documenten te labelen met behulp van een CSV-bestand. Het CSV-bestand moet een kolomkop en ten minste twee kolommen bevatten. Er wordt een voorbeeld in de tabel gegeven.

Tag by CSV

Description

Your CSV file should contain a header row and **at least** two columns. So, for example:

Query	Tag
QueryText	TagTestQuery
filterString_uid:*42	AnswerToEverything

The preview you will be shown when uploading a file and selecting columns will only show 5kB of your file. Please keep in mind that if you decide to run the tagging job for a file larger than 5kB the whole file might not be in the preview, **but will be run for tagging.**

Upload CSV file

☐ Save tags to database

Choose a file or drop it here...

Browse

Query	Tag(s)	Documents	Tagged
-	-	-	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>

Get all stats

Run Job

Volg de volgende stappen om deze functionaliteit te gebruiken:

1. Bereid een CSV-bestand voor dat overeenkomt met het gegeven voorbeeld.  
Het moet tenminste een kolomkop en twee kolommen bevatten.  
De eerste kolom is voor de query die zal worden gebruikt. De tweede kolom is voor het label dat zal worden toegewezen.  
Zie het onderstaande voorbeeld voor de onbewerkte inhoud van het CSV-bestand.
2. CSV-bestand uploaden.  
Na het uploaden verandert het overzicht en worden er enkele vragen gesteld over het geüploade bestand:
  1. **Labels opslaan in database** Indien ingeschakeld, worden de labels ook in de database opgeslagen. Dit maakt ze beschikbaar op alle plekken waar met normale labels wordt gewerkt en maakt ze dus dynamisch en veranderlijk. U kunt er ook voor kiezen om deze schuifknop uitgeschakeld te laten om statische labels aan de index toe te voegen die niet kunnen worden gewijzigd.
  2. **Selecteer kolom voor query** Selecteer hier de kolom die de query bevat. In het voorbeeld heet de kolom Query.
  3. **Of maak een geavanceerde query** Deze optie geeft de mogelijkheid om meerdere kolommen te gebruiken als onderdeel van de query. De zoektermen die uit de CSV komen, kunnen worden aangeduid met de kolomnaam.
  4. **Selecteer kolom(men) voor labels** Selecteer welke kolom(men) er voor de label(s) gebruikt zullen worden. Houd er rekening mee dat het selecteren van meerdere opties meerdere labels aan de documenten zal toewijzen.

Tag by CSV

Description

Your CSV file should contain a header row and **at least** two columns. So, for example:

Query	Tag
QueryText	TagTestQuery
filterString_ouid:*42	AnswerToEverything

The preview you will be shown when uploading a file and selecting columns will only show 5kB of your file. Please keep in mind that if you decide to run the tagging job for a file larger than 5kB the whole file might not be in the preview, **but will be run for tagging**.

Upload CSV file

☒ Save tags to database

ManualsExample.csv Browse

Select column for query

Or create an advanced query

(Query AND Tag)

Select column(s) for tags

Query  
Tag

Example:  
select query and tags first

Query	Tag(s)	Documents	Tagged
-	-	-	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div>Get all stats</div>

Run Job

Wanneer alle vereiste informatie is ingevuld, toont het overzicht de queries en labels die het zal toewijzen zodra de taken zijn uitgevoerd:

Tag by CSV

Description

Your CSV file should contain a header row and **at least** two columns. So, for example:

Query	Tag
QueryText	TagTestQuery
filterString_roid:*42	AnswerToEverything

The preview you will be shown when uploading a file and selecting columns will only show 5kB of your file. Please keep in mind that if you decide to run the tagging job for a file larger than 5kB the whole file might not be in the preview, **but will be run for tagging.**

Upload CSV file

☒ Save tags to database

ManualsExample.csv

Browse

Select column for query

Query

Or create an advanced query

(Query AND Tag)

Select column(s) for tags

Query

Tag

Example:

Setting tag(s) to [Possible\_Invoice] for query "file\_name\_sort:\*invoice"

Query	Tag(s)	Documents	Tagged
file_name_sort:*invoice*	Possible_Invoice	-	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
file_name_sort:*indica*	Docs_About_INDICA	-	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
full_name_text:*contacts*	Contact_Files	-	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>

Get all stats

Run Job

### 3. Kies een actie om uit te voeren.

Het onderste gedeelte bevat nu een voorbeeld van de taak die het zal uitvoeren en daarnaast een lijst met alle queries en labels die het zal uitvoeren.

Elke rij toont informatie en enkele acties die kunnen worden uitgevoerd. Van links naar rechts zijn dit:




- De query zoals gelezen uit het geüploade CSV-bestand;
- De label(s) zoals gelezen uit het geüploade CSV-bestand;
- Het aantal documenten dat door deze query wordt gevonden (*Alleen zichtbaar na het ophalen van de statistieken*);
- Het aantal documenten waaraan dit label al is toegewezen (*alleen zichtbaar na het ophalen van de statistieken*);

- En drie knoppen om de volgende acties uit te voeren:




- Oogpictogram (blauwgroen): Bekijk de resultaten van deze query. Er wordt een nieuw tabblad geopend met de toegepaste query waarbij documenten worden getoond;
- Genummerd lijstpictogram (blauw): verkrijg statistieken van deze rij;
- Aangevinkt lijstpictogram (geel): wijs het label alleen voor deze rij aan de documenten toe.

Example:

Setting tag(s) to [Possible\_Invoice] for query "file\_name\_sort:\*invoice\*"

Query	Tag(s)	Documents	Tagged
file_name_sort:*invoice*	Possible_Invoice	-	  

Na het ophalen van de statistieken, bevat de rij meer informatie:

Query	Tag(s)	Documents	Tagged
file_name_sort:*invoice*	Possible_Invoice	20	Possible_Invoice 0   

1. Voer acties uit in grote batches.

Onderaan de functionaliteit zijn twee extra knoppen te vinden:

- Alle statistieken ophalen: verkrijgt alle statistieken voor alle rijen.
- Taak uitvoeren: voert de queries uit en wijst de labels voor alle rijen toe. Er wordt een bevestiging weergegeven voordat de taken worden uitgevoerd:

## Are you sure?

Are you sure you want to run all the jobs? This may take a long time.

Cancel
Run all jobs

**Belangrijk:** Het voorbeeld dat u te zien krijgt wanneer u een bestand uploadt en kolommen selecteert, toont slechts 5 kB van uw bestand. Houd er rekening mee dat als u besluit de label-taak uit te voeren voor een bestand dat groter is dan 5 kB, het hele bestand mogelijk niet in het voorbeeld staat, maar wel voor labeling wordt uitgevoerd. Als u een voorbeeld van alle resultaten wilt zien, is het raadzaam om het CSV-bestand op te splitsen in twee of meerdere batches.

# HOOFDSTUK 17

---

## Case Manager Workflow

---

### Table of Contents

- *Case Manager Workflow*
  - *Creëer workflow*
  - *Staatopties*
  - *Visuele representatie workflow*

Workflow is te vinden onder het menu-item *Proces* in de Manage omgeving. Hier ziet u een overzicht van bestaande workflows en kunt u workflows aanmaken, bewerken of verwijderen.

Workflow

Home / Manage / Workflows / Edit

Workflow Demo Workflow Short

☒ Enable workflow

[Add State](#) [Save Workflow](#) [Cancel](#)

State	Access	Email	Workflow
New	<a href="#">Access</a>	[none]	Workflow
Review	<a href="#">Access</a>	[none]	Workflow
Production	<a href="#">Access</a>	[none]	Workflow

First Review\_1X admin

First Review\_2X rv

Powered by INDICA © 2020 • all rights reserved • www.indicaplatform.com

## 17.1 Creëer workflow

Om een workflow aan te maken, klikt u op de knop 'Add State'. Dit brengt u naar een nieuwe pagina waar u de volgende acties kunt uitvoeren:

- **Naam workflow bewerken**

Om de workflownaam te bewerken, klikt u op het penpictogram naast de workflownaam. Bewerk de naam en druk op enter om de wijzigingen te voltooien. Vergeet niet op de knop 'Save Workflow' te klikken om uw wijzigingen op te slaan.

- **Workflow inschakelen**

Klik op de schuifknop naast de workflownaam om de workflow in te schakelen. Als dit niet is aangevinkt, is de workflow niet zichtbaar voor gebruikers. Vergeet niet op de knop 'Save Workflow' te klikken om uw wijzigingen op te slaan.

- **Workflow opslaan (save workflow)**

Zorg ervoor dat u uw wijzigingen opslaat door op de knop 'Save Workflow' te klikken, anders worden uw wijzigingen niet opgeslagen.

- **Annuleren (cancel)**

Met de knop 'Cancel' annuleert u alle wijzigingen die u heeft aangebracht.

- **Staat toevoegen (add state)**

Om een workflowstaat toe te voegen, klikt u op de knop 'Add State' in de Workflow lijst. Vul een naam in voor de staat en eventueel een e-mailadres en klik op de knop 'Opslaan' naast de invoervelden. Hiermee wordt een nieuwe staat aan uw workflow toegevoegd. Bekijk alle opties in het hoofdstuk *Staatopties* hieronder.

De eerste staat in een workflow is altijd de staat waarin alle documenten *zonder gedefinieerde staat* worden opgenomen.



Workflow Demo Workflow Short 

☒ Enable workflow

 Add State

 Save Workflow

Cancel

## 17.2 Staatopties

Nadat een nieuwe staat is toegevoegd krijgt u een aantal opties.

- **Kleur toewijzen**

Door kleuren aan uw staten toe te wijzen, wordt het overzicht beter leesbaar. Deze kleuren worden ook getoond in de iconen naast de staat.

- **Toegang (access)**

Selecteer een groep die toegang heeft tot de staat. Zonder een geselecteerde groep is de staat niet toegankelijk voor gebruikers.

- **Bucket toevoegen (add buckets)**







Voeg bucket(s) toe aan uw staat. Buckets kunnen worden toegewezen aan een specifieke gebruiker.

- **Forward toevoegen (add forward)**

Voeg een forward toe van de ene staat naar de andere. Het is mogelijk om het toe te voegen aan de volgende workflow-staat in de 'lijst', of een forward toe te voegen aan een staat verderop.

- **Staat verplaatsen**

Het is mogelijk om de staat te verplaatsen in de 'lijst' met staten. Klik op het pictogram met de pijlen die omhoog en omlaag wijzen om de staat boven of onder een andere staat te slepen.

<div> <div>Review</div> <div>    </div> </div>	Access 	Workflow	
	Email	[none]	Production x  add forward...
First Review_1x	admin		”
First Review_2x	rv		”
			 add bucket...

## 17.3 Visuele representatie workflow

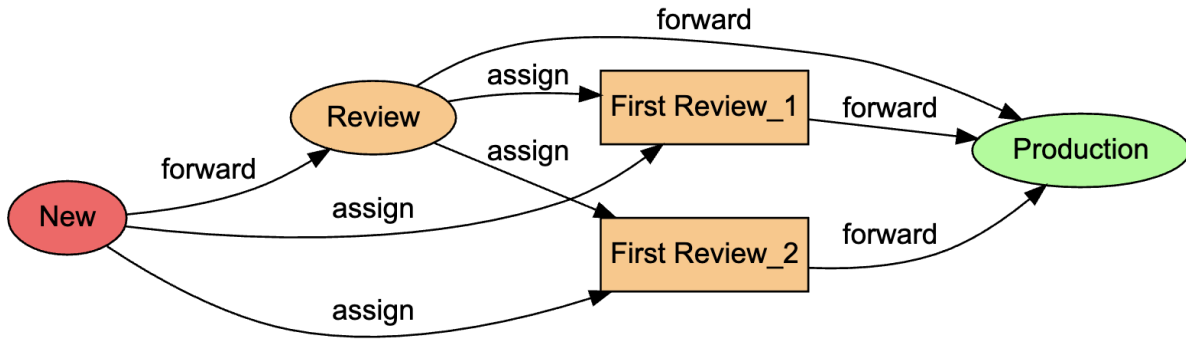
Tijdens het toevoegen van staten en buckets, het toewijzen van kleuren en forwards verschijnt onderaan de pagina een overzicht. Dit is een visuele weergave van uw huidige workflow.

- **Ronde vorm**

Een ronde vorm is een visuele weergave van een staat. Er kan vanaf een andere staat of bucket een pijl naar de desbetreffende staat wijzen. Beide hebben de tekst *forward* naast de lijn van de pijl. Als de staat een achtergrondkleur heeft, is aan die staat een kleur toegewezen.

- **Vierkant**

Een vierkante vorm is een visuele weergave van een bucket. Er zal vanaf een staat een pijl naar een bucket wijzen met de tekst *assign* naast de lijn van de pijl. Een bucket kan ook een achtergrondkleur hebben, maar buckets erven de kleur van de staat waarin ze zijn geplaatst.



## Rapportage

Met de rapportagetool kunt u op de hoogte blijven van uw datalandschap zonder de INDICA-applicatie te openen. U kunt geautomatiseerde e-mails instellen en ontvangen.

**Notitie:** Houd er rekening mee dat elke gebruiker rapporten ontvangt die worden gegenereerd op basis van zijn rechten.

### 18.1 Rapportageregels

Om een geautomatiseerd rapport te maken, moet u eerst de query regels instellen waaruit het rapport zal bestaan.

#### Report settings

[Home](#) / [Reporting](#) / [Settings](#)

Report Rules

Id	Rule name	Actions
1	Test	 

Add rule



U hebt de mogelijkheid om regels te maken op basis van **Business Rules** en **Custom Queries**. U moet ook kiezen welke velden u in het rapport wilt opnemen.

**Create Rule**

**Rule name \***

Test

**Rule type\***

Business Rule

**Business rule\***

Employees

**Included fields**

-- Please select fields to include --

Collection

Type

Tags

Customize...

Cancel Save

**Custom Queries** volgen dezelfde regels als de primaire zoekmachine van INDICA. U kunt vinden wat er beschikbaar is onder *Querying*

## 18.2 Rapporten (Rapportgroepen)

Zodra u tevreden bent met de rapportregels die u hebt ingesteld, kunt u verschillende regels combineren om ze in de rapport-e-mail op te nemen.

**Reports**

Id	Report name	Schedule	Actions
2	testsss	S M T <b>W</b> T F S	

Add report

Zodra u klikt op 'Add report' om een nieuw rapport toe te voegen, kunt u beslissen welke regels u in de e-mail wilt opnemen. U kunt meerdere regels selecteren door op de linker muisknop te klikken terwijl u CTRL indrukt.

**Edit Report testsss**

**Settings** | Schedule

**Report name \***

testsss

**Report rules\***

-- Please select report rules --

Test

**Notify Users\***

-- Please select users to send reports to --

indica (info@indica.nl)

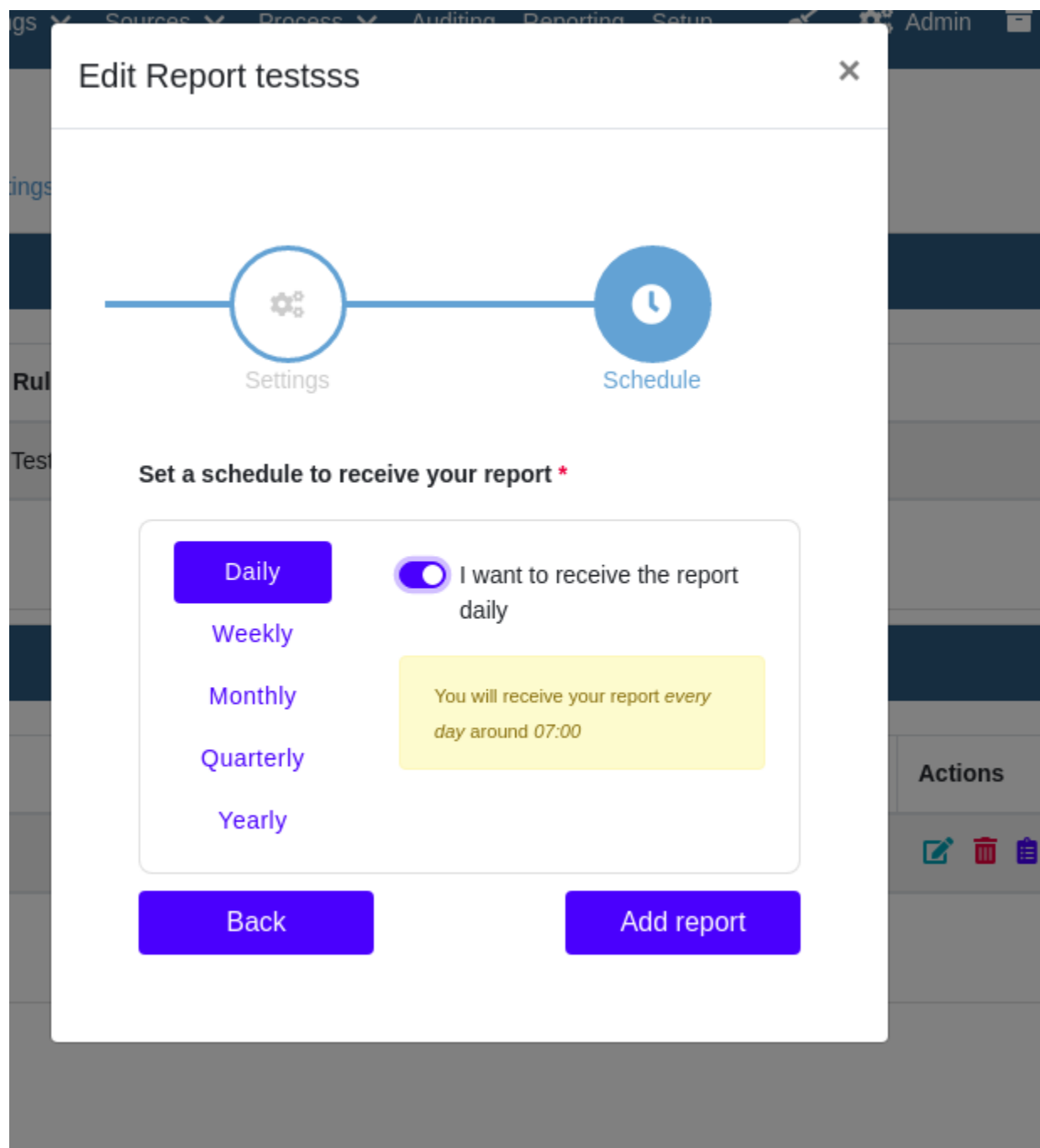
admin (dj@indica.nl)

dj (dj@indica.nl)

Every report that's created is tied to a user. If the user(s) you selected have access to parts of the data, the report sent to the user **will reflect only the part of the data they can see.**

**Next**

Door de rapportagewizard te volgen, kunt u ook kiezen hoe u de e-mails plant.



Zodra alles is ingesteld, worden de rapporten automatisch verzonden. Het is ook mogelijk om het rapport onmiddellijk te bekijken door op het paarse klembordpictogram in de kolom 'Actions' van de tabel te klikken.

**Notitie:** Houd er rekening mee dat levertijden en vertragingen kunnen worden beïnvloed door uw mailserver en hardware.

**Belangrijk:** Het is ook belangrijk om te weten dat als het geen cloud instance van INDICA betreft, e-mails worden verzonden vanaf uw mailserver. Ga naar [Networking](#) of vraag uw beheerder om te zien hoe u uw mailserver configu-

reert.

---





### Table of Contents

- *Case Settings*
  - *General Settings*
  - *Display Settings*
    - \* *Facet Settings*
    - \* *Result list Settings*
    - \* *Detail View Settings*
    - \* *List Style Settings*
  - *Search Settings*
    - \* *Stopword List*
    - \* *Synonym List*
    - \* *Boosting*
      - *Boost Query*
      - *Boost Function*
  - *API Settings*
    - \* *Polling API*
      - *Setting up your Application*
      - *Batched result responses*
      - *Setting up a polling job on the INDICA appliance*
    - \* *High level API*

\* *Polling API Examples*

- *Job GET Endpoint JSON*
- *Job Result JSON*
- *Document Query JSON*
- *Document Query Response JSON*
- *Subject Details Request JSON*
- *Export Documents JSON*
- *Document Export Response JSON*
- *Privacy Query JSON*
- *Privacy Query Response JSON*
- *Batch Response JSON*

## 19.1 General Settings

The “General Settings” page allows you to tune some settings like hits per page, enable comments, datechanger, etc.

### Indexer

[Home](#) / [Settings](#) / [General](#)

General Settings

Use first folder as Facet or Custodian name?	<input type="checkbox"/>
Enable OCR?	<input checked="" type="checkbox"/>
Pre-create document views?	<input checked="" type="checkbox"/>
Only index email meta data?	<input type="checkbox"/>
Use nice document viewer?	<input checked="" type="checkbox"/>
Disable this option to remove ACL from shares:	<input checked="" type="checkbox"/>
Enable NLP library?	<input checked="" type="checkbox"/>
How many hits should be shown per page?	<input type="text" value="10"/>
Enable Downloads?	<input checked="" type="checkbox"/>
Enable Comments?	<input type="checkbox"/>
Enable Stemming?	<input type="text" value="English"/>
Enable datechanger?	<input type="checkbox"/>

Update Settings

- **Use first folder as Facet or Custodian name?**

This feature is especially useful for eDiscovery investigations. Enabling this option allows you to place data items that belong to a custodian in a separate folder. INDICA will recognise this folder as a custodian and

adds filtering capabilities on custodian in the facet bar.

- **Enable OCR?**

Toggling this setting will enable/disable the Optical Character Recognition processing. Disabling this setting will result in a higher indexing speed, but it will not fully index the content of scanned documents. The index will be incomplete as it will not contain the content of non-text based data items.

---

**Tip:** It is possible to process OCR data on a later moment.

---

- **Pre-create document views?**

This option allows you to pre-create document views. This will result in nicer document previews and faster loading times.

- **Only index email meta data?**

When this option is enabled, only the metadata of emails is processed. The email content will not be included in the index.

- **Use nice document viewer?**

Enabling this option allows you to preview documents in a nicer document previewer.

- **Disable this option to remove ACL from shares**

When this option is disabled, the Access Control Lists of shares will not be taken into account when indexing. This means that all INDICA users can see all indexed documents, regardless of Whether or not they can see the documents on the source.

- **Enable NLP library?**

When this option is enabled, INDICA will use it's NLP algorithm to extract NLP keywords from documents.

- **How many hits should be shown per page?**

Number of hits per page. Can be changed to "Show None" to allow metadata investigations.

- **Enable Downloads?**

Whether or not downloading of documents from the user interface is allowed.

- **Enable Comments?**

Whether or not the "Comments" section in the previewer will be shown. This allows users to attach comments to documents.

- **Enable Stemming?**

When Stemming is enabled, the indexer will trim down verbs to their stem for indexing.

- **Enable datechanger?**

Datechanger enables the user to alter the date of a document. This is especially useful when a document is scanned in from paper. The file creation date will not necessarily reflect the original (paper) document date. The datechanger can change the document date in the index.

## 19.2 Display Settings

### 19.2.1 Facet Settings

Facet Settings allows you to manage and create filtering capabilities in the INDICA front-end.

Facet Settings

Key	Facet name	Default items <small>leave empty for dynamic items</small>	Settings	
type	<input type="text" value="Type"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Visible <input checked="" type="checkbox"/> Expanded	
facet_acl_path	<input type="text" value="Path"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Visible <input type="checkbox"/> Expanded	
facet_custodian	<input type="text" value="Custodian"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Visible <input type="checkbox"/> Expanded	
tags	<input type="text" value="Tags"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Visible <input type="checkbox"/> Expanded	
email_from_string	<input type="text" value="From"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Visible <input type="checkbox"/> Expanded	
email_to_string	<input type="text" value="To"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Visible <input type="checkbox"/> Expanded	
email_cc_string	<input type="text" value="CC"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Visible <input type="checkbox"/> Expanded	
email_bcc_string	<input type="text" value="BCC"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Visible <input type="checkbox"/> Expanded	
facet_processingStatus	<input type="text" value="Info"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Visible <input type="checkbox"/> Expanded	
collection	<input type="text" value="Collection"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Visible <input type="checkbox"/> Expanded	
filterString_status	<input type="text" value="Workflow"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Visible <input type="checkbox"/> Expanded	
GDPR_Combined	<input type="text" value="GDPR"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Visible <input type="checkbox"/> Expanded	
facet_acl_allowed	<input type="text" value="Access"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Visible <input type="checkbox"/> Expanded	
filterNumber_instances	<input type="text" value="Dupes"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Visible <input type="checkbox"/> Expanded	

This overview shows the list of currently active filters (facets) in the front-end. From here, it's possible to:

- **Add facets**

Type in a facet key in the top bar ("Enter facet key"), then click the "Add" button. A new facet will be created. The facet keys are based on the fields in the index. For help with selecting the correct field, contact INDICA support.

- **Re-order facets**

Re-ordering facets is possible by dragging the icon with the four horizontal lines. Changing the order of the facets will be reflected on the front-end.

- **Delete facets**

Click the “X” icon on the right to remove a facet. It can always be re-added if needed.

- **Edit facets**

It is possible to change some characteristics of a facet. You can change the name of the facet, if it will be expanded by default, and if the facet should be hidden or not.

- **Reset facets to default**

When needed, the facets can be reset to the default setup by clicking the “Reset to default” button.

Changes in the facet settings will be presented to the end user as such:

OR

Filter

<

Filetype

15

text

1.4 K

document

553

other

422

image

311

web

255

spreadsheet

250

mail

185

binary

163

pdf

132

archive

107

presentation

42

drawing

22

no content

10

video

9

audio

5

Tags

2

Email From

45

Email To

37

Email CC

23

Email BCC

1

Collection

1

Privacy Tokens

8

Duplicates

13

Enter your search te

1990

Please select tags

table

list

Relevance

dikboom.jurrijn@gm

Tuesday, 8 September 20

OfficeShare > oneziptest

contact: (null)email: dikboom.ju

Download | Similar documents | GDPR

Tags: Unresolved

noreply.invitations@

Tuesday, 8 September 20

OfficeShare > oneziptest

contact: (null)email: noreply.inv

Download | Similar documents | GDPR

Tags: Unresolved

hdhnog cup4qhs0ka

Tuesday, 8 September 20

OfficeShare > oneziptest

contact: (null)email: hdhnog+cu

Download | Similar documents | GDPR

Tags: Unresolved

janneke-van-vliet@c

Tuesday, 8 September 20

OfficeShare > oneziptest

contact: (null)email: janneke.v

130

Hoofdstuk 19. Case Settings

## 19.2.2 Result list Settings

The following option can be changed on this page:

- **Allow user to toggle between list and table style**

When enabled, a button will appear on the search page that allows the user to switch between list-style results and table-style results. The table-style results can be used for a custom overview of query results, as the displayed information can be chosen by the user. This feature is very powerful, but less easy to use.

Example of list-style preview:


[dikboom.jurrijn@gmail.com](#)  
 Tuesday, 8 September 2020 (15 hours ago) | 85 B | id: 1000003406 |  
[OfficeShare](#) > [oneziptest](#) > [Janneke.pst](#) > [Outlook Data File](#) > [Contacts](#) > [Recipient Cache](#)  
 contact: (null)email: dikboom.jurrijn@gmail.comSize:85Date:2020-09-08Time:13:41:34.1736180480MD5 checksum:e2a1bad9993fa8046cc93105aea269a4  
[Download](#) | [Similar documents](#) | GDPR score: 100 | GDPR access: 0 | GDPR tokens: EMAIL  
 Tags: Unresolved ✕








---


[noreply.invitations@trustpilotmail.com](#)  
 Tuesday, 8 September 2020 (15 hours ago) | 98 B | id: 1000003405 |  
[OfficeShare](#) > [oneziptest](#) > [Janneke.pst](#) > [Outlook Data File](#) > [Contacts](#) > [Recipient Cache](#)  
 contact: (null)email: noreply.invitations@trustpilotmail.comSize:98Date:2020-09-08Time:13:41:34.1736180480MD5 checksum:38e7ad66fc280ed4c48ef79f5eef480f  
[Download](#) | [Similar documents](#) | GDPR score: 100 | GDPR access: 0 | GDPR tokens: EMAIL  
 Tags: Unresolved ✕

---


[hdhnog.cup4qhs0ka4rc@guerrillamail.com](#)  
 Tuesday, 8 September 2020 (15 hours ago) | 98 B | id: 1000003404 |  
[OfficeShare](#) > [oneziptest](#) > [Janneke.pst](#) > [Outlook Data File](#) > [Contacts](#) > [Recipient Cache](#)  
 contact: (null)email: hdhnog+cup4qhs0ka4rc@guerrillamail.comSize:98Date:2020-09-08Time:13:41:34.1736180480MD5 checksum:8cb63024b25afd462efd557f7cb72d51  
[Download](#) | [Similar documents](#) | GDPR score: 100 | GDPR access: 0 | GDPR tokens: EMAIL  
 Tags: Unresolved ✕

Example of table-style preview:

<div> <span>↔ Flip table</span> <span>Size ✕</span> <span>Title ✕</span> <span>Id ✕</span> <span>Mimetype ✕</span> <span>Tags ✕</span> </div>					
Actions	Id	Mimetype ^	Size	Tags	Title
<input type="checkbox"/> 	1000002778	application/wordperfect5.1	32 kB	[]	OWTUTOR.WP
<input type="checkbox"/> 	1000003231	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	180 kB	[]	SE.xlsm
<input type="checkbox"/> 	1000003229	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	2.63 MB	[]	NL.xlsm
<input type="checkbox"/> 	1000003228	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	313 kB	[]	JP.xlsm
<input type="checkbox"/> 	1000003227	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	190 kB	[]	FI.xlsm
<input type="checkbox"/> 	1000003226	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	552 kB	[]	EN_01.xlsm
<input type="checkbox"/> 	1000003225	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	3.91 MB	[]	EN.xlsm

### 19.2.3 Detail View Settings


This panel allows you to change the following options:


- **Show Tagging?**  
This option enables and disables the options to tag documents in the front-end. It is not possible to alter tags when this option is disabled.

### 19.2.4 List Style Settings

These options allow for customizing the information in the list-style results.

---

 **LaTeX OCR.pdf**  
Wednesday, 12 June 2019 (1 year ago) | 3.6 MB | id: 1000003156 |  
[OfficeShare](#) > [PDF](#)

 2006 1 Introduction FTX is a document preparation system for high-quality typesetting. It is most often used

[Download](#) | [Similar documents](#) | GDPR score: 80 | GDPR access: 0 | GDPR tokens: NAME

Tags: Unresolved ✕

---

The following options can be changed:

- **Show date?**  
Enable or disable the displaying of the date from result item.
- **Show file size?**  
Enable or disable the displaying of the file size from result item.
- **Show ID?**  
Enable or disable the displaying of the document ID from result item.
- **Show path?**  
Enable or disable the displaying of the file path from result item.
- **Show summary?**  
Enable or disable the displaying of the document summary from result item.
- **Show similar?**  
Enable or disable the displaying of the “Similar Documents” button from result item.
- **Show duplicates?**  
Enable or disable the displaying of the “Duplicates” button from result item.



## 19.3 Search Settings

The search settings allow you to manipulate the search results. This can be done by defining synonyms, stopwords, and editing the boosting settings.

### 19.3.1 Stopword List

During indexing, it is possible to exclude a list of stopwords from the index. Those words are generally words without informational value, like “a”, “and”, “this”, “the”, etc.

Words can be added by typing them in the text field and then pressing the “Add” button.

INDICA comes with a default lists of stopwords, which can be changed here as well.

### 19.3.2 Synonym List

It is also possible to define synonyms. This allows you to automatically broaden search results that contain words. Synonyms can be added in the text field and then clicking the “Add” button.

Synonyms need to be added as a comma-separated list, for example: “hello,hi,hey”.

### 19.3.3 Boosting

Boosting can be done by adding a boost query, or by adding a boost function.

#### Boost Query

The Boost Query specifies an additional query clause that will be added to the user’s main query to influence the score.

INDICA provides the relevance level of matching documents based on the results found. To boost a query, use the caret, “^”, symbol with a boost factor (a number) at the end of the query you are searching. The higher the boost factor, the more relevant the query will be. Boosting allows you to control the relevance of a document by boosting its query. For example, if you are searching for

`jakarta apache`

And you want the term “jakarta” to be more relevant, boost it using the ^ symbol along with the boost factor next to the query. You would type:

`jakarta^4 apache`

This will make documents with the term jakarta appear more relevant. You can also boost Phrase Terms as in the example:

`“jakarta apache”^4 “Indica search”`

By default, the boost factor for each term or phrase is 1. Although the boost factor must be positive, it can be less than 1 (e.g. 0.2).

## Boost Function

A Boost Function can also be added here. This feature is for advanced users. Please refer to the official [documentation](#) for help.

## 19.4 API Settings

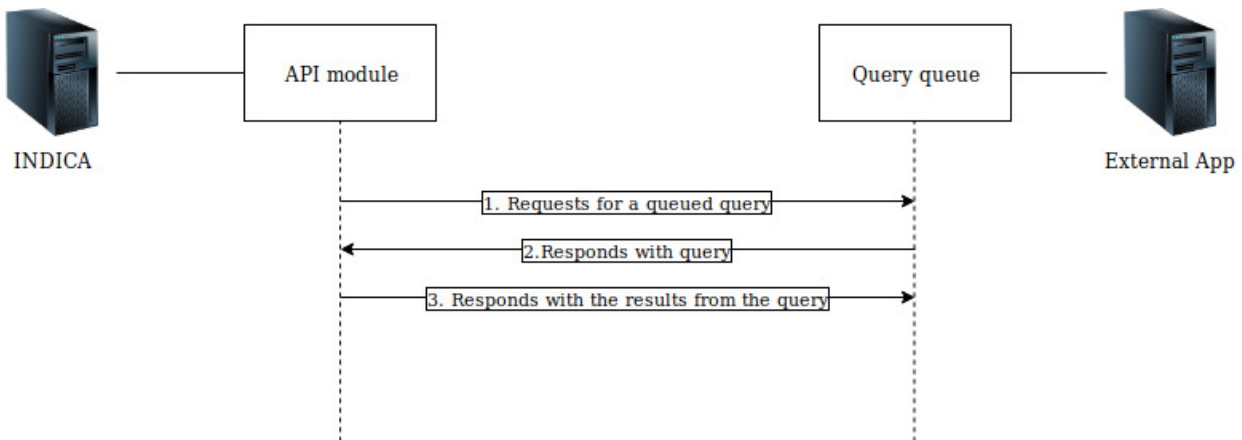
INDICA supports two types of API's. The polling API and the high level API.

### 19.4.1 Polling API

The INDICA Polling API service for external systems is a secure API that enables external systems to query the INDICA index in a limited way. It is designed for asynchronous communication initiated by the INDICA appliance (polling for instructions). The API is only able to transfer meta information, no actual content of document object can ever be transmitted to the external system asking for information.

The external system creates a queue of queries according to its needs in its own external API end point (the command set) to be run against the INDICA index. The INDICA pull API then returns the results back to the external systems designated API endpoint. Query results can return metadata from the index with addition to Privacy issues and for authorized users links to preview in the INDICA system itself.

This API is designed for on-premise INDICA systems and Internet-facing applications.



### Setting up your Application

For the API to work, your application requires a very basic job system. A single Basic Auth or preferably OAuth protected endpoint(GET) that returns a query of commands/queries for INDICA to process. And a single protected endpoint(POST) which receives the results from INDICA.

Endpoint paths are configurable and you can create it according to your system limits/needs, but it should reside on two of the endpoints (not more) and explicitly POST endpoint has to match the specified pattern.

Tabel 1: Required Endpoints

Type	Path	Ext. structure	App. JSON	Description
GET	/api/indica/jobs	<i>Job GET Endpoint JSON</i>		Response body has to match one of the job type structures
POST	/api/indica/jobs/{job_id}	<i>Job Result JSON</i>		These will be result that you will receive from INDICA once specific job type is done.

INDICA also accepts more job types than the ones shown in the examples above. API endpoints stay the same on your system, but required request end response JSON structures change based on every type.

Tabel 2: Job Types

Type	Job JSON	Queue	Response JSON	Description
document_query	<i>Document Query JSON</i>		<i>Document Query Response JSON</i>	Document query returns hit counts and meta fields you requested
subject_details	<i>Subject Details Request JSON</i>		<i>Document Query Response JSON</i>	Returns the same values as Document Query. The only difference is that the query is generated by INDICA
document_export	<i>Export Documents JSON</i>		<i>Document Export Response JSON</i>	Tag export prepares a package on specified tags and uploads it to a specified vendor with specified security measures
privacy_query	<i>Privacy Query JSON</i>	<i>Query</i>	<i>Privacy Query Response JSON</i>	Returns Privacy issues on all or specific assets.

## Batched result responses

All responses can be batched if the job request includes “batch” : 1 and batch\_size fields in the JSON. batch\_size has to be an integer of what is the maximum character count in the resulting JSON will be. Batched results have one extra JSON key (“batch\_id”) and an extra status - “inprogress”. In which “batch\_id” represents the order in a batch and status tells if the batch is still “inprogress” or is “processed”.

*Batch Response JSON*

## Setting up a polling job on the INDICA appliance

For job polling system to work correctly it is required to follow strict guidelines.

Settings configuration currently resides in Settings > API Settings inside the case management.

To create a new polling job, press the “Add new API polling job” button.

Polling jobs will run according to your settings:

- **Result data type**

Can be changed based on what data you want to be returned to the external source. Currently, there is “Document query” - which returns document fields that you select further down in “Return fields”, and there is also a choice to return “Privacy issues”. Structure of returned data is described below;

- **Run query in user scope**  
Option specifies if the query should include only the data which adheres to a specific user's rights (could be API user with your setup in your AD);
- **User**  
Setting of a user who's scope will be used;
- **Time between polling**  
Is used to specify how often the system will check if there are new jobs in the GET endpoint, and run them. Running jobs too often might degrade the performance of your system;
- **Endpoint Authentication type**  
Specifies what type of authentication external endpoints use;
- **Job Queue GET endpoint**  
Specifies endpoint from which jobs list in a JSON format will be retrieved;
- **Result POST endpoint**  
Specifies endpoint to which the queried Document field(s) or Privacy issues will be sent;
- **Require acknowledge**  
Specifies if acknowledgment of received jobs should be given. It is strongly recommended to use acknowledgment since it negates duplicate jobs when polling time is shorter, or queries are more difficult. It guarantees that the same job doesn't get picked up twice or more;
- **Job acknowledgment endpoint**  
Specifies an endpoint to which acknowledgment will be done.

## 19.4.2 High level API

### 19.4.3 Polling API Examples

#### Job GET Endpoint JSON

```
1  [
2    {
3      "job_id": "47ec1fe7db822300e5c4e1bb4b961972",
4      "job_type": "document_query",
5      "q": "\"David Vikander \"~0",
6      "fq": "",
7      "return_fields": [
8        "file_name",
9        "mime_type",
10       "size"
11     ],
12     "status": "processed"
13   },
14   {
15     "job_id": "47ec1fe7db822300e5c4e1bb4b961972",
16     "job_type": "document_query",
17     "q": "\"Dead Kennedys\"~0 OR \"test\"~0",
18     "fq": "",
19     "return_fields": [
20       "file_name",
21       "mime_type"
```

(Vervolgt op volgende pagina)

(Vervolgd van vorige pagina)

```

22     ],
23     "status": "processed"
24 }
25 ]

```

### Job Result JSON

```

1  {
2      "job_id": "47ec1fe7db822300e5c4e1bb4b961972",
3      "job_type": "document_query",
4      "result_url": "http://192.168.2.128/search?q=%22David%20Vikander%22~0&page=1&fq={
5      ↪ %22privacy_Combined%22:[%22NAME%22]}&sort=score%20desc&mlt=0",
6      "result_collection": {
7          "count": 2,
8          "entries": [
9              {
10                 "file_name": "John_Doe.doc",
11                 "mime_type": "doc"
12             },
13             {
14                 "file_name": "John Doe.pst",
15                 "mime_type": "pst"
16             }
17         ]
18     },
19     "status": "processed",
20     "error_message": "error"
21 }

```

### Document Query JSON

```

1  [
2      {
3          "job_id": "47ec1fe7db822300e5c4e1bb4b961972",
4          "job_type": "document_query",
5          "q": "\"David Vikander \"~0",
6          "fq": [
7              {
8                  "tags": [
9                      "2_todelete"
10                 ]
11             }
12         ],
13         "return_fields": [
14             "file_name",
15             "mime_type",
16             "size"
17         ],
18         "exporting": true,

```

(Vervolgt op volgende pagina)

(Vervolg van vorige pagina)

```
19     "status": "processed"
20   },
21   {
22     "job_id": "47ec1fe7db822300e5c4e1bb4b961972",
23     "job_type": "document_query",
24     "q": "\"Dead Kennedys\"~0 OR \"test\"~0",
25     "fq": "",
26     "return_fields": [
27       "file_name",
28       "mime_type"
29     ],
30     "exporting": true,
31     "status": "pending"
32   }
33 ]
```

## Document Query Response JSON

```
1 {
2   "job_id": "47ec1fe7db822300e5c4e1bb4b961972",
3   "job_type": "document_query",
4   "result_url": "http://192.168.2.128/search/SCA0001052?q=a",
5   "result_collection_urls": [
6     {
7       "name": "TestCollections",
8       "url": "http://192.168.2.128/search/SCA0001052?module=TestCollections&q=a"
9     },
10    {
11      "name": "Sites",
12      "url": "http://192.168.2.128/search/SCA0001052?module=Sites&q=a"
13    }
14  ],
15  "result_collection": {
16    "count": 2,
17    "entries": [
18      {
19        "file_name": "John_Doe.doc",
20        "mime_type": "doc"
21      },
22      {
23        "file_name": "John Doe.pst",
24        "mime_type": "pst"
25      }
26    ]
27  },
28  "tags": [
29    {
30      "title": "To Delete",
31      "value": "2_todelete"
32    },
33  ]
34 }
```

(Vervolgt op volgende pagina)

(Vervolg van vorige pagina)

```
33     {
34         "title": "Unresolved",
35         "value": "1_unresolved"
36     }
37 ],
38 "status": "processed",
39 "error_message": "error"
40 }
```

### Subject Details Request JSON

```
1 {
2     "job_id": "SCA0001017",
3     "job_type": "subject_details",
4     "subject_details": {
5         "name": "John Doe",
6         "tel": "88123456789",
7         "email": "jonh@example.com",
8         "address": "Elm Street 13"
9     },
10    "status": "pending"
11 }
```

### Export Documents JSON

```
1 [
2     {
3         "job_id": "47ec1fe7db822300e5c4e1bb4b961972",
4         "job_type": "document_export",
5         "packaging": 1,
6         "export_vendor": "box",
7         "query_job_id": "56rsbs0e5css51972",
8         "protection": "pass",
9         "subject_email": "test@example.com",
10        "status": "processed"
11    },
12    {
13        "job_id": "8e6d5fe7db822300e5c4e1bb4b961947",
14        "job_type": "document_export",
15        "packaging": 1,
16        "export_vendor": "box",
17        "query_job_id": "56rsbs0e5css51972",
18        "protection": "pass",
19        "subject_email": "test@example.com",
20        "status": "processed"
21    }
22 ]
```

### Document Export Response JSON

```
1 {
2   "job_id": "47ec1fe7db822300e5c4e1bb4b961972",
3   "job_type": "document_export",
4   "package_url": "https://example.com",
5   "status": "processed",
6   "error_message": "error"
7 }
```

### Privacy Query JSON

```
1 [
2   {
3     "job_id": "e6e31e4ddb032300e5c4e1bb4b9619fa",
4     "job_type": "privacy_query",
5     "q": "",
6     "fq": "",
7     "status": "processed"
8   }
9 ]
```

### Privacy Query Response JSON

```
1 {
2   "job_id": 64,
3   "job_type": "privacy_query",
4   "result_collection": {
5     "count": 1,
6     "entries": [
7       {
8         "asset": {
9           "type": "collection",
10          "identifiers": {
11            "name": "Unstructured Data",
12            "ip": "198.168.1.0",
13            "path": "/dropbox/JohnDoe/things"
14          }
15        },
16        "issues": [
17          {
18            "type": "NAME",
19            "count": 227
20          },
21          {
22            "type": "EMAIL",
23            "count": 53
24          },
25          {
26            "type": "TEL",
```

(Vervolgt op volgende pagina)



(Vervolgd van vorige pagina)

```

27         "count": 11
28     },
29     {
30         "type": "CC",
31         "count": 4
32     }
33 ]
34 }
35 ]
36 },
37 "status": "processed",
38 "error_message": "error"
39 }

```

## Batch Response JSON

### Response 1

```

1  [
2    {
3      "job_id": "47ec1fe7db822300e5c4e1bb4b961972",
4      "job_type": "document_query",
5      "batch_id": 0,
6      "result_url": "indica.lan/query=JonhDoe",
7      "result_collection": {
8        "count": 2,
9        "entries": [
10         {
11           "file_name": "John_Doe.doc",
12           "mime_type": "doc"
13         },
14         {
15           "file_name": "John Doe.pst",
16           "mime_type": "pst"
17         }
18       ]
19     },
20     "status": "inprogress"
21   }
22 ]

```

### Response 2

```

1  [
2    {
3      "job_id": "47ec1fe7db822300e5c4e1bb4b961972",
4      "job_type": "document_query",
5      "batch_id": 1,
6      "result_url": "indica.lan/query=JonhDoe",
7      "result_collection": {
8        "count": 2,

```

(Vervolgt op volgende pagina)

(Vervolgd van vorige pagina)

```
9      "entries": [  
10        {  
11          "file_name": "test.pst",  
12          "mime_type": "email"  
13        },  
14        {  
15          "file_name": "test.txt",  
16          "mime_type": "text"  
17        }  
18      ],  
19      "status": "processed"  
20    }  
21  ]  
22 ]
```

---

### Redactie Instellingen

---

Met deze instellingen kunt u alles wat met redactie te maken heeft in de geavanceerde PDF-viewer aanpassen, evenals enkele redactie instellingen met betrekking tot automatiseringen in INDICA.

---

**Notitie:** De geavanceerde PDF-viewer is niet op alle INDICA-apparaten beschikbaar.

---

#### 20.1 Auto-save

De eerste optie is het automatisch opslaan van redactieconcepten. Na het markeren moet het concept handmatig worden opgeslagen. Wanneer deze instelling is ingeschakeld, is dit niet meer nodig. De functie voor automatisch opslaan slaat alleen de concepten van de redactie op, het definitief maken van de markeringen naar lak moet nog steeds handmatig worden gedaan.

##### Redactie Instellingen

[Home](#) / [Instellingen](#) / [Redactie](#)

###### Redactie Instellingen

Met deze instelling wordt de functie voor automatisch opslaan ingeschakeld voor conceptredacties in de geavanceerde PDF-viewer

☐ Automatisch opslaan inschakelen

## 20.2 Redactie Inclusies

Deze instellingen hebben betrekking tot de geautomatiseerde redacties in INDICA. Hier kunt u een XLSX-bestand met woorden uploaden die u kunt gebruiken bij het uitvoeren van automatische redacties. In-line bewerken van de XLSX-bestanden is mogelijk. Dit maakt het mogelijk om woorden toe te voegen, wijzigen en verwijderen zonder dat u het XLSX-bestand hoeft te downloaden en uploaden wanneer wijzigingen gewenst zijn.

Redact Inclusions

**Beschrijving**

Met deze functie kunt u lijsten met woorden uploaden die tijdens automatisch redigeren moeten worden opgenomen. Dit kan worden ingesteld onder "Proces > Automatiseringen" in de manage interface. Wilt u meer weten over de inclusielijsten of automatisering, lees dan de bijbehorende [documentatie](#).

**Genereer een lijst van namen**

Deze functionaliteit geeft de mogelijkheid om INDICA door alle documenten te laten gaan en mogelijke namen te vinden. Dit is een complex proces, en kan lang duren. Na het uitvoeren is het mogelijk om de resultaten te controleren in het bestand "generated\_names.xlsx" voordat deze worden toegepast als concept-lakking.

Zoals beschreven is dit een ingewikkeld proces en kan het lang duren voor dit klaar is. Dit is afhankelijk van de rekenkracht van de server en de hoeveelheid data in dit dossier.

[Genereer namenlijst](#)




**Lijst uploaden**

Uw XSLX-bestand moet een kolomkop en één kolom bevatten. Indien er meer kolommen in het bestand staan, dan worden deze genegeerd. Zie hieronder een voorbeeld:

include
John Doe
Jane Doe

Kies een .xlsx bestand of sleep het bestand hierin... Browse Upload

**Bestaande lijsten**

ID	Naam	Acties
4	Te Lakken.xlsx	  

## 20.3 Redactie Exclusies

Deze instellingen hebben betrekking tot de geautomatiseerde redacties in INDICA. Hier kunt u een XLSX-bestand met woorden uploaden die u specifiek wilt uitsluiten van de lijst met reeds bestaande redactiepatronen. In-line bewerken is mogelijk. Meer informatie over het gebruik van de uitsluitingslijsten kunt u hier lezen: [manager-automations](#)

Redact Exclusions

**Beschrijving**

Met deze functie kunt u lijsten met woorden (of regexen) uploaden die moeten worden uitgesloten op een specifieke regex van de "Redact Patterns" tijdens automatisch redigeren. Dit kan worden ingesteld onder "Proces > Automatiseringen" in de manage interface. Wilt u meer weten over de uitsluitingslijsten of automatisering, lees dan de bijbehorende [documentatie](#).

Uw XSLX-bestand moet een kolomkop en één kolom bevatten. Indien er meer kolommen in het bestand staan, dan worden deze genegeerd. Zie hieronder een voorbeeld:

exclude
jd@indica.nl
jk@indica.nl

**Upload**

Kies een .xlsx bestand of sleep het bestand hierin...

Browse

Upload

**Bestaande lijsten**

ID	Naam	Acties
3	BSN.xlsx	  

## 20.4 Redactie Stijlen

Standaard is de stijl van een redactie een zwarte box zonder overlay-tekst. Het kan voorkomen dat u bijvoorbeeld alle telefoonnummers in een document wilt redigeren met een rood vak met witte overlay-tekst met de tekst 'TELEFOON'. Met deze instelling is dit mogelijk. Hier kunt u de naam van de stijl, de kleur van het vak en de overlaytekst instellen. Deze stijlen zijn dan beschikbaar in de optie Redactie in de documentacties van de previewer.

## 20.5 Redactie Patronen

Met deze instellingen worden de regex-patronen ingesteld waarop u kunt zoeken in de previewer. U kunt nieuwe patronen maken, bestaande patronen verwijderen en de patronen tijdelijk uitschakelen waardoor ze niet beschikbaar zijn om op te zoeken.



## HOOFDSTUK 21

---

### Privacy Data Inventaris

---

#### Table of Contents

- *Privacy Data Inventaris*
  - *IT Assets*
  - *Data Inventaris*
  - *Bedrijfsprocessen (Business Rules)*

De Privacy Data Inventaris is te vinden in de Manage omgeving onder het menu item *Instellingen*. Deze pagina wordt alleen weergegeven als de Privacy module voor uw case is ingeschakeld.

The screenshot shows the INDICA GDPR interface. At the top, there's a navigation bar with 'INDICA DISCOVERY' and links for Settings, Sources, Process, and Reporting. The main content area is titled 'GDPR' and includes a breadcrumb trail: Home / Settings / GDPR Data Inventory.

**IT Assets**

ID	Asset	Type	Owner	Country	Vendor	Source	Folder	Actions
16	Client CRM	CRM	Mr CRM	NL	MS	Data	/sally_beck	
17	HR CRM	CRM	Mr HR	NL	MS	Data	/andy_zipper	
18	Office share	share	CIO	NL	MS windows 10	Office		

Buttons: Create new IT Asset, Export IT Assets

**Data Inventory**

ID	DataInventory	Last modified	Master	Actions
2	DataInventoryTemplate_20181102_160319.xlsm	2019-09-12 10:08:39		

Buttons: Download empty Data Inventory Template, Choose datainventory to upload, Upload

**Business Rules**

ID	94	95	96	97	98	99
CONTROLLER	Internal audit	Internal audit	Internal audit	Internal audit	Internal audit	Internal audit
BUSINESS PROCESS	Client intake	Client intake	Client intake	Client administration	Client billing	Client billing







Powered by INDICA © 2020 • all rights reserved • www.indicaplatform.com

## 21.1 IT Assets

Binnen dit paneel is het mogelijk om IT-middelen (“assets”) toe te voegen en te exporteren. Om een asset toe te voegen, klikt u op de knop ‘Toevoegen’. Er wordt een overlay geopend waarin u de volgende velden kunt invullen:

- *Asset*  
Naam van uw asset. Dit veld is verplicht.
- *Type*  
Het type van uw nieuwe asset. Dit veld is verplicht.
- *Eigenaar (owner)*  
Wie de eigenaar(s) zijn van dit asset. Dit veld is verplicht.
- *Land (country)*  
Welk land voor deze asset van toepassing is.
- *Leverancier (vendor)*  
Van welke leverancier het IT-asset is. Dit veld is verplicht.
- *Bron (source)*  
Op welke bron de asset van toepassing is. Dit veld is verplicht.
- *Map (folder)*  
In welke map de asset data te vinden zijn.





IT Assets								
Id	Asset	Type	Owner	Country	Vendor	Source	Folder	Actions
16	Client CRM	CRM	Mr CRM	NL	MS	Data	/sally_beck	 
17	HR CRM	CRM	Mr HR	NL	MS	Data	/andy_zipper	 
18	Office share	share	CIO	NL	MS windows 10	Office		 

[Create new IT Asset](#)
[Export IT Assets](#)

## 21.2 Data Inventaris

Binnen dit paneel is het mogelijk om datainventaris items toe te voegen. U kunt ofwel een leeg sjabloon downloaden om in te vullen, of een bestand uploaden dat u al klaar heeft. Om uw datainventaris bestand te uploaden, klikt u op de knop 'Kies een data inventory bestand' (Choose data inventory to upload) en klikt u op uw bestand om toe te voegen. Klik vervolgens op de upload-knop en het bestand wordt geüpload. Daarna zou u uw datainventaris item(s) in de tabel moeten zien.

Data Inventory				
Id	Datainventory	Last modified	Master	Actions
2	DataInventoryTemplate_20181102_160319.xlsm	2019-09-12 10:08:39	<input checked="" type="checkbox"/>	 



















[Download empty Data Inventory Template](#)
[Choose datainventory to upload](#)
[Upload](#)


## 21.3 Bedrijfsprocessen (Business Rules)

Een bedrijfsproces of business rule kan op twee verschillende manieren worden toegevoegd. U kunt een bestand met business rules importeren als u die heeft, of voeg ze handmatig toe. Om ze handmatig toe te voegen, klikt u op de knop 'Toevoegen' (create new rule). Er wordt een overlay geopend met een formulier dat u kunt invullen. Vul de velden in en klik op de knop 'Import' om de business rule aan uw set toe te voegen.

Van de bestaande business rules worden velden getoond die u heeft ingevuld. Als u velden mist of indien u velden niet wilt tonen, kunt u op de knop naast de titel 'Business Rules' in de koptekst klikken. Hier kunt u selecteren welke kolommen u wilt tonen. Met het stippenpictogram kunt u al slepende de volgorde wijzigen.

Per business rule wordt getoond hoeveel records zich binnen die regel bevinden. U kunt de records bekijken door te klikken op het oog-icoon. Dit opent de zoekpagina in een nieuw tabblad in uw browser waarbij de juiste filters zijn geactiveerd.

Business Rules <span>11</span>						
ID	94	95	96	97	98	99
CONTROLLER	Internal audit	Internal audit	Internal audit	Internal audit	Internal audit	Internal audit
BUSINESS PROCESS	Client intake	Client intake	Client intake	Client administration	Client billing	Client billing
PERSONAL DATA TYPES	NAME	EMAIL	TEL	NINO	NI	CC
PROCESSING ACTIVITY	Contacting	Contacting	Contacting	Billing	Billing	Billing
CATEGORIES OF DATA SUBJECTS	Customers	UNKNOWN	Customers	Customers	Customers	Customers
CATEGORIES OF PERSONAL DATA						
IT ASSET	Client CRM	Client CRM	Client CRM	Client CRM	Client CRM	Client CRM
PURPOSES OF PROCESSING						
LEGAL GROUND		1.e				
PROCESSOR						
INTERNATIONAL TRANSFER	0	0	0	0	0	0
RETENTION TERM	0	0	0	0	0	0
DATA TYPE CLASSIFICATION						
TECHNICAL MEASURES	Authentication	Authentication	Authentication	Authentication	Authentication	Authentication / encryption
ORGANISATIONAL MEASURES						
RECORDS	199	0	11	5	4	1
OPEN						
ACTIONS	 	 	 	 	 	 

Create new rule +
Import Data Inventory 

---

### Privacy instellingen Manage

---

#### Table of Contents

- *Privacy instellingen Manage*
  - *Privacy Instellingen*
  - *Privacy patronen*
  - *Matrix voor Privacybedreigingen*
  - *Reguliere vs. Gevoelige Persoonlijke Informatie*
  - *Bag of Words*

Privacy instellingen zijn te vinden in de Manage omgeving onder het menu item *Instellingen*. Dit menu item wordt alleen getoond als de Privacy module in uw case is ingeschakeld.

---

**Notitie:** Om de Privacy Module voor uw case te kunnen gebruiken, is het zeer belangrijk om eerst de Privacy Module op de Privacy instellingen pagina in te schakelen *voordat er begonnen wordt met indexeren!* De privacy Module kan ook achteraf worden ingeschakeld, maar dan moet uw case volledig geherindexeerd worden. Daarom is het beter om de module van tevoren in te schakelen.

---

## Privacy Instellingen

[Home](#) / [Instellingen](#) / [Privacy](#)

Privacy Instellingen

Privacy Module Inschakelen?

☒

Nieuwe privacy datab creëren?

☐

Emails worden gescanned for namen en adressen en zullen de basis vormen van de privacy database.

Privacy Datab Naam

Gebruik datab als seed?

☐

De geselecteerde datab wordt aangevuld met de ontdekte privacy data

Eigen email domeinen. Selecteer deze, of typ ze zelf in. Start deze altijd met een '@'

AD Groepen met een Hoog Risico. Selecteer deze, of typ ze zelf in.

Eigen bankrekeningen (IBANs), gescheiden door komma's

## 22.1 Privacy Instellingen

In dit paneel kunt u het volgende doen:

- *Privacy Module inschakelen*

Het is noodzakelijk om de Privacy Module binnen uw case in te schakelen om de functionaliteiten van de module te kunnen benutten.

- *Nieuwe privacy datab creëren*

Na inschakelen ontstaat een aparte datab die als filter kan dienen.

- *Privacy Datab Naam*

De naam voor uw privacy datab zodat deze gemakkelijk terug te vinden is in het menu.

- *Gebruik datab als seed*

Met deze optie kunt u de datab als seed inschakelen.

- *Eigen emaildomeinen*

Door uw eigen emaildomeinen toe te voegen, zorgt u ervoor dat ze niet als privacyrecord worden toegevoegd.

- *AD Groepen met een Hoog Risico (als AD is aangesloten)*

Als u een AD heeft aangesloten, voegt u hier AD-groepen toe die mogelijk grote risico's voor uw case met zich meebrengen.

- *Eigen bankrekeningen (IBAN's)*

Voeg eigen bankrekeningen (IBAN's) toe zodat deze uit de gevoelige data worden gefilterd.

## Privacy Instellingen

Privacy Module Inschakelen?



Nieuwe privacy databank creëren?



Emails worden gescanned for namen en adressen en zullen de basis vormen van de privacy database.

Privacy Databank Naam

Gebruik databank als seed?



De geselecteerde databank wordt aangevuld met de ontdekte privacy data

Eigen email domeinen. Selecteer deze, of typ ze zelf in. Start deze altijd met een '@'

AD Groepen met een Hoog Risico. Selecteer deze, of typ ze zelf in.

Eigen bankrekeningen (IBANs), gescheiden door komma's

Test BSN lijst, gescheiden door komma's

































































**Opslaan**

## 22.2 Privacy patronen

In dit paneel is het mogelijk om privacy patronen toe te voegen. Deze ‘patronen’ zijn reguliere expressies waarmee naar specifieke waarden in uw data worden gezocht. INDICA wordt geleverd met een paar standaard privacy patronen, maar het is ook mogelijk om uw eigen patronen toe te voegen.

Om uw eigen privacy patroon toe te voegen, klikt u op de knop ‘Patroon toevoegen’ onderaan het paneel. Hiermee wordt een nieuwe, lege rij toegevoegd met de volgende velden om in te vullen:

- *Naam*  
De naam die u aan het patroon wilt geven. Indien er documenten bestaan waarin dit patroon voorkomt, dan verschijnt de naam van het patroon in de zijbalk onder de privacy filter.
- *Patroon*  
Het patroon dat u wilt toevoegen. Dit is een standaard reguliere expressie. De waarde die wordt vastgelegd, moet tussen haakjes worden geplaatst. bijv.: `selector(theValueToCapture)`
- *Vertrouwelijkheid*  
De vertrouwensscore die u aan het patroon wilt toevoegen. Dit is een score tussen 0 (laag) en 100 (hoog).
- *Acties*  
Klik op de switchknop om een patroon te (de)activeren. Daarnaast kunt u hier uw privacy patronen opslaan, herstellen en verwijderen. **Vergeet niet** om uw nieuwe patronen op te slaan.

Privacy patronen			
Privacy patronen zijn standaard reguliere expressies. De werkelijke waarde die wordt vastgelegd moet tussen haakjes worden geplaatst. Bijvoorbeeld: selector(waardeDieMoetWordenVastgelegd)			
Naam	Patroon	Vetrouwelijkheid	Acties
IBAN	<code>(([a-zA-Z]{2}[0-9]{2}[a-zA-Z]{4}[0-9]{7}([a-zA-Z0-9]?){0,16}))</code>	100	   
BSN	<code>(?)bsn.{0,10}(\d{9})</code>	100	   
BSN	<code>burger service nummer.{0,9}(\d{9})</code>	100	   
BSN	<code>burgerservicenummer.{0,9}(\d{9})</code>	100	   
NAME	<code>Geachte heer\s(0,2)(\b[A-Z].*?\b\s\b[A-Z].*?\b\b[A-Z].*?\b)</code>	70	   
NAME	<code>Geachte\s(0,2)(\b[A-Z].*?\b\s\b[A-Z].*?\b\b[A-Z].*?\b)</code>	70	   
NAME	<code>Bestel\s(0,2)([A-Za-z]+)</code>	50	   
NAME	<code>\b([A-Z]{1,4}\. [A-Z][a-z]+)(\  \\n)</code>	70	   
TEL	<code>((\+d{2}0)([ -]?[6]{1}[ -]?[0D]{1})d{7})</code>	90	   
CC	<code>\b((1800 2131 2221 30[0-5]d 3[4-7]d 2 30 36 060 4d 3 5[0-5])\c</code>	90	   
NINO	<code>\b((([ACEHJLMOPRSW-Yaceh]moprs-w-y)[A-CEGHJ-NPRSTW-Z</code>	90	   
NI	<code>\b([A-CEGHJ-PR-TW-Z][A-CEGHJ-NPR-TW-Z]{1}[0-9]{6}[A-DFM</code>	70	   
ZMR-Zahl	<code>\b([0-9]{12})\b</code>	30	   
ASVG	<code>\b([0-9]{10})\b</code>	30	   
ssPIN	<code>\b([A-Za-z0-9+/?]{22}[A-Za-z0-9+/?][A-Za-z0-9+/?=])\b</code>	70	   
BE.ID	<code>\b([0-9]{2}\.?[0-9]{2}\.?[0-9]{2}-[0-9]{3}\.?[0-9]{2})</code>	70	   

## 22.3 Matrix voor Privacybedreigingen

In dit paneel is het mogelijk om een een matrix voor privacybedreigingen toe te voegen.

- *Naam*

Voeg een naam voor uw matrix toe.

- *Collectie*


Selecteer op welke collectie u de matrix wilt toepassen of selecteer alle collecties.

- *Labels*

Selecteer welke labels (privacy patronen) u aan deze matrix wilt toevoegen.








- *Risico*

Selecteer welk risiconiveau van toepassing is op uw matrix: laag, gemiddeld of hoog.

Matrix voor Privacybedreigingen				
Naam	Collectie	Labels	Risico	Acties
<input type="text"/>	All <span>▼</span>	<input type="text"/>	Medium <span>▼</span>	

## 22.4 Reguliere vs. Gevoelige Persoonlijke Informatie

Hier kunt u selecteren welke persoonlijke informatie gevoelig is.

GDPR regular vs. sensitive personal information		
Type	Sensitivity	Actions
NAME	Regular <span>▼</span>	
IBAN	Regular <span>▼</span>	
BSN	Regular <span>▼</span>	
TEL	Regular <span>▼</span>	
CC	Regular <span>▼</span>	
NINO	Regular <span>▼</span>	
NI	Regular <span>▼</span>	

## 22.5 Bag of Words

In dit paneel is het mogelijk om een “Bag of Words” toe te voegen.

- *Toevoegen*

Voeg een naam toe om uw bag of words te identificeren. Elk woord in de bag of words moet tussen aanhalings-tekens staan, bijvoorbeeld: “Woord1” “Woord2” “Woord3”.

- *Import Lijst*

De naam van de bag of words en de bag of words zelf, moeten gescheiden worden met een komma. Bijvoorbeeld: Naam, “Woord1” “Woord2” “Woord3”.

- *Export Lijst*

Het is ook mogelijk om uw bag of words te exporteren. Nadat u op ‘Exporteer lijst’ klinkt, wordt er een csv bestand gedownload.



## Bag of words

[Toevoegen +](#) [Import Lijst 📄](#) [Export Lijst 📄](#)

Naam	Woorden	Acties
Religie	"Christendom" "Islam" "Boeddhisme" "Taoïsme" "Jodendom" "Niet gelovig" "Atheïsme"	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
Medical	"Injectie spuit" "cancer"	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
Internal Email	"rrb@indica.nl" "sve@indica.nl" "ph@indica.nl" "rv@indica.nl" "wth@indica.nl"	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>



## HOOFDSTUK 23

---

### Look & Feel

---

#### Table of Contents

- *Look & Feel*
  - *Logo*
  - *Fonts, Interface & Text colors*
  - *Privacy lettertypen en kleuren*

Het is mogelijk om in INDICA de interface aan te passen aan de behoeften van uw bedrijf. Ga in de Manage omgeving naar het menu item *Instellingen* en klik op *Interface Instellingen*. U komt op de volgende pagina terecht:

## Case look &amp; feel

[Home](#) / [Instellingen](#) / [Interface Instellingen](#)

Logo

Current Logo

File Upload

Selecteer bestand

Logo should be a PNG or SVG of max 250 x 50px and 20kb.

Basis instellingen resetten

Opslaan

Fonts, Interface & Text Colors

Kleur bovenkant menu

#306180

Kleur onderkant menu

#306180

Tekstkleur

FFFFFF

Kleur gehighlightte tekst

#D3D3D3

Kleuren zijbalk

#F2F2F2

Algemeen lettertype

Arial

Lettertype menu

Arial

Basis instellingen resetten

Opslaan

Privacy lettertypen en kleuren

Achtergrondkleur

FFFFFF

Achtergrondkleur header

#306180

Actief menu item achtergrondkleur

#000000

Tekstkleur header

FFFFFF

Achtergrondkleur subheader

#4D9BCC

Tekstkleur 'Filter' header

#000000

Tekstkleur categorieën header

FFFFFF

Achtergrondkleur categorieën header

#306180

Achtergrondkleur filter zijbalk

#F2F2F2

Tekstkleur filter zijbalk

#000000

Tekstkleur grafiek header

FFFFFF

Grafiekkleur 'opgeloste' items

#2ECD70

Grafiekkleur 'onopgeloste' items

#ED243C

Kleur array voor grafieken in dashboard

#E74C3C,#3498DB,#F39C12,#95A5A6,#16A085

Lettertype voor grafiek headers

Roboto

Basis instellingen resetten

Opslaan

## 23.1 Logo

Het is mogelijk om het standaard INDICA-logo te wijzigen in het logo van uw bedrijf. Hierdoor verandert het logo in het menu linksboven. Upload een afbeelding die voldoet aan de volgende vereisten:

- Afbeelding moet een PNG zijn
- Afmetingen van max. 250px x 50px
- Maximaal 20kb

## 23.2 Fonts, Interface & Text colors

In dit paneel is het mogelijk om verschillende kleuren en lettertypen binnen de interface te wijzigen. Plaats uw cursor op een van de kleuren om te zien welk deel van de interface zal veranderen. De rode kleur in de schermafbeelding geeft het onderdeel aan dat zal veranderen.

Zie onderstaande afbeelding voor een voorbeeld:

### Fonts, Interface & Text Colors

Kleur bovenkant menu	<input type="text" value="#306180"/>
Kleur onderkant menu	<div>Settings ▾ Sources ▾ Process ▾ Reporting</div>
Tekstkleur	<input type="text" value="#FFFFFF"/>
Kleur gehighlighte tekst	<input type="text" value="#D3D3D3"/>
Kleuren zijbalk	<input type="text" value="#F2F2F2"/>
Algemeen lettertype	<input type="text" value="Arial"/>
Lettertype menu	<input type="text" value="Arial"/>

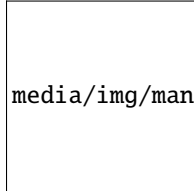
Basis instellingen resetten

Opslaan

## 23.3 Privacy lettertypen en kleuren

Als de Privacy Module in uw case is ingeschakeld, kunt u ook de look & feel van de Privacy-interface wijzigen. Net als bij het paneel 'Fonts, Interface & Text colors', kunt u met uw cursor over een van de kleuren bewegen om te zien welk deel van de interface zal het veranderen. De rode kleur in de schermafbeelding markeert het onderdeel dat zal veranderen.

Zie onderstaande afbeelding voor een voorbeeld:



`media/img/manage/caseSettings/lookAndFeel/manageLookAndFeelPrivacyHover.png`

### Table of Contents

- *Data Sources*
  - *Collections*
    - \* *Adding a collection*
    - \* *Editing a collection*
    - \* *Deleting a collection*
  - *Datatabs*
    - \* *DataTabs List*
      - *CSV File*
      - *Database Connection*
      - *Unit4 Financial Data Suite*
      - *Alure (Innolan)*
    - \* *DataTabs Order & Security*
  - *E-mail*
    - \* *E-mail integration*
    - \* *Map email to user*
    - \* *EWS Accounts*
    - \* *POP3 Settings*
  - *Fileshares*
    - \* *Adding a fileshare*

- \* *Editing a fileshare*
- \* *Deleting a fileshare*
- *Local*
  - \* *Adding a local source*
  - \* *Editing a local source*
  - \* *Deleting a local source*
- *Queries*
  - \* *Adding Queries*
  - \* *Editing Queries*
  - \* *Deleting Queries*
- *S3 Buckets*
  - \* *Adding S3 Buckets*
  - \* *Editing S3 Buckets*
  - \* *Deleting S3 Buckets*
- *SharePoint*
  - \* *General Settings*
  - \* *Adding a sharepoint source*
    - *Preparation*
    - *Adding a source*
    - *Online sites*
    - *On-premise sites*
    - *Online personal drives*
  - \* *Editing a sharepoint source*
  - \* *Deleting a sharepoint source*
- *Box*
  - \* *Adding a box source*
    - *Box Preparation*
    - *Connecting Box to INDICA*
  - \* *Editing a box source*
  - \* *Deleting a box source*

INDICA supports several data sources out of the box. These sources are:

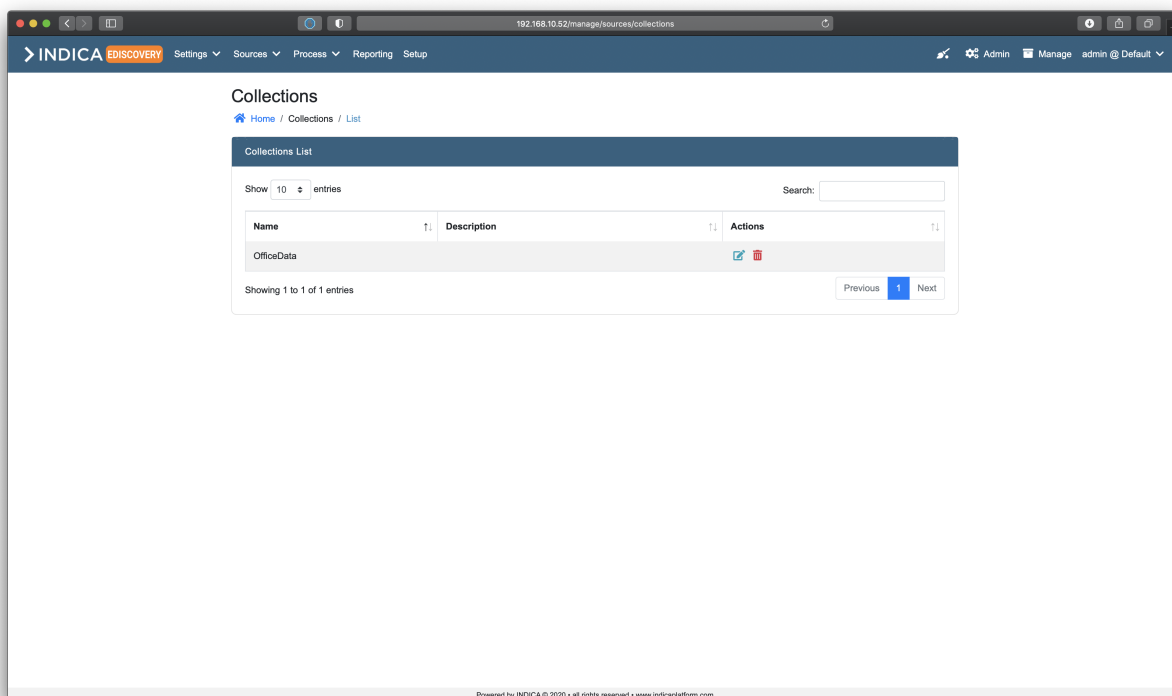
- Collections
- Datatabs
- E-mail
- Fileshares



- Local
- Queries
- S3 Buckets
- SharePoint
- Box

Connecting a source is easy; for some sources no additional rights are required. In some cases it is needed to assign additional rights to a special ‘System user’ that INDICA uses to read the data. Typically, the needed rights are limited to read-only rights. By design, INDICA does not alter, move, or delete the source data.

## 24.1 Collections



A collection allows you to group multiple sources in one collection. This makes it possible to have a collection that contains multiple data sources belonging to a department or person, or a type of data source. It allows you to group the data sources in such a way that it benefits the end user.

There is no limit on the number of collections in a case.

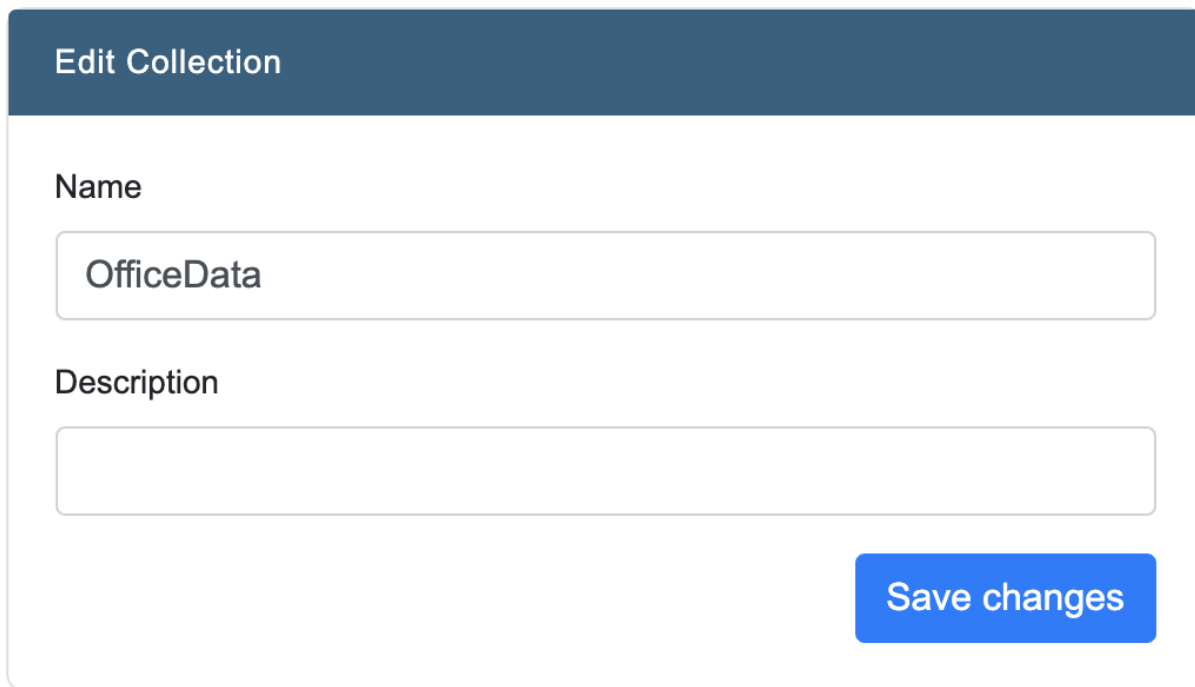
**Pas op:** The name of the collection is stored in the index. Changing the name of a collection or deleting the collection may break your index. Please do not edit or delete collections after data has been indexed.

### 24.1.1 Adding a collection

When adding a data source, INDICA will ask you to enter a collection name. An existing collection name can be entered to add the new source to the existing collection. If needed, a new collection name can also be picked. INDICA will then create a new collection and add the data source to it.

### 24.1.2 Editing a collection

After creating a collection, it is possible to edit the collection as well. This can be done by clicking the paper icon (Edit) in the actions column. A new window will open:



**Edit Collection**

Name

OfficeData

Description

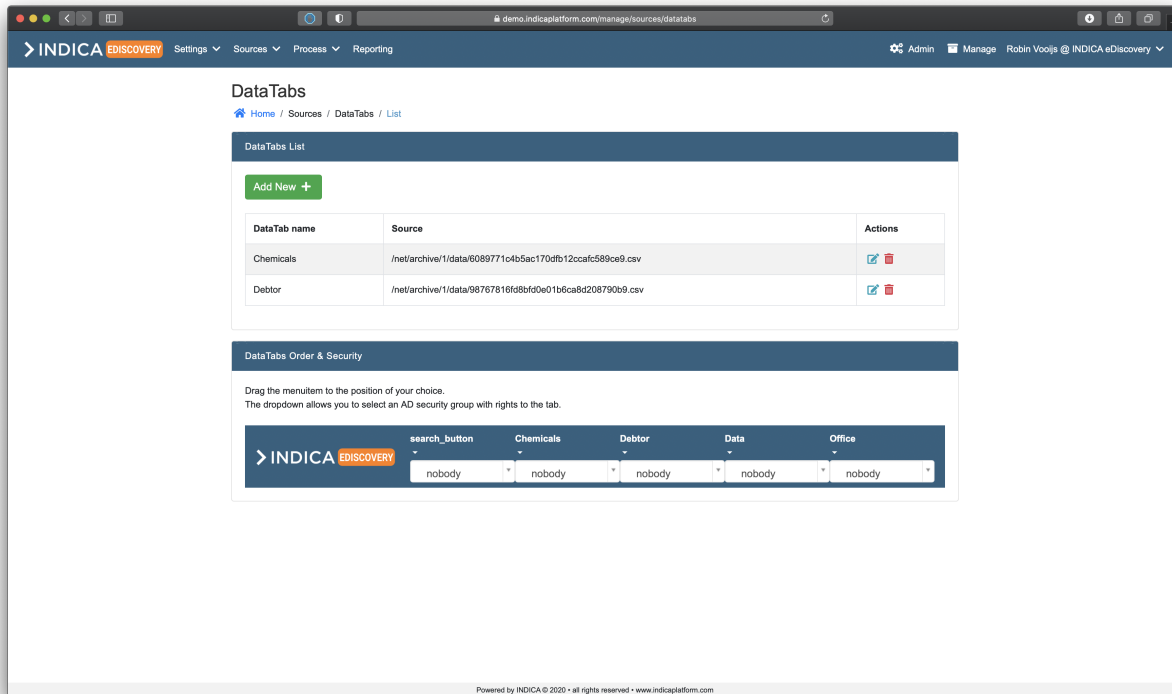
Save changes

On this page it's possible to edit the name and description of the collection. Click "Save changes" when done.

### 24.1.3 Deleting a collection

Deleting a collection can be done from the collections overview by clicking the red trash-bin icon (delete). Deleting a collection is irreversible, so use with caution.

## 24.2 Datatabs







Datatabs are a really powerful tool in INDICA to give insight into the unstructured data. Datatabs make it possible to add a structured source to the index and combine the structured information to the unstructured data. This means that it is possible to load, for example, the database of customers into the index so links can be made from unstructured documents to the corresponding customers. INDICA will create the links between unstructured and structured datasources with the click of a button.

By default, it is possible to add the following sources:

- CSV Files
- Database Connection
- Unit4 Financial Data Suite
- Alure (Innolan)

## 24.2.1 DataTabs List





DataTabs List		
Add New +		
DataTab name	Source	Actions
Chemicals	/net/archive/1/data/6089771c4b5ac170dfb12ccafc589ce9.csv	 
Debtor	/net/archive/1/data/98767816fd8bfd0e01b6ca8d208790b9.csv	 

The datatab list displays the existing datatabs, and allows for creating, updating and deleting datatabs.

### CSV File

To add a CSV file to the index, click the green “Add New” button in the data tabs list. A new window will open:

Create DataTab

DataTab name \*

DataTab Type \*  
☒ CSV File  
☐ Database connection  
☐ Unit4 FDS (Financial Data Suite)  
☐ Alure (Innolan)

Previous Next

Simply enter a name for the datatab, and click the correct option for datatab type. By default, “Database Connection” is selected. Click “CSV File”, and then click “Next”.

The next step is for uploading a CSV file. Click the “Choose File” button and pick the file you want to upload. After that, click “Next”.

You will be presented with a number of options:

- **Select columns for list view**  
These columns will be presented in the previewer when a hit is found when clicking the “Analyze” button;
- **Select columns for detail view**  
These columns will be displayed in the search results list;
- **Select most distinguishing columns**  
Select the columns that are the most distinguishing;
- **Select facet columns**  
Select the column that will be used for creating a facet in the index.

Click “Next” when all settings have been filled in.

The last step provides you with the following options:

- **Select indexing recurrence**  
Choose how often this datatab will be indexed. It is possible to repeat the indexing step multiple times when needed. This allows to automatically update the index contents when the uploaded file is changed on disk.
- **Collection name**  
Choose an existing name to add this datasource to an existing collection. Choose a new name if a new collection should be created.

Click “Finish” when done. The CSV file will be added to the index if the spider is enabled.

## Database Connection

INDICA can connect directly with most common database types. This makes it possible to connect directly to a lot of services and appliances, as most appliances and applications rely on a database in the background.

To connect to a database, click the “Add New” button in the data tabs list.

A new window will open. Choose a name for the datatab, and select “Database Connection” in the list of options. When done, click “Next”.

The screenshot shows the 'Create DataTab' window with a progress bar at the top. The progress bar has four steps: 'Data Input' (solid blue circle with a database icon), 'Connection' (solid blue circle with a plug icon), 'Columns&Views' (dotted blue circle with a grid icon), and 'Finalise' (dotted blue circle with an hourglass icon). The 'Connection' step is currently active. Below the progress bar, there is a form with the following fields:

- Database Host \***: A text input field containing 'host.fqdn.lan or IP'.
- DB Type \***: A dropdown menu with 'MySQL' selected.
- Database Port \***: A text input field containing '3306 for mysql, 5432 for postgres, 1433 for MSSQL'.
- Database Name**: A text input field containing 'Name'.
- Database User \***: A text input field containing 'username'.
- Database Password \***: A text input field containing 'password'.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Previous' and 'Next'.

A number of questions will be asked in step 2. These are:

- **Database Host**  
Typically the IP address of the database host;
- **DB Type**  
Choose between MySQL, Postgres, or MS SQL;
- **Database Port**  
The port on which the database is hosted. Default ports will be filled in when selecting database type, and can be changed;
- **Database Name**  
Name of the database;
- **Database User**  
User that can be used to authenticate;
- **Database Password**  
Password of the user in question.

To set up a connection, the user needs to be able to read the database and execute queries on the database.

When everything is filled in, click the “Test Connection” button. If everything is correctly set up and filled in, the test should be succesful.

Next, enter the query that will be executed on the database to get the necessary information. When filled in, click the “Save SQL” button. A message will be displayed at the top of the page containing the selected columns and the first row of values. If this is correct, go to the next step with the “Next” button.

You will be presented with a number of options:

**Create DataTab**

Process flow: Data Input → Connection → Columns&Views → Finalise

Select columns for list view: None selected ▼ [Order](#)

Select columns for detail view: None selected ▼

Select most distinguishing columns: None selected ▼

Select facet column: environment ▼

Preview:

id	environment	key	value
1	production	ind.updates	"1"

[Previous](#) [Next](#)

- **Select columns for list view**

These columns will be presented in the previewer when a hit is found when clicking the “Analyze” button;

- **Select columns for detail view**

These columns will be displayed in the search results list;

- **Select most distinguishing columns**

Select the columns that are the most distinguishing;

- **Select facet columns**

Select the column that will be used for creating a facet in the index.

Click “Next” when all settings have been filled in.

The last step provides you with the following options:

- **Select indexing recurrence**

Choose how often this datatab will be indexed. It is possible to repeat the indexing step multiple times when needed. This allows to automatically update the index contents when the database is changed.

- **Collection name**

Choose an existing name to add this datasource to an existing collection. Choose a new name if a new collection should be created.

Click “Finish” when done. The retrieved information will be added to the index if the spider is enabled.

### Unit4 Financial Data Suite

It is also possible to connect INDICA directly to Unt4 Financial Data Suite.

To connect to Unit4 FDS, click the “Add New” button in the data tabs list.

A new window will open.

Choose a name for the datatab, and select “Unit4 FDS (Financial Data Suite)” in the list of options. When done, click “Next”.

The screenshot shows a 'Create DataTab' window with a three-step process: Data Input, FDS Connection, and Finalise. The FDS Connection step is active, showing fields for Database Host, Port, Name, User, and Password, along with a Test Connection button and navigation buttons.

Database Host \*

host.fqdn.lan or IP

Database Port \*

1433

Database Name \*

Name

Database User \*

username

Database Password \*

password

Test Connection

Previous Next

A number of questions will be asked in step 2. These are:

- **Database Host**

Typically the IP address of the database host;

- **Database Port**

The port on which the database is hosted. Default port will be filled in, and can be changed;

- **Database Name**

Name of the database;

- **Database User**

User that can be used to authenticate;



- **Database Password**

Password of the user in question.

When everything is filled in, click the “Test Connection” button. If everything is correctly set up and filled in, the test should be succesful.

Click “Next” when all settings have been filled in.

The last step provides you with the following options:

- **Select indexing recurrence**

Choose how often this datatab will be indexed. It is possible to repeat the indexing step multiple times when needed. This allows to automatically update the index contents when the database is changed.

- **Collection name**

Choose an existing name to add this datasource to an existing collection. Choose a new name if a new collection should be created.

Click “Finish” when done. The retrieved information will be added to the index if the spider is enabled.

## Alure (Innolan)

INDICA can connect with Alure instances as well.

To connect to Alure, click the “Add New” button in the data tabs list.

A new window will open.

Choose a name for the datatab, and select “Alure (Innolan)” in the list of options. When done, click “Next”.

Create DataTab

Progress bar: Data Input (completed), Alure Connection (current), Finalise (pending)

Form fields:

- DataTab Name Alure Docs \*  
Name
- Database Host \*  
host.fqdn.lan or IP
- Database Port \*  
1433
- Database Name Alure \*  
Name
- Database Name Alure Docs \*  
Name Docs
- Database User \*  
username

Buttons: Previous, Next

A number of questions will be asked in step 2. These are:

- DataTab Name Alure Docs
- Database Host
- Database Port
- Database Name Alure
- Database Name Alure Docs
- Database User
- Database Password

When everything is filled in, click the “Test Connection” button. If everything is correctly set up and filled in, the test should be succesful.

Click “Next” when all settings have been filled in.

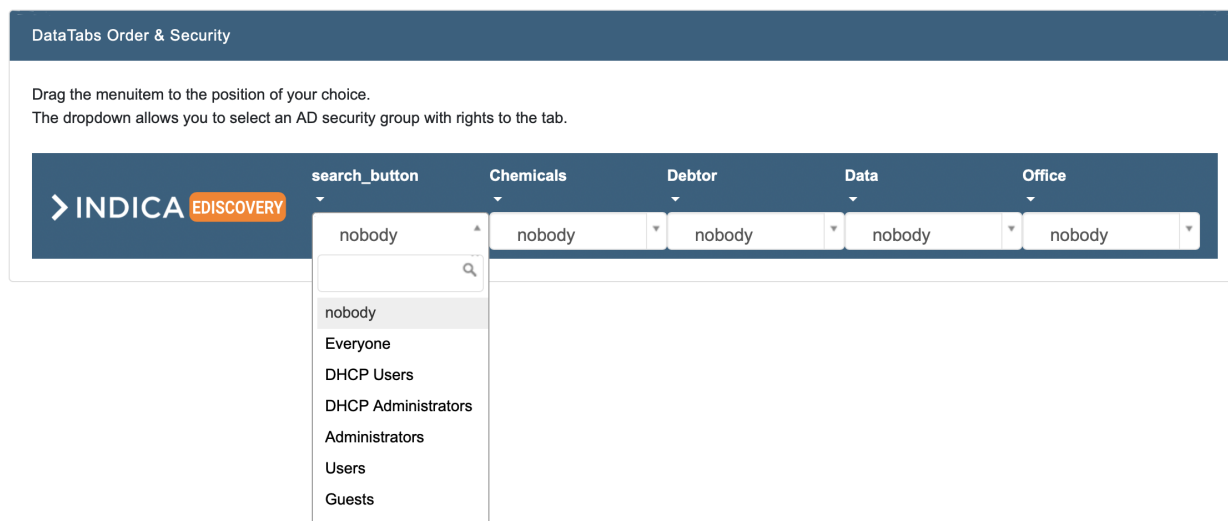
The last step provides you with the following options:

- **Select indexing recurrence**  
Choose how often this datatab will be indexed. It is possible to repeat the indexing step multiple times when needed. This allows to automatically update the index contents when the database is changed.
- **Collection name**  
Choose an existing name to add this datasource to an existing collection. Choose a new name if a new collection should be created.

Click “Finish” when done. The retrieved information will be added to the index if the spider is enabled.

## 24.2.2 DataTabs Order & Security

Case managers can change the order and access rights of the datatabs.



Changing the order of datatabs in the navigation bar is as easy as clicking and dragging a datatab.

To set a security filter on a datatab, open the dropdown menu and select the AD group that should have access to the datatab.

## 24.3 E-mail

Email can be connected in different ways, of which the most common way is a direct connection to the Webserver through the Exchange Web Services API. Other possibilities are direct reading of PST or OST files, or a connection with POP3 or IMAP boxes. To connect email sources, within the manage interface click on *Sources* and navigate to *E-mail*. Within this overview you'll find a few different panels.

### 24.3.1 E-mail integration

After enabling the e-mail functionality, the e-mail connectivity can be chosen, either a POP archiving/catch all mailbox or EWS connections (see corresponding chapters). In order to store the email archive on an external share, please set the share information in the Archiving section. Within this panel you have a few options:

- **Enable mail?**  
Whether you want to enable mail or not
- **Show mail datatab?**  
Whether you want the mail to show up in a datatab
- **Email tab name**  
The name for your datatab, if you've enabled the datatab option
- **Mail domain name**  
If mail is enabled and there is no (Active) Directory integration enabled, a custom email domain can be set here too. Default it's set to indica.lan.
- **Show info**  
Gives a report overview. This only works when mail is enabled and everything is indexed.

### E-mail integration

Enable mail? ☐

Show mail Datatab? ☐

Email Tab name

Email

Show Info

Save changes

### 24.3.2 Map email to user

This panel gets the users from the connected AD. If you do not have an AD connected, this will not show any users. Select the user which you wish to add email aliases to.

### Map email to user

Select user

Administrator

Aliases

Save changes

### 24.3.3 EWS Accounts

Most modern mailservers have EWS API connectivity. Choose expand if you want all shared mailboxes too. A special user can be created to spider all the emails.

**Notitie:** Keep in mind that INDICA needs to create an Email archive, so enough storage should be added to the system. To add a new EWS account click on the green *Add new* button within the EWS Accounts panel. A new row within the table will appear, which needs to be filled in:

- **Source**  
The location of the EWS source
- **User**  
The user that's able to connect to the EWS source
- **Password**  
The password corresponding with the user
- **Folders**  
Which folders you wish to index (if unspecified, it will index all folders)
- **Expand**  
Whether you wish to expand (or not) upon the mail boxes being read (behind the @) than the one that has been read.
- **Archive**  
Whether you wish to enable or disable archiving. Archive is an option for mail servers that work according to the exchange guidelines to read mail on a separate archive server.

EWS Accounts

Add New +

▼

Search:

records

ID ↑↓	Source ↑↓	User ↑↓	Password ↑↓	Folders ↑↓	Expand ↑↓	Archive ↑↓	Actions ↑↓	↑↓
No data available in table								

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous
Next

### 24.3.4 POP3 Settings

The system will connect using the Post Office Protocol 3 (POP3), and store the email on the default archive location. You can choose to access it through a separate tab. All emails from the archive POP mailbox will be downloaded and removed from the mailbox (if chosen). If needed, enter extra email aliases to the user in the list. There are a few options you'll have to fill in before you can connect using the POP protocol:

- **Enable POP3?**  
Whether to enable or disable the POP3 settings
- **Enable TLS/SSL?**  
Whether to enable or disable TLS/SSL.

- **POP3 Server**  
The server name of the POP3.
- **POP3 Port**  
The port of the POP3.
- **POP3 User**  
The POP3 username.
- **POP3 Password**  
The POP3 password corresponding with the user in the previous option.
- **Delete mails?**  
Whether you wish to delete the emails or not.

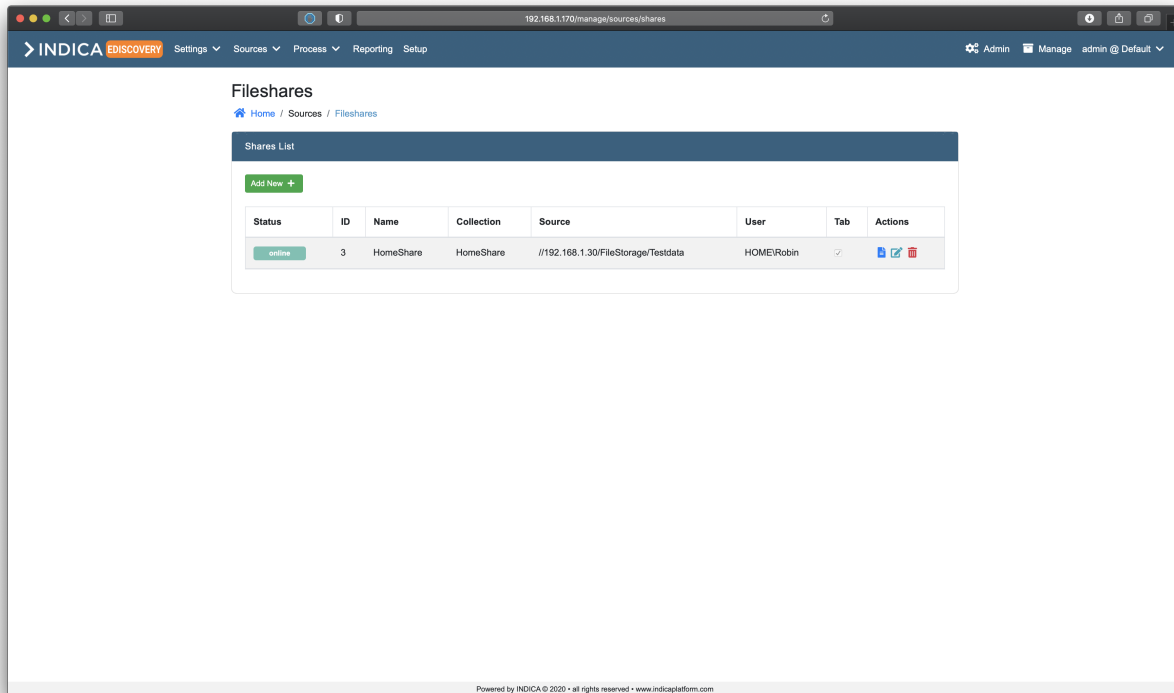
**POP3 settings**

Enable POP3?	<input type="checkbox"/>	Enable TLS/SSL?	<input checked="" type="checkbox"/>
POP3 server	<input type="text" value="servername"/>		
POP3 port	<input type="text" value="995"/>		
POP3 user	<input type="text" value="username"/>		
POP3 password	<input type="password" value="password"/>		
Delete mails?	<input type="checkbox"/>		

Save changes

## 24.4 Fileshares

INDICA can connect to several types of fileshares. It can connect to any fileshare that can be mounted using CIFS. INDICA also supports mounting DFS setups, however, in most cases a direct share/server path is required to properly read Access Control Lists.



### 24.4.1 Adding a fileshare

To add a fileshare to INDICA, click the green “Add New” button in the fileshares list. A new window will open:

## Add Source ×

Name

Collection - will be automatically created if not entered

Source

Username

Password

Show as datatab?

☐

CancelCheckSubmit

This window asks for the following information:

- **Name**  
Name of the fileshare;
- **Collection**  
Name of the collection to add the fileshare to. Pick an existing collection to add this share to it, or enter a new collection to create a new one;
- **Source**  
Full path to the share;



- **Username**  
Username of a user that INDICA can use to connect to the share. This is usually a special service account;
- **Password**  
Password of the user;
- **Show as datatab?**  
Whether this share will be displayed as a datatab in the navigation bar.

When all information is filled out, click the “Check” button to test if INDICA can find the fileshare and is able to authenticate. If everything is working, it returns “Succes”. Then click the “Submit” button to add the fileshare and begin the indexing process.

---

**Notitie:** INDICA will, by design, mount the added share read-only. This means that INDICA will not be able to modify the source data in any way.

---

### 24.4.2 Editing a fileshare

To edit a fileshare, click the paper icon (Edit) in the actions column. A window will open:

## HomeShare ×

Name

Collection - will be automatically created if not entered

Source

Username

Password

Show as datatab?

☒

Cancel Check Submit

This window is identical to the “Add fileshare” window, with the exception that all information is already filled in. Here you can edit the information needed, fill in the password of the user again, and save the changes by clicking “Submit”.

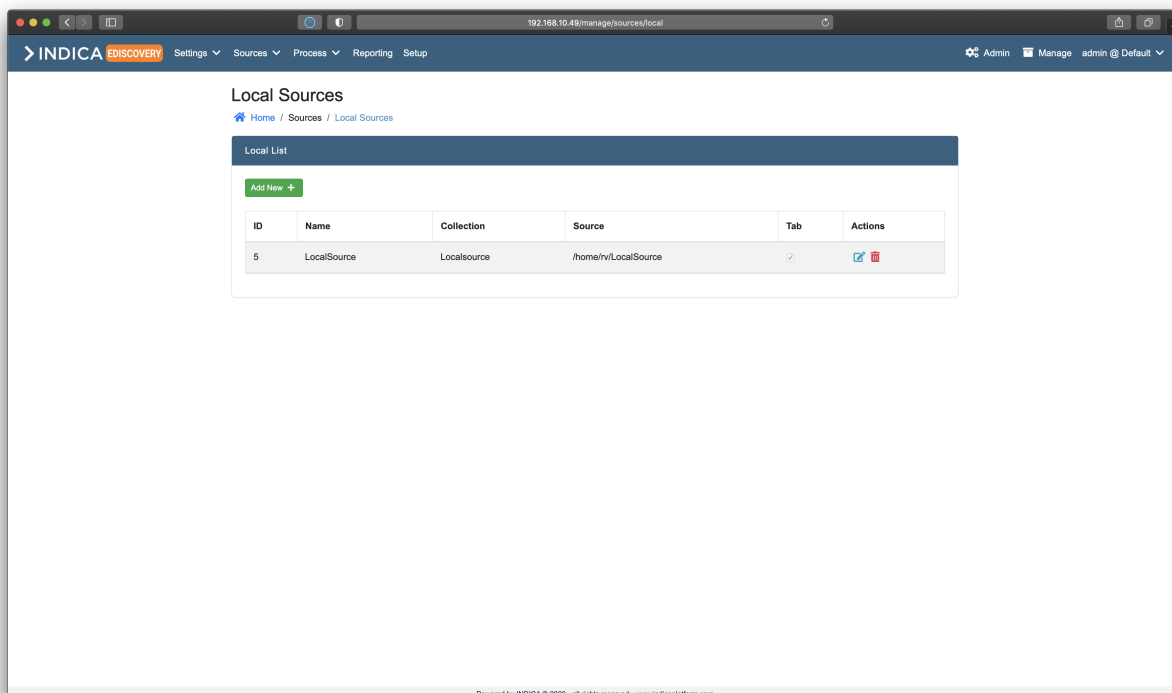
### 24.4.3 Deleting a fileshare

Removing a fileshare can be done by clicking the red trash-bin icon (delete) in the “Actions” column of the table.

**Waarschuwing:** Removing a fileshare will remove all corresponding documents from the index. This is irreversible, and can only be undone by re-indexing the fileshare.

## 24.5 Local

It is also possible to index a local source. This means that documents stored on the server can be added to the index as well. This allows for upload of documents to the server, and indexing the folder where they are stored.



### 24.5.1 Adding a local source

Adding a local source to INDICA is easy. The only piece of information to be known is the full path of the folder on the appliance.

To add a local source, click the green “Add New” button. A window will open:

## Add Local Source ×

Name

Source name

Collection - will be automatically created if not entered

Collection name

Local Source

Local path

Show as datatab?

☐

Close

Check

Submit

Fill in the following information:

- **Name**  
Pick a name for the local source;
- **Collection**  
Name of the collection to add the local source to. Pick an existing collection to add this source to it, or enter a new collection to create a new one;
- **Local Source**  
Full path of the folder on disk;
- **Show as datatab?**  
Whether this share will be displayed as a datatab in the navigation bar.

When all information is filled in, click the “Check” button. INDICA will check if the directory exists and if the proper permissions are in place. It should return “Success” if everything is working. Click the “Submit” button to add the local source to the appliance. The indexing of the source will begin shortly.

### 24.5.2 Editing a local source

To edit a local source, click the blue paper icon (Edit) in the actions column. A window will open:

LocalSource ×

Name

LocalSource

Collection - will be automatically created if not entered

Localsource

Local Source

/home/rv/LocalSource

Show as datatab?

☒

Close

Check

Submit

This window is identical to the “Add Local Source” window, with the exception that all information is already filled in. Here you can edit the information needed, and save the changes by clicking “Submit”.

### 24.5.3 Deleting a local source

Removing a local source can be done by clicking the red trash-bin icon (delete) in the “Actions” column of the table.

**Waarschuwing:** Removing a local source will remove all corresponding documents from the index. This is irreversible, and can only be undone by re-indexing the local source.

## 24.6 Queries

Within INDICA it's possible to add queries to your existing collections. This makes it easier to immediately filter on specific data within that collection. To add a query to a collection, within the manage interface, click on *Sources* in the menu and select *Queries*. This brings you to the following page:

The screenshot shows the 'Queries' management page in the INDICA EDISCOVERY interface. The top navigation bar includes the INDICA logo, a dropdown menu with 'Settings', 'Sources', 'Process', 'Reporting', and 'Setup', and user information 'Admin', 'Manage', and 'admin @ TestCase'. The main heading is 'Queries', with a breadcrumb trail 'Home / Sources / Queries'. Below this is a 'Query List' section with an 'Add New +' button. A table lists the existing queries:

ID	Name	Collection	Query	Tab	Actions
8	Query	CollectionQuery	q=indica		

At the bottom of the page, a footer states: 'Powered by INDICA © 2020 • all rights reserved • www.indicaplatform.com'.

### 24.6.1 Adding Queries

To add a new query, click on the *Add new* button. This will open a window:

## Add Query



Name

Collection - will be automatically created if not entered

Query

Show as datatab?

☐

Close

Submit

Here you can fill in the following information:

- **Name**  
Pick a name to identify your query with
- **Collection**  
Name of the collection to add the query to. Pick an existing collection to add this source to it, or enter a new collection to create a new one;
- **Query**  
Which query you wish to add
- **Show as datatab?**  
Whether this query will be displayed as a datatab in the navigation bar in the search interface.

## 24.6.2 Editing Queries

To edit a query, click the blue pen with paper icon (Edit) in the actions column. This will open a window:

Query×

Name

Query

Collection - will be automatically created if not entered

CollectionQuery

Query

q=indica

Show as datatab?

☒

Close

Submit

This window is identical to the “Add Queries” window, with the exception that all information is already filled in. Here you can edit the information needed, and save the changes by clicking “Submit”.



### 24.6.3 Deleting Queries

Removing a query can be done by clicking the red trash-bin icon (delete) in the “Actions” column of the table.

## 24.7 S3 Buckets

With INDICA it's also possible to connect S3 Buckets as sources. To have users access data in the S3 Bucket, create an AD group with name `S3_Bucket_[bucketname]` and add the groups/users to it. You can add S3 buckets by going to the manage interface, clicking on *Sources* in the menu and navigating to *S3 Buckets*.

**S3 Buckets**

Home / Sources / S3 Buckets

**S3 Bucket List**

To have users access data in the S3 Bucket, create an AD group with name `S3_Bucket_[bucketname]` and add the groups/users to it.

[Add New +](#)

	ID	Name	Collection	Bucket	User	Tab	Actions
offline	9	S3BucketName	S3BucketCollection	/source/path	username		

Powered by INDICA © 2020 • all rights reserved • [www.indicaplatform.com](http://www.indicaplatform.com)

### 24.7.1 Adding S3 Buckets

To add a new S3 bucket, click on the *Add new* button. This will open a window:

## Add S3 Bucket ×

Name

Source name

Collection - will be automatically created if not entered

Collection name

Bucketname

Source path

Username

User name

Password

Password

Show as datatab?

☐

Close Submit

Here you can fill in the following information:

- **Name**  
Pick a name to identify your S3 Bucket with
- **Collection**  
Name of the collection to add the S3 Bucket to. Pick an existing collection to add this source to, or enter a new collection to create a new one.
- **Bucketname**  
Fill in the source path to your S3 bucket.
- **Username**

Fill in the username for the S3 bucket.

- **Password**

Fill in the password for the S3 bucket.

- **Show as datatab?**

Whether this query will be displayed as a datatab in the navigation bar in the search interface.

## 24.7.2 Editing S3 Buckets

To edit a S3 bucket, click the blue pen with paper icon (Edit) in the actions column. This will open a window:

S3BucketName

Name

S3BucketName

Collection - will be automatically created if not entered

S3BucketCollection

Bucketname

/source/path

Username

username

Password

Password

Show as datatab?

☒

Close

Submit

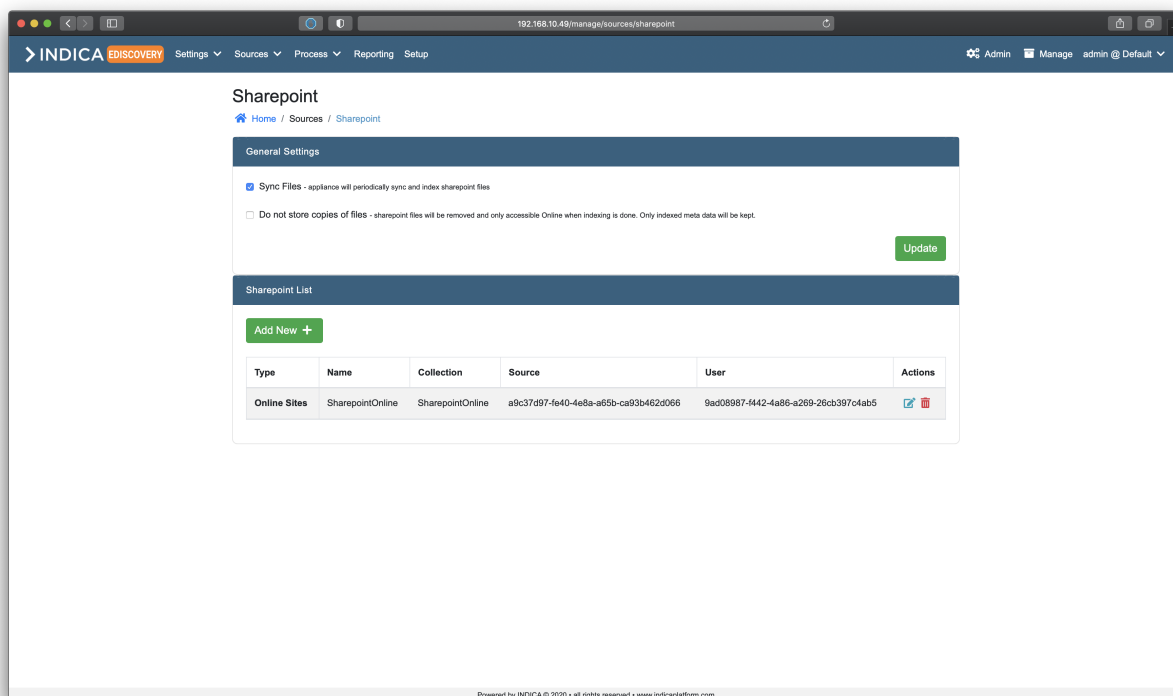
This window is identical to the “Add Queries” window, with the exception that all information is already filled in (except the password field). Here you can edit the information needed, re-enter your password and save the changes by clicking “Submit”.

### 24.7.3 Deleting S3 Buckets

Removing a S3 bucket can be done by clicking the red trash-bin icon (delete) in the “Actions” column of the table.

## 24.8 SharePoint

INDICA can connect to SharePoint as well. It is possible to index online sites, on-premise sites, and online personal drives.



### 24.8.1 General Settings

There are two ways to index files stored in sharepoint:

- **Sync Files**

The INDICA appliance will periodically synchronise, download and index sharepoint files. A copy of the files will be kept on disk. Please be advised that sufficient disk space is needed for this option.

- **Do not store copies of files**

Sharepoint files will be removed after indexing and are only accessible Online when indexing is done. Only indexed meta data will be kept. In some situations, previewing a document will fall back to plain text when a document is unavailable.

Pick one of the two options, and click the “Update” button for the changes to take effect.

## 24.8.2 Adding a sharepoint source

### Preparation

When using Application permissions, some extra preparation needs to be done before adding the source. The steps needed to take can be found on the INDICA support [knowledge-base](#) .

### Adding a source

Adding a sharepoint source can be done by clicking the “Add New” button in the sharepoint sources list table. A new window will open:

Add Source

Connection

Sites

Sharepoint type

Online Sites

Permission type

Application

Name

Source name

Collection name

Collection name

Tenant ID - [where to find your tenant ID?](#)

12345678-1234-1234-1234-123456789012

Client ID - Application ID of your [registered application](#)

12345678-1234-1234-1234-123456789012

Client Secret - Generated application secret

Show as databab?

☐

Disabled

☐

Next

The first step is picking what kind of sharepoint will be added as a data source. A choice can be made between:

- Online sites;
- On-premise sites;
- Online personal drives.

Depending on the chosen option, the form will ask for specific information. The following paragraphs will describe the three options in more detail.

### Online sites

When “Online sites” has been chosen, the following information is needed:

- **Permission type**

This can be Application, or user delegated.

When “Application” is chosen, INDICA will use pre-configured API permissions to connect to sharepoint as an application.

When “User delegated” is chosen, INDICA will inherit the current Microsoft session. This requires authenticating with the chosen user by Microsoft.

- **Name**

Name of the sharepoint connection. This can be chosen freely.

- **Collection name**

Name of the collection to add the local source to. Pick an existing collection to add this source to it, or enter a new collection to create a new one;

- **Tenant ID**

Tenant ID is the ID used by Microsoft as a unique identifier of your organisation.

- **Client ID**

Application ID of your registered application

- **Client Secret**

Token that will be used to authenticate as an application by Microsoft.

- **Show as datatab?**


Whether this source will be displayed as a datatab in the navigation bar.


- **Disabled**

Allows you to enable or disable this source.

After filling out the required information, click the “Next” button. INDICA will now communicate with sharepoint and check if the settings are correct. If this is succesful, you will be presented with the following screen:

# SharepointOnline

  
Connection

  
Sites

Sites - select sites you want to be indexed

Community x

General x

OhLookASite x

▼

Select All

Back

Finish


Here you have the possibility to select the sharepoint sites to index. It is also possible to select all sites with the “Select All” button. When the sites have been chosen, click “Finish” to add this source to INDICA. Downloading and indexation of the sites will begin shortly.


### On-premise sites

The needed information for on-premise sites is slightly different. If this option has been selected, the following information is needed:



## Add Source ✕

  
Connection

  
Sites

Sharepoint type

On-premise Sites

Name

Source name

Collection name

Collection name

Site URL

https://lan.sharepoint.com/

Username

Password

Show as datatab?

☐

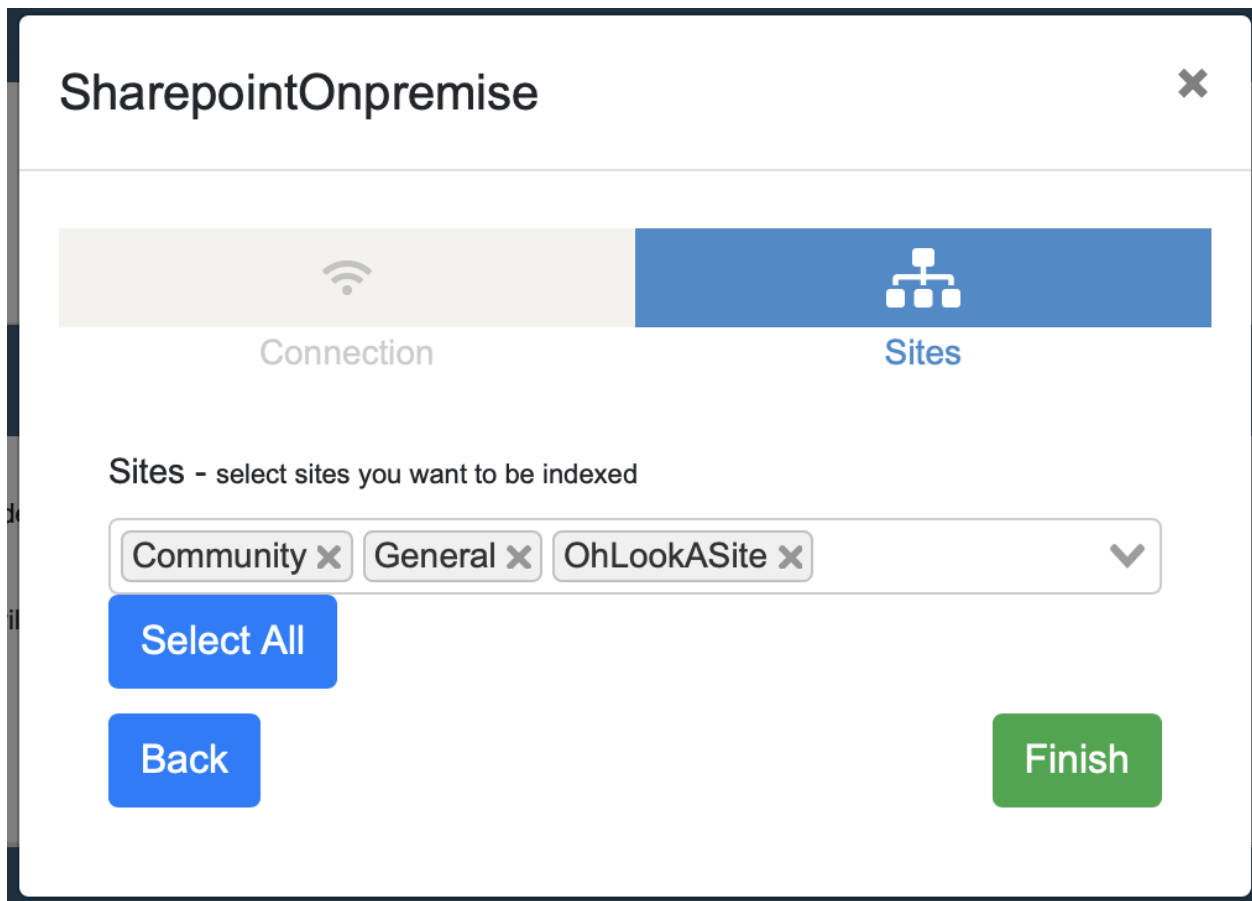
Disabled

☐

Next

- **Name**  
Name of the sharepoint connection. This can be chosen freely.
- **Collection name**  
Name of the collection to add the local source to. Pick an existing collection to add this source to it, or enter a new collection to create a new one;
- **Site URL**  
Full URL of the sharepoint instance;
- **Username**  
Username of the user that will be used for authenticating;
- **Password**  
Password of the corresponding user;
- **Show as datatab?**  
Whether this source will be displayed as a datatab in the navigation bar.
- **Disabled**  
Allows you to enable or disable this source.

After filling out the required information, click the “Next” button. INDICA will now communicate with sharepoint and check if the settings are correct. If this is succesful, you will be presented with the following screen:



The screenshot shows a window titled "SharepointOnpremise" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are two tabs: "Connection" (light gray) and "Sites" (blue). The "Sites" tab is active, showing a list of sites to be indexed. The list contains three items: "Community", "General", and "OhLookASite", each with a close button (X) to its right. Below the list is a "Select All" button. At the bottom of the window, there are two buttons: "Back" (blue) and "Finish" (green).

Here you have the possibility to select the sharepoint sites to index. It is also possible to select all sites with the “Select All” button. When the sites have been chosen, click “Finish” to add this source to INDICA. Downloading and indexation of the sites will begin shortly.

## Online personal drives

The needed information for online personal drives is the same as for online sites. If this option has been selected, the following information is needed:

- **Permission type**

This can be Application, or user delegated.

When “Application” is chosen, INDICA will use pre-configured API permissions to connect to sharepoint as an application.

When “User delegated” is chosen, INDICA will inherit the current Microsoft session. This requires authenticating with the chosen user by Microsoft.

- **Name**

Name of the sharepoint connection. This can be chosen freely.

- **Collection name**

Name of the collection to add the local source to. Pick an existing collection to add this source to it, or enter a new collection to create a new one;

- **Tenant ID**

Tenant ID is the ID used by Microsoft as a unique identifier of your organisation.

- **Client ID**

Application ID of your registered application

- **Client Secret**

Token that will be used to authenticate as an application by Microsoft.

- **Show as datatab?**


Whether this source will be displayed as a datatab in the navigation bar.


- **Disabled**

Allows you to enable or disable this source.

After filling out the required information, click the “Next” button. INDICA will now communicate with sharepoint and check if the settings are correct. If this is succesful, you will be presented with the following screen:

## PersonalSites ×

  
Connection

  
Users

Users - select user drives you want to be indexed

Robin Vooijs × ▼

Or paste new line separated list with user names....

Select All

Back

Finish

Here you can pick the personal sites of the users from the dropdown list. It is also possible to paste a list (new-line separated) with the usernames of the personal sites that need to be indexed. Alternatively, you can click the “Select All” button to select all the users.

When done selecting users, click “Finish” to save the source to the appliance. The indexation of the personal sites will begin shortly.

### 24.8.3 Editing a sharepoint source

Editing a sharepoint source can be done by clicking the blue “paper” icon (edit) in the “Actions” column of the table. A new window will open with all the information already filled in. If needed, the information can be changed and saved right away. If changes need to be made to the list of sites or users, it is possible to go to the next step and edit the list of users/sites. Click “Finish” to save the new settings.

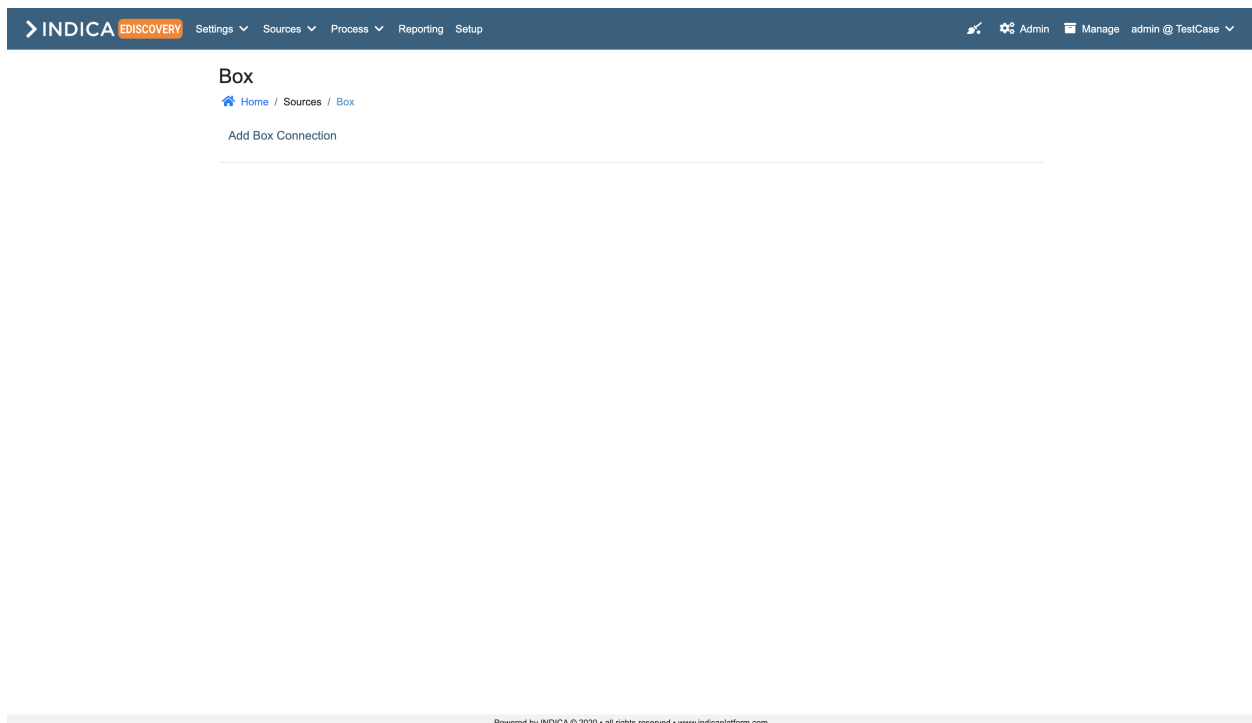
### 24.8.4 Deleting a sharepoint source

Deleting a SharePoint source can be done by clicking the red ‘trashbin’ icon in the “Actions” column of the table. It will ask for a confirmation before deleting the source.

**Waarschuwing:** Removing a SharePoint source will remove all corresponding documents from the index. This is irreversible, and can only be undone by re-indexing the SharePoint source.

## 24.9 Box

INDICA can connect to Box.com sources as well. To set up your Box connector, head over to the manage interface, click on *Sources* and navigate to *Box*.



## 24.9.1 Adding a box source

### Box Preparation

Before you can add a Box source to INDICA, you'll need to prepare your Box app first. The steps needed to take can be found on the INDICA support knowledge-base under [box connector](#).

### Connecting Box to INDICA

After walking through the steps in *Box Preparation* you can connect your Box to INDICA. Adding a box connector can be done by clicking on the *Add Box Connector* button. This will open a new window:

Add Box

Name \*

Collection \* - collection which the source will be in. Together with other sources or on it's own

Configuration Type

Upload Config

Config File \*

Choose a file or drop it here...

Browse

API Limit

☐ Datatab

Selected users - Can be fetched once all credentials are filled in

All users

Fetch Users

Add

Here, you can fill in the following information:

- **Name**  
Name of the Box connection. This can be chosen freely.

- **Collection**

Name of the collection to add the Box to. Pick an existing collection to add this source to it, or enter a new collection to create a new one.

- **Configuration Type**

**You can pick between two options here. This will change your form depending on which one you pick.**

- **Upload config**

- \* **Config File**

- Choose between your files or drop your config file here.

- **Manual**

- \* **Client ID**

- Fill in your Box Client ID.

- \* **Client Secret**

- Fill in your Box Client Secret.

- \* **Enterprise ID**

- Fill in your Box Enterprise ID.

- \* **Public Key ID**

- Fill in your Box Public Key ID.

- \* **Private Key File**

- Choose the file from your computer where your private key file is located.

- \* **Private Key Passphrase**

- Fill in your private key passphrase.

- **API limit**

Fill in the limit for the API here.

- **Datatab**

Whether this source will be displayed as a datatab in the navigation bar.

- **Selected users**

Select the users you wish to index the files from. The users can be fetched once the credentials are filled in correctly.

## 24.9.2 Editing a box source

Editing a box source can be done by clicking the blue “paper” icon (edit) in the “Actions” column of the table.

## 24.9.3 Deleting a box source

Deleting a box source can be done by clicking the red ‘trash bin’ icon in the “Actions” column of the table.





---

### Manager Setup

---

#### Table of Contents

- *Manager Setup*
  - *Export*
  - *Import*

With INDICA it's possible to export and import your case settings. This can be useful if you want to reuse some of the settings in any of your new cases for a quick setup. The following settings are available for exporting and importing:

- Privacy Settings (if Privacy is enabled)
- Privacy Bag of Words (if Privacy is enabled)
- Saved Queries
- Tags
- Workflow

INDICA EDISCOVERY Settings Sources Process Reporting Setup Admin Manage admin @ Default

### Import / Export Setup

Home / Import / Export Setup

#### Export

Filename:  .json

Export fields:

Select the fields of your current setup you would like to export

Start Export

#### Import

Choose your INDICA setup file or drop it here... Browse

Start Upload

Powered by INDICA © 2020 • all rights reserved • www.indicaplatform.com

## 25.1 Export

Within this panel it's possible to export your settings. Choose a name for your file and select the settings you wish to export. For your Saved Queries, Tags and Workflows it's also possible to select specific items from the list instead of export all of them. Select the settings you wish to export and click on the "Start Export" button. This will download a .json file with your settings.

Export

Filename:  .json

Export fields:

GDPR Patterns x Saved Queries x BasicWorkflow x

- ☒ GDPR Patterns
- ☐ GDPR Bag of Words
- ☒ Saved Queries
  - ☒ Emails Janneke
  - ☒ Attachments David
- ☐ Tags
- ☒ Workflow
  - ☒ BasicWorkflow
  - ☐ eDiscoveryWorkflow

## 25.2 Import

To import settings in your new case, upload your exported settings .json file. The file will be processed and gives you the option to review the imported file. From here on you can choose to import all settings within the file, or only import a selected few. This makes it easier to reuse settings you need only for that case.

**Pas op:** An important thing to keep in mind, is that **tags will be overwritten**. This means that any tags existing in your case will be overwritten by the import file (if you choose to import the tags from the file, of course). All the other settings will be appended.

Import

ExportDefaultCaseSettings.json

Browse

Start Upload

Select import fields

Confirmation

Import fields:

Select...

Select the fields of your INDICA setup file you would like to import

**WARNING:** The following fields will be **overwritten** in your current settings if you've selected them: **Tags, Stopwords and Synonyms**. The other fields will be appended.

Next



---

### Inloggen en Inloggegevens

---

Bij het bezoeken van het INDICA platform, ziet u gelijk het inlogscherm. Hier kunt u inloggen met de gegevens die u van de systeembeheerder hebt ontvangen. Mocht u geen inloggegevens hebben ontvangen, neem dan contact op met de systeembeheerder.

We raden het gebruik van een van de volgende browsers aan:

- Chrome
- Safari
- Mozilla Firefox

<b>Pas op:</b> We raden <b>ten zeerste</b> het gebruik van Internet Explorer af.
--

Zie de afbeelding hieronder voor een voorbeeld van de login pagina.

> INDICA EDISCOVERY

**Inloggen**

Gebruikersnaam

Wachtwoord

☐ Ingelogd blijven

**Inloggen**

[Wachtwoord vergeten?](#)

Mede mogelijk gemaakt door INDICA

*Mocht u niet kunnen inloggen, of wanneer de data op het scherm (sterk) verschilt met eerdere ervaringen, log dan uit en opnieuw in. U kunt INDICA ook in een Incognito scherm openen.*

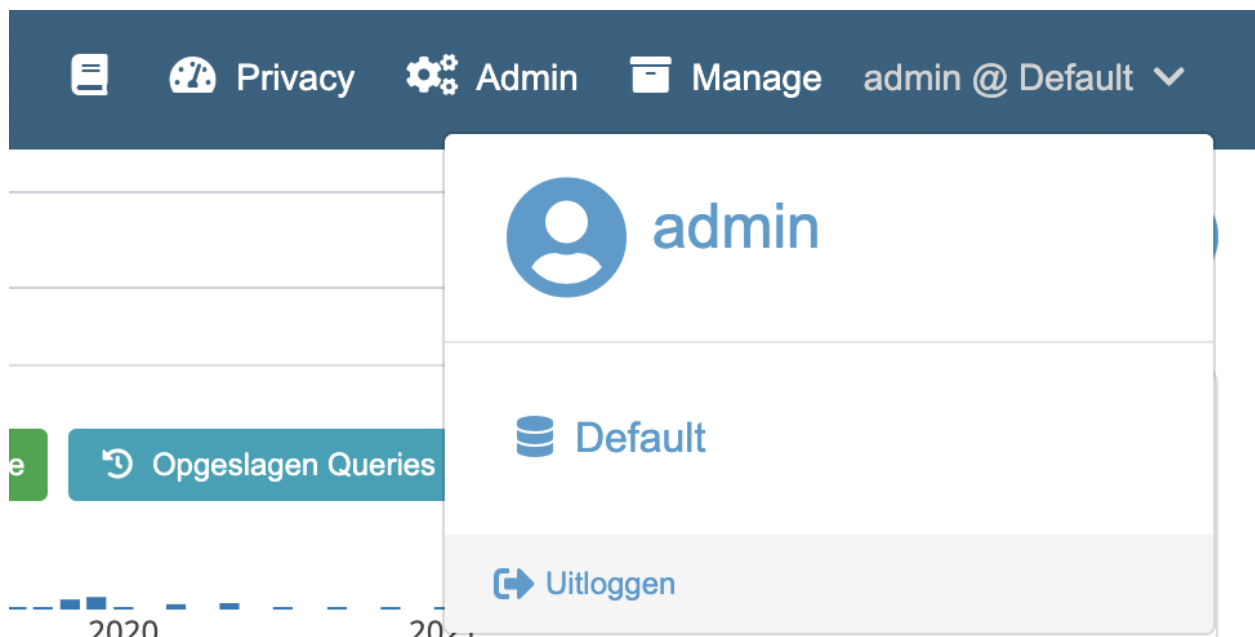
---

### Veranderen van case

---

Switchen tussen verschillende cases is eenvoudig in INDICA. Klik gewoon op de *gebruikersnaam@casename* aan de rechterkant in het menu bovenaan om over te schakelen naar de case waaraan gewerkt moet worden. Zie onderstaande afbeelding voor een voorbeeld.

**Notitie:** Afhankelijk van de rechten van de gebruiker, ziet men mogelijk de menu-items “Admin” en “Manage” niet.







---

### Filteren and Tijdsplan

---

#### Inhoudsopgave

- *Filteren and Tijdsplan*
  - *Zijbalk*
    - \* *De zijbalk in- en uitklappen*
  - *Meerdere filters in één categorie selecteren*
  - *Tijdsplan*

### 28.1 Zijbalk

Aan de linkerkant van de INDICA Search pagina staan de mogelijkheden om te filteren. Deze filters zijn opgedeeld in de volgende categorieën:

- Type
- Path
- Tags
- Filter
- From
- To
- CC
- BCC
- Info
- Collection

- Access
- Dupes

*De getoonde categorieën kunnen verschillen aan de hand van de geïndexeerde dataset. Filters schalen mee met actieve filters. Zodra een filter is toegepast, zijn alleen de filters die nog van toepassing zijn zichtbaar.*

Collapse sidebar

«

☒ Allow multiple options per category ?

Type14

mail134

text94

web50

document47

image41

other34

pdf34

presentation12

spreadsheet9

binary6

no content3

archive2

drawing2

video1

Path50

Tags2

From32

To26

CC19

BCC1

Info11

Collection2

Privacy7

### 28.1.1 De zijbalk in- en uitklappen

In de zijbalk bevindt zich een knop om de zijbalk in te klappen. Zie de afbeelding hieronder.

Collapse sidebar



Wanneer u op de knop klikt, klapt de zijbalk in. Hierdoor is er meer schermruimte mocht dit nodig zijn. Om de zijbalk weer uit te klappen, klikt u op het >> icoon in de zijbalk. Zie de afbeelding hieronder.



---

**Tip:** Sinds INDICA v12.0.0 is het ook mogelijk om de zijbalk te verkleinen. Net naast de zijbalk - in het midden van het scherm - zijn er twee streepjes te zien. Als u met uw cursor over de twee streepjes zweeft, dan klikt en sleept, wordt het formaat van de zijbalk naar uw voorkeur aangepast.

---

## 28.2 Meerdere filters in één categorie selecteren

Het is binnen INDICA mogelijk om meerdere filters in één categorie te combineren. Bijvoorbeeld onder de categorie Type: 'pdf' en 'document'. U kunt meerdere filters in één categorie selecteren door de schakelaar met de naam "Meerdere filters per categorie toestaan" bovenaan de zijbalk in te schakelen.



Allow multiple options per category ?

Voorbeeld: Stel dat u besluit om twee filters te selecteren in de categorie Type: 'image' en 'pdf'.

- **Als de schakelaar is ingeschakeld** Wanneer u de 'image'- en 'pdf'-filters selecteert met de schakelaar ingeschakeld, geeft de zoekopdracht resultaten voor zowel 'image'-documenten OF 'pdf'-documenten.
- **Als de schakelaar is uitgeschakeld** Wanneer u beide typen probeert te selecteren met de schakelaar uitgeschakeld, zult u merken dat dit niet mogelijk is. Als dit is geselecteerd dan worden bestanden die zowel een afbeelding als een PDF zijn getoond. Dit is niet mogelijk, omdat een bestand maar in één bestandsformaat tegelijk kan vallen.

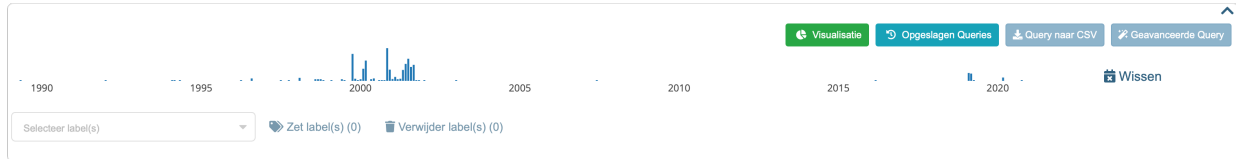
---

**Tip:** Of de schakelaar in- of uitgeschakeld is, wordt voor uw gebruiker opgeslagen. Dit betekent dat als u de schakelaar inschakelt, deze is ingeschakeld totdat u besluit deze weer uit te schakelen.

---

## 28.3 Tijdsplan

Als u in het verleden gebruik gemaakt heeft van INDICA, van valt het wellicht op dat de ‘Apply’ knop bij de tijdsplan weg is. In nieuwere versies van INDICA wordt het filter gelijk toegepast bij het loslaten van de muisknop nadat er een selectie is gemaakt. Een selectie kan gemaakt worden door te klikken (vast houden) en te slepen over de tijdsbalk. Om de selectie weer te verwijderen, klikt u op de ‘Wissen’ knop naast de tijdsbalk. Ook is het mogelijk om onder de zoekbalk het gele label met de ‘yyyymmdd’ tekst te verwijderen.





---

### Privacy Dashboarding

---

Het INDICA Privacy dashboard is een krachtige tool om grip te krijgen op privacy-gevoelige documenten. Het helpt met het krijgen van een status, geeft een overzicht, helpt probleemdOCUMENTEN te selecteren, en stelt prioriteiten. Het dashboard bestaat uit de volgende pagina's:

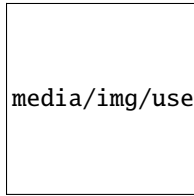
- **Overzicht**  
Geeft een generiek overzicht over de hoeveelheid privacy-gerelateerde documenten en tokens;
- **Landschap**  
Geeft inzicht in het aantal gebruikers wat toegang heeft tot verschillende bronnen en documenten;
- **Kwesties**  
Bevat een lijst van alle gevoelige documenten. Dit helpt met het structureren van het opschonen;
- **Data Inventory**  
Geeft inzicht in de gedefinieerde bedrijfsprocessen en de corresponderende data.

Elke pagina in het Privacy dashboard bevat een zijbalk aan de linkerkant waarin filters kunnen worden toegepast:

- **Tijdspan**  
Filter op een tijdspan;
- **Data type**  
Filter op één of meerdere data types;
- **IT Systemen**  
Filter op één of meerdere IT systemen;
- **Risico Niveau (alleen beschikbaar op de “Kwesties” pagina)**  
Filter op één of meerdere Risico Niveaus.

## 29.1 Overzicht Pagina

De overzichtspagina geeft een algemeen overzicht van het aantal gevonden privacy-gevoelige documenten, hoe ze worden gedistribueerd en uit welke databronnen ze komen.

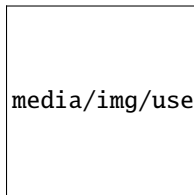


media/img/user/privacy/overviewPage/userPrivacyOverviewPage.png

Boven de grafieken worden vijf onderdelen weergegeven:

- **Totaal aantal problemen**  
Dit is het aantal documenten dat een of meer issues bevat / bevatte;
- **Problemen opgelost**  
Dit is het aantal documenten dat vroeger problemen gaf maar is opgelost;
- **Problemen niet opgelost**  
Dit is het aantal documenten dat momenteel een of meer problemen heeft;
- **Open share waarschuwingen**  
Dit is het aantal openstaande shares;
- **Uitgaande data waarschuwingen**  
Dit is het aantal keren dat data via e-mail zijn verzonden.

### 29.1.1 Grafiek Privacy Items

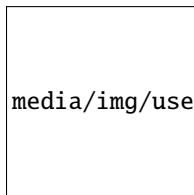


media/img/user/privacy/overviewPage/userPrivacyGraphItems.png

Deze grafiek toont de verdeling van alle gevonden privacy items per type. De kleuren geven aan wat voor soort privacytoken is gevonden en hoe vaak het is gevonden.

Deze grafiek is interactief, wat betekent dat het mogelijk is om op één van de categorieën te klikken en direct alle bijbehorende bestanden te zien.

### 29.1.2 Grafiek Privacy Bronnen



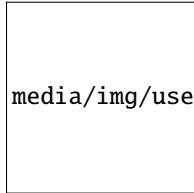
media/img/user/privacy/overviewPage/userPrivacyGraphSources.png

Deze grafiek toont de verdeling van gevonden privacy-items over de aangesloten databronnen. Dit maakt het mogelijk om snel een idee te krijgen waar de meeste items vandaan komen.



Deze grafiek is interactief, wat betekent dat het mogelijk is om op een van de categorieën te klikken en direct alle bijbehorende bestanden te zien.

### 29.1.3 Grafiek Opbouw Van Privacygegevens Door De Tijd Heen

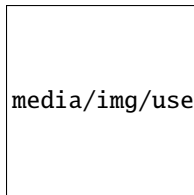


media/img/user/privacy/overviewPage/userPrivacyGraphBuildup.png

De grafiek “Opbouw van privacygegevens door de tijd heen” laat zien hoeveel privacygevoelige documenten er in het verleden zijn aangemaakt. Deze grafiek kan worden omgeschakeld tussen ‘Jaren’ en ‘Maanden’ voor een meer gedetailleerde weergave. Het is ook mogelijk om deze grafiek ‘uit te klappen’ voor een groter beeld. Dit kan gedaan worden door op het pictogram in de rechterbovenhoek van de kaart te klikken.

Deze grafiek is interactief, wat betekent dat het mogelijk is om op een van de categorieën te klikken en direct alle bijbehorende bestanden te zien. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het datumbereik.

### 29.1.4 Grafiek Privacy Voortgang



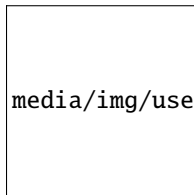
media/img/user/privacy/overviewPage/userPrivacyGraphProgress.png

Deze grafiek toont u de voortgang die is geboekt met het opruimen van issues. Als er meer werk wordt gedaan, worden de rode balken kleiner en de groene balken groeien totdat alle issues zijn opgelost. Deze grafiek kan worden omgeschakeld tussen ‘Jaren’ en ‘Maanden’ voor een meer gedetailleerde weergave. Het is ook mogelijk om deze grafiek ‘uit te klappen’ voor een groter beeld. Dit kunt u doen door op het pictogram in de rechterbovenhoek van de kaart te klikken.

Deze grafiek is interactief, wat betekent dat het mogelijk is om op een van de balken te klikken en direct alle bijbehorende bestanden te zien. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het datumbereik.

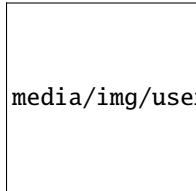
## 29.2 Landschap Pagina

De landschapspagina is een krachtig hulpmiddel om een idee te krijgen van waar alle privacygevoelige informatie zich bevindt en hoeveel mensen er toegang toe hebben. Het geeft de mogelijkheid om snel documenten te selecteren die binnenkort een actie nodig hebben, en helpt bij het prioriteit geven bij het opschonen van data.



media/img/user/privacy/landscapePage/userPrivacyLandscapePage.png

### 29.2.1 Grafiek Privacy Risico Radar



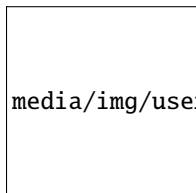
media/img/user/privacy/landscapePage/userPrivacyGraphRiskRadar.png

De Risico Radar combineert twee van de krachtigste stukjes informatie over de geïndexeerde data; de gevonden tokens in de data en het aantal mensen dat toegang heeft tot de data. Deze informatie wordt weergegeven in deze grafiek. Op de Y-as staat het aantal mensen dat toegang heeft tot de data en op de X-as de Privacy-score. Hoe hoger de score en hoe meer mensen toegang hebben tot de gegevens, hoe groter het risico voor dergelijke documenten. Het document wordt dan weergegeven als een cirkel in de rechterbovenhoek. Hoe groter de cirkel, hoe meer documenten in die categorie vallen. Tijdens het opschonen is het de moeite waard om te focussen op de documenten in het 'Hoge' kwadrant van de grafiek.

Het is ook mogelijk om deze grafiek 'uit te klappen' voor een groter beeld. Dit kunt u doen door op het pictogram in de rechterbovenhoek van de kaart te klikken.

Deze grafiek is interactief, wat betekent dat het mogelijk is om op een van de cirkels te klikken en direct alle bijbehorende bestanden te zien.

### 29.2.2 Grafiek Privacy-Gebruikersgroep Toegang tot Gegevensbronnen

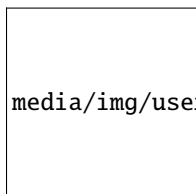


media/img/user/privacy/landscapePage/userPrivacyGraphGroupAccess.png

De grafiek "Toegang van gebruikersgroepen tot gegevensbronnen" geeft de gebruikers en groepen weer die toegang hebben tot de verbonden gegevensbronnen. De gebruikers en groepen worden bovenaan weergegeven en de gegevensbronnen worden onderaan weergegeven. De pijlen tussen de gebruikers en gegevensbronnen visualiseren de stroom (toegang) van de gegevens. Hoe groter de pijl, hoe meer documenten de gebruiker in die gegevensbron kan zien.

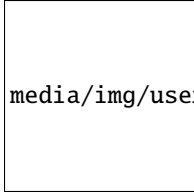
Het is ook mogelijk om deze grafiek 'uit te klappen' voor een groter beeld. Dit kunt u doen door op het pictogram in de rechterbovenhoek van de kaart te klikken.

### 29.2.3 Grafiek Privacy Items Per Gegevensbron



media/img/user/privacy/landscapePage/userPrivacyGraphItemsPerSource.png

Deze grafiek toont het aantal privacy items per type gegevensbron. Er kan geklikt worden op een type gegevensbron om te zien hoeveel privacy items van dat documenttype aanwezig zijn:

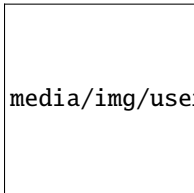


media/img/user/privacy/landscapePage/userPrivacyGraphItemsPerSourceClicked.png

Hoe groter het deel van de grafiek is voor dat type gegevensbron en privacy categorie, hoe meer privacy items er in die categorie zitten.

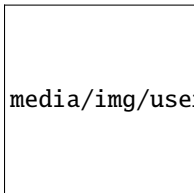
Het is ook mogelijk om deze grafiek 'uit te klappen' voor een groter beeld. Dit kunt u doen door op het pictogram in de rechterbovenhoek van de kaart te klikken.

### 29.2.4 Grafiek Privacy Gebruikersgroep Access tot Privacy Items



media/img/user/privacy/landscapePage/userPrivacyGraphAccessToItems.png

Deze grafiek helpt om een gevoel te krijgen voor wie (welke groep) toegang heeft tot welke tokens. Hoe groter de gebruiker / groep in de grafiek is, hoe meer items deze gebruiker / groep kan openen. Als u op een van de gebruikers / groepen klikt, wordt aangegeven hoeveel van welk type privacy item toegankelijk is:

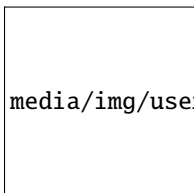


media/img/user/privacy/landscapePage/userPrivacyGraphAccessToItemsClicked.png

Het is ook mogelijk om deze grafiek 'uit te klappen' voor een groter beeld. Dit kunt u doen door op het pictogram in de rechterbovenhoek van de kaart te klikken.

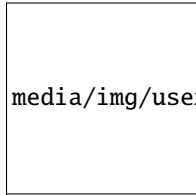
## 29.3 Issues Pagina

De pagina Issues geeft een overzicht van alle issues die in de geïndexeerde gegevens worden aangetroffen. Deze pagina rangschikt ze op ernst en helpt bij het stellen van prioriteiten bij het opruimen.



media/img/user/privacy/issuesPage/userPrivacyIssuesPage.png

### 29.3.1 Lijst met privacy issues



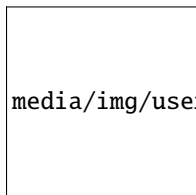
media/img/user/privacy/issuesPage/userPrivacyIssueList.png

De Issuelijst helpt problemen één voor één op te lossen. Het geeft verschillende soorten informatie:

- **Ernst**  
Overig, Laag, Gemiddeld, Hoog;
- **Document-ID**  
Intern document-ID; toegekend tijdens indexatie;
- **Datum**  
Datum waarop het document is aangemaakt;
- **Voorbeeld**  
Beweeg over deze link en er wordt een voorbeeld geopend met de privacy score, samenvatting, gebruikers met toegang en de gevonden tokens;
- **Bestandspad**  
Locatie van het bestand in de brongegevens;
- Reden waarom het is gemarkeerd.

Als u op de pijl “>” klikt, wordt het document in de zoekinterface geopend, zodat er direct actie kan worden ondernomen.

### 29.3.2 Grafiek Totale Voortgang

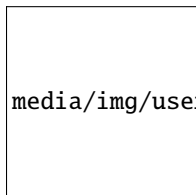


media/img/user/privacy/issuesPage/userPrivacyGraphTotalProgress.png

Deze grafiek geeft inzicht in de totale voortgang die is geboekt bij het opschonen van gegevens. Hoe groter het groene gedeelte, hoe meer problemen er worden opgelost.

Als u over een van de delen van de grafiek beweegt, worden de tellingen weergegeven.

### 29.3.3 Grafiek Vooruitgang Door De Tijd Heen



media/img/user/privacy/issuesPage/userPrivacyGraphProgressOverTime.png

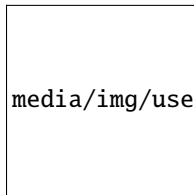
Deze grafiek toont de voortgang die is geboekt met het opruimen van issues. Als er meer werk wordt gedaan, worden de rode balken kleiner en de groene balken groeien totdat alle issues zijn opgelost. Deze grafiek kan worden omgeschakeld tussen 'Jaren' en 'Maanden' voor een meer gedetailleerde weergave. Het is ook mogelijk om deze grafiek 'uit te klappen' voor een groter beeld. Dit kunt u doen door op het pictogram in de rechter bovenhoek van de kaart te klikken.

Deze grafiek is interactief, wat betekent dat het mogelijk is om op een van de balken te klikken en direct alle bijbehorende bestanden te zien. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het datumbereik.

## 29.4 Data Inventaris Pagina

De data inventaris pagina toont u een overzicht van records die binnen een bedrijfsregel zijn gevonden. Deze bedrijfsregels worden door case managers toegevoegd in de privacy instellingen van de casus.

Laten we zeggen dat bijvoorbeeld de klantenservice van uw bedrijf de gevoelige informatie van hun klant niet mogen bewaren na een x aantal tijd. Dit kan een regel zijn die is toegevoegd door uw case manager. Het aantal records (data) dat binnen die categorie valt, wordt hier weergegeven. Als u op het oog icoontje klikt, komt u op de INDICA-zoekpagina met deze records als zoekresultaten.



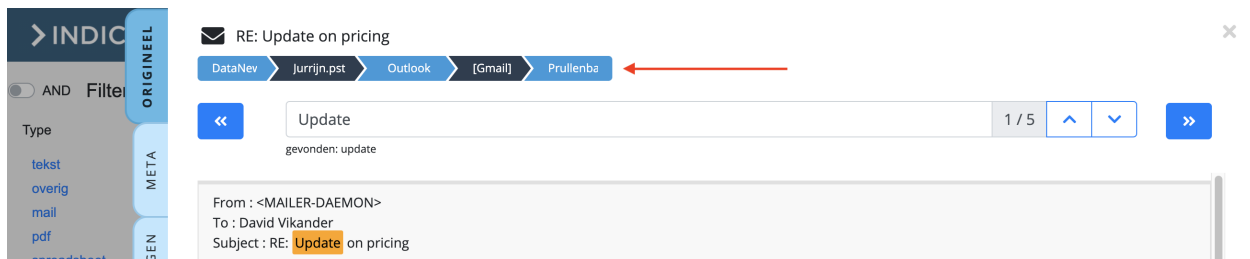
`media/img/user/privacy/dataInventoryPage/userPrivacyDataInventoryPage.png`



Het doel van de previewer is het bekijken van documenten en indien nodig acties ondernemen op documenten. Hier kunt u veel van de functionaliteiten die INDICA biedt vinden.

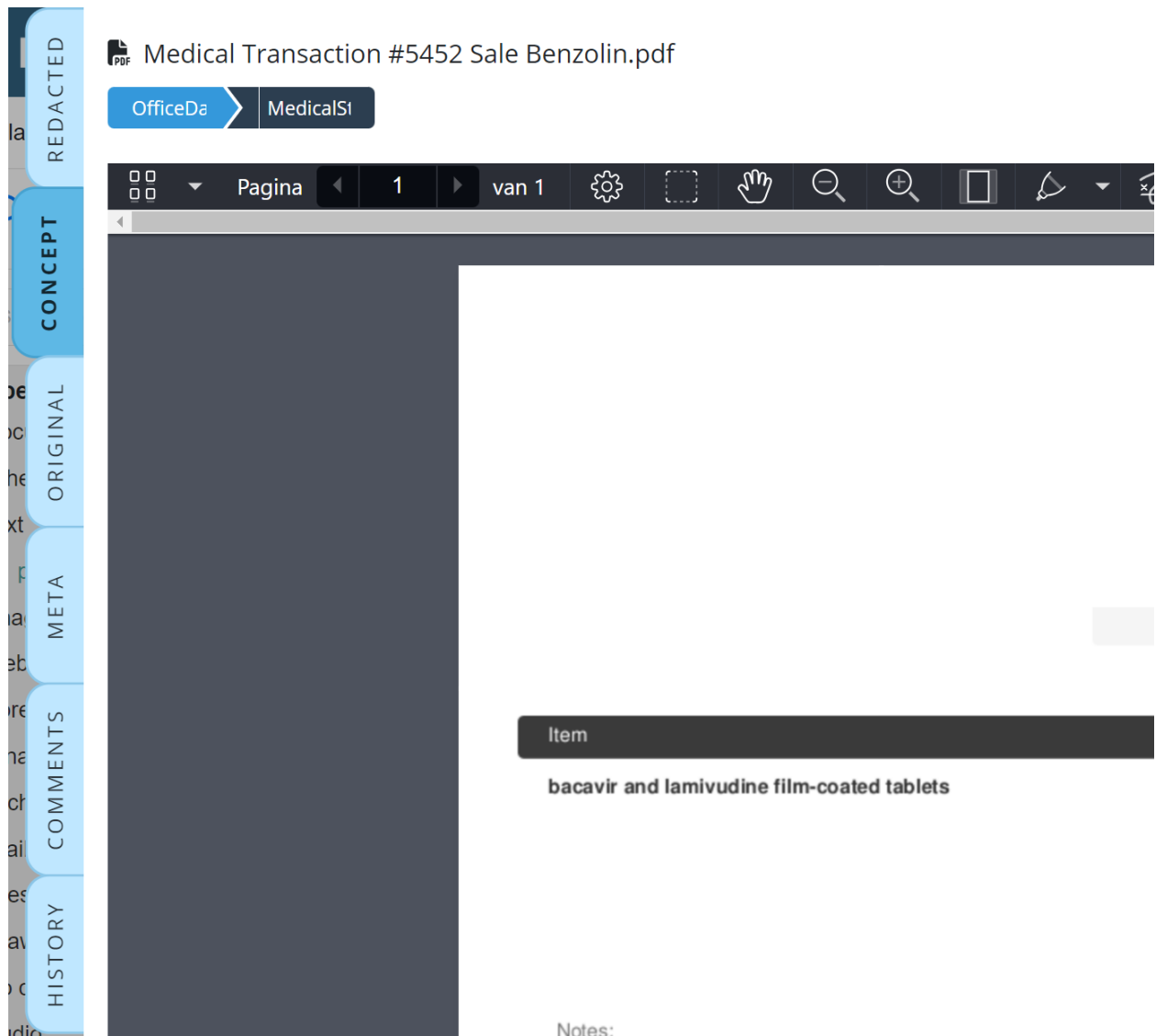
### 30.1 Bestandspad

Het bestandspad toont de locatie van het document op de bron. Het is mogelijk om een van de onderdelen van het pad aan te klikken en naar de aangeklikte folder te springen.



### 30.2 Previewer Tabs

Afhankelijk van het documenttype en uw instellingen heeft de previewer meerdere manieren om verschillende inhoud weer te geven. Om tussen deze weergaven te schakelen, moet u op een van de knoppen (tabbladen) in de previewer-zijbalk klikken.

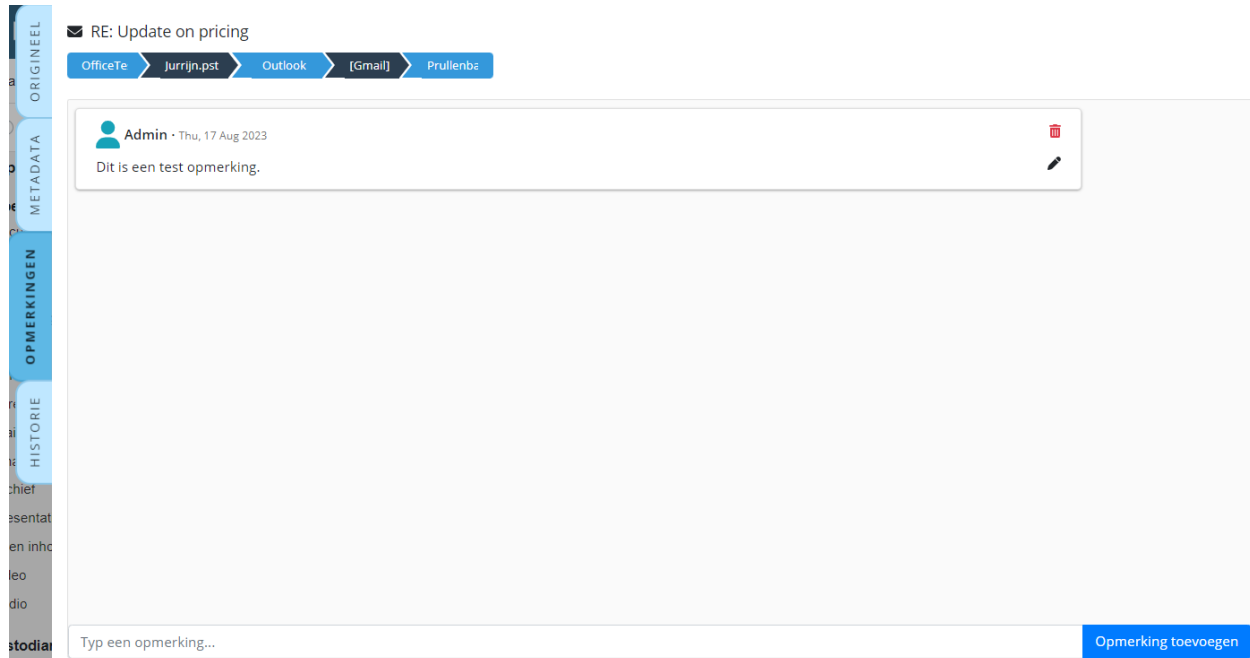


1. “Redacted and Concept”: Deze tabbladen zijn alleen beschikbaar als de redactie-instellingen zijn ingeschakeld.
2. “Origineel”: Voorbeeld van het originele document.
3. “Metadata”: Voorbeeld van de metadata van document.
4. “Opmerkingen”: Op dit tabblad kunnen gebruikers opmerkingen lezen en beheren.
5. “Historie”: Op dit tabblad wordt de documenthistorie weergegeven.



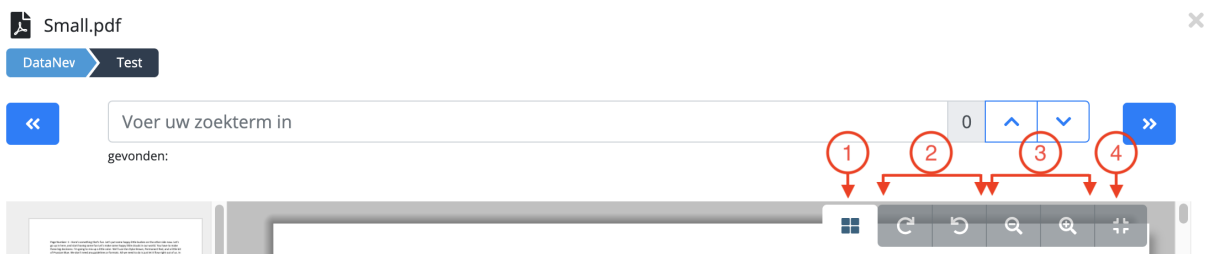
## 30.3 Opmerkingen (Tabblad)

Gebruikers kunnen opmerkingen behorende bij documenten lezen, toevoegen, bewerken en/of verwijderen, afhankelijk van hun machtigingen. Om een opmerking toe te voegen: open een document, klik op het tabblad Opmerkingen en voeg de opmerking toe. Gebruikers kunnen filteren op opmerkingen. U vindt een filter “Opmerkingen door gebruiker” in de zijbalk op de zoekpagina.



## 30.4 PDF Weergave

Zodra er een PDF document wordt geopend, worden er een aantal extra elementen getoond waarmee de weergave van de PDF kan worden aangepast.

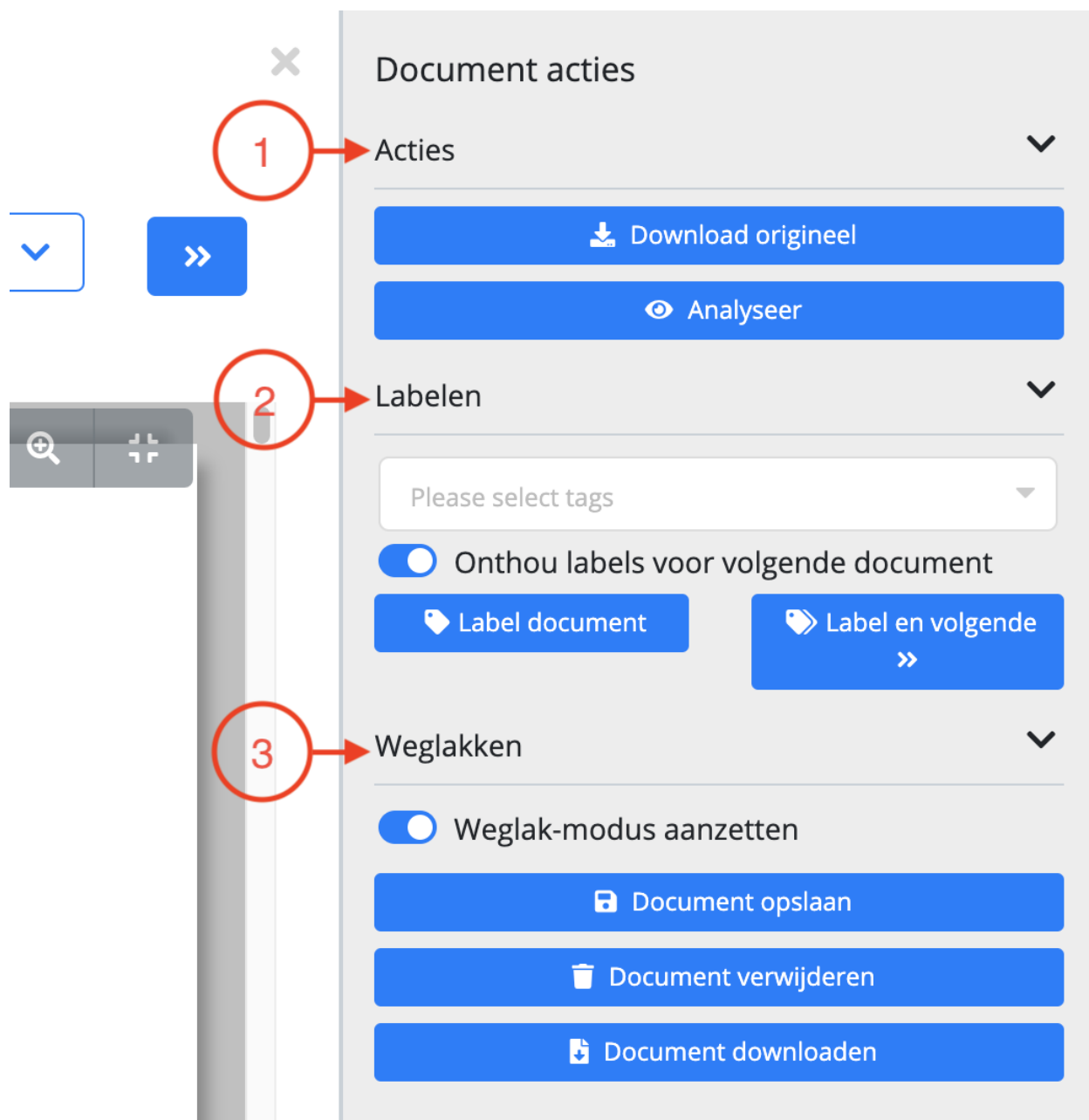


1. Toon/verberg de miniatuur weergaven aan de linkerkant;
2. Roteer de actieve pagina van het document links- en/of rechtsom;
3. In- en uitzoomen;
4. Reset het zoomniveau op de originele waarde.

**Notitie:** Indien mogelijk worden Word-documenten omgezet naar een PDF alvorens deze wordt getoond aan de gebruiker. Dit zorgt voor een nettere weergave.

## 30.5 Document Acties

Er kunnen verschillende acties worden genomen op een geopend document. Elke optie wordt hieronder in detail beschreven.



1. “Download origineel” - Download het originele bestand vanaf de bron;
2. “Download OCR” - Download het bestand met OCR tekstlaag (indien beschikbaar);
3. “Analyseer” - Een slimme functie die verbanden legt op basis van sleutelwoorden in het document;
4. Labelen - Geeft de mogelijkheid om labels toe te wijzen. Lees meer: [Tagging individual items](#)
5. Weglakken - Geeft de mogelijkheid om delen van een document onleesbaar te maken. Lees meer: [Weglakken](#)

## 30.6 Weglakken

**Notitie:** De geavanceerde PDF viewer is niet in alle INDICA applicaties beschikbaar. De geavanceerde PDF viewer biedt meer mogelijkheden en functionaliteiten. De documentatie voor de normale PDF viewer is [hier](#) te vinden.

### 30.6.1 Weglakken: Geavanceerde PDF Viewer

Weglakken geeft de mogelijkheid om (delen van) een document onleesbaar te maken en het resultaat daarvan te downloaden. In de geavanceerde PDF viewer zijn er meer opties beschikbaar voor het weglakken dan met een normale PDF viewer. Deze opties zijn te vinden binnen de previewer, in de zijbalk aan de rechterkant van het scherm, onder het kopje “Redactie”. Zie de groene rand in de screenshot hieronder:

The screenshot displays the advanced PDF viewer interface. The main document is an invoice from Pharmacorp. The sidebar on the right contains several sections: 'DOCUMENT ACTIES', 'Zoeken en navigatie', 'Acties', 'Labelen', and 'Redactie'. The 'Redactie' section is highlighted with a green border and contains the following text:

**Redactie**

Opties voor inhoud redacteren

Hieronder kunt u kiezen uit meerdere opties om inhoud te redacteren. Indien u meer wilt weten over redacteren, raadpleeg dan de bijbehorende [documentatie](#).

**Zoeken en redacteren**

Selecteer hier onder een methode om mee te zoeken.

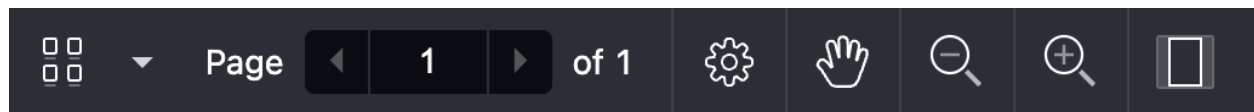
Three icons are shown for searching: a magnifying glass, a magnifying glass with a plus sign, and a magnifying glass with a minus sign.

**Zoek naar:**

Er zijn twee mogelijkheden voor weglakken: handmatig of automatisch.

#### Toolbar

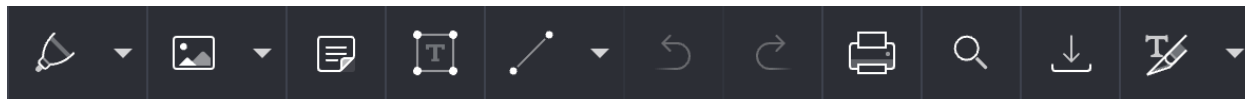
De toolbar voor de geavanceerde PDF viewer heeft veel opties.



Van links naar rechts:

- 1) Hier kunt u de miniatures van het document bekijken. U kunt ook de contouren, annotaties en bladwijzers van het document bekijken.
- 2) Hiermee kunt u door de pagina's van het document navigeren.

- 3) Hiermee kunt u de pagina-indeling van het document aanpassen.
- 4) Hiermee kunt u de panmodus openen.
- 5) Hiermee kunt u in- en uitzoomen op het document.
- 6) Past het document aan op de breedte van de server



Van links naar rechts:

- 1) Teken bovenop het document, inclusief markering.
- 2) Hiermee kunt u afbeeldingen en enkele vooraf ingestelde stempels invoegen.
- 3) Voeg notities toe aan het document.
- 4) Voeg een tekstvak toe aan het document.
- 5) Teken lijnen op het document.
- 6) Terugdraaien en opnieuw uitvoeren van veranderingen.
- 7) Druk het document af.
- 8) Zoek in het document.
- 9) Exporteer het document als PDF.
- 10) Redactie tool. U kunt handmatig gemarkeerde tekst redigeren of een vrije vorm bewerkingsvak ophalen om een gebied te selecteren.

Op kleinere schermen is het mogelijk dat u bovenstaande afbeelding in eerste instantie niet ziet. Het is mogelijk dat u dan het volgende ziet:



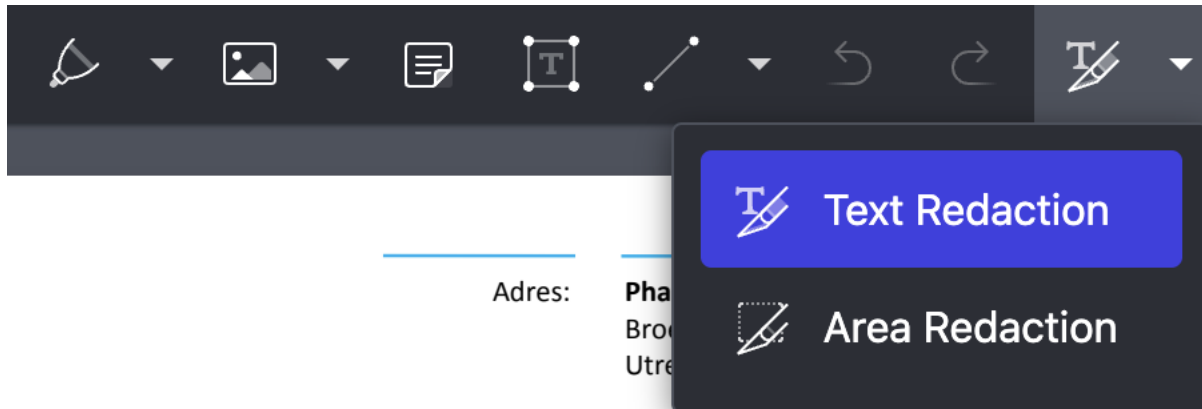
Als u dan klikt op het “pen”-icoontje, zou u meer opties te zien moeten krijgen.

### Handmatig weglakken

Voor handmatig weglakken wordt er gebruik gemaakt van de toolbar in de PDF viewer. Aan de rechterkant van deze toolbar zie je de volgende icoontjes:



Als er geklikt wordt op het “pen”-icoontje (in de afbeelding hierboven heeft deze een lichtere achtergrondkleur), opent er een andere toolbar.



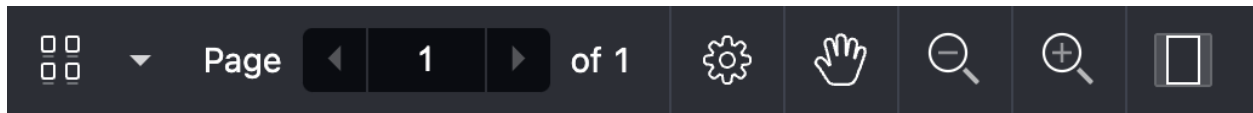
Daarna kan er geklikt worden op het kleine pijltje naar beneden naast het “pen”-icoontje met de T erop. Er toont zich een dropdown met twee opties:

- 1) Text redaction - Hiermee kan tekst geselecteerd worden met de hand. Als deze optie is geselecteerd kan er geklikt en gesleept worden over tekst heen om deze weg te lakken.
- 2) Area redaction - Hiermee kan er met de vrije hand blokken gemarkeerd worden voor het weglakken. Dit is vooral handig voor het weglakken van afbeeldingen of voor documenten welke geen tekst-laag beschikbaar hebben.

### Automatisch weglakken

**Notitie:** Houdt er rekening mee dat de functies voor automatisch weglakken alleen werken als de PDF ook een tekst-laag beschikbaar heeft. Mocht dit niet het geval zijn, gebruik dan de optie om handmatig weg te lakken.

Er zijn een aantal opties waar uit gekozen kan worden om automatisch door het document heen te zoeken:



- 1) Tekst - U kunt termen invoeren om naar te zoeken in het document. Als ze worden gevonden, worden ze gemarkeerd voor het weglakken.
- 2) Vooraf ingestelde patronen - U kunt vooraf ingestelde patronen selecteren en markeren om vervolgens weg te kunnen lakken in het document, bijvoorbeeld IBAN, telefoonnummers en BSN nummers.
- 3) Aangepaste regex - U kunt uw eigen regex patroon invoeren. Als er overeenkomsten worden gevonden, zullen deze gemarkeerd worden voor het weglakken.

Wanneer er geklikt wordt op “Markeren voor redactie” knop, worden de woorden voor het weglakken gemarkeerd en krijgen deze een rode rand, zoals hieronder weergegeven.

**invoice**

**invoice** date: : 30-06-2002


Our reference: 509833


**invoice** number: 232588

Vanaf hier zijn er een aantal opties:

- 1) Als de “Voorbeeld redactie” uit staat en de rode rand zich bevindt om de gemarkeerde woorden heen, heeft u de optie om het bestand als concept op te slaan. Dit betekent dat het bestand de rode markeringen behoudt en u hier later verder mee door kan gaan.


Voorbeeld en toepassen


Voorbeeld redactie  
Uit 

Automatisch opslaan ingeschakeld  
Opgeslagen 

- 2) Als de “Voorbeeld redactie” aan staat en de rode randen veranderen in zwarte vlakken, heeft u de optie om redacties toe te passen. Hiermee maakt u het weglakken definitief. U krijgt hiervoor een melding of u zeker weet dat u dit wilt toepassen. Na het toepassen van redacties wordt de pagina automatisch verversd. De wijzigingen worden opgeslagen op het oorspronkelijke tabblad en er wordt een concepttabblad aan de previewer toegevoegd. Op dit nieuwe tabblad kunt u redacties toevoegen of wijzigen.

Voorbeeld en toepassen

Voorbeeld redactie  
Aan 

Automatisch opslaan ingeschakeld  
Opgeslagen 

Een weggelakt document kan er zo uit komen te zien:

London

Utrecht

IBAN:

Tel:

E-mail: [info@pharmacorp.com](mailto:info@pharmacorp.com)

Website: <http://www.pharmacorp.com>

number: 232588

DESCRIPTION	SKU	PRICE PER SKU	TOTAL
CAS Number: <div></div> - <div></div> - <div></div> To be delivered at your <div></div>	<div></div>	€ <div></div> , <div></div>	€ <div></div> . <div></div> , <div></div>

235

## Verwijderen van weggelakte document

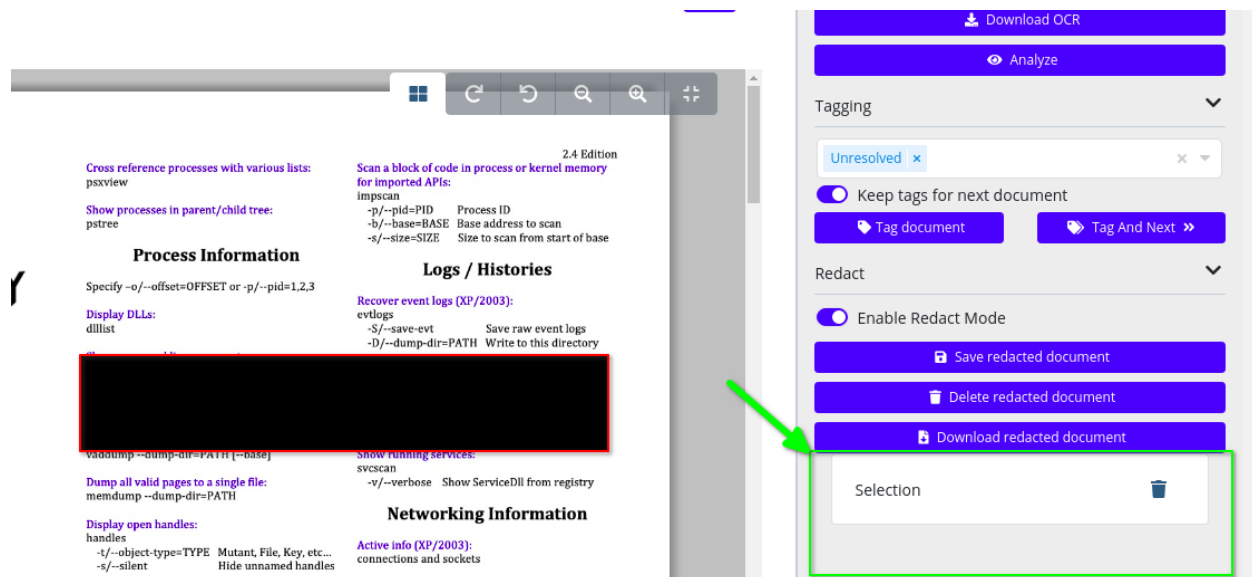
U kunt het weggelakte document ook verwijderen (mits u deze rechten heeft binnen het systeem). Dit zorgt ervoor dat het weggelakte document **definitief** verwijderd wordt en niet meer terug te halen is. Het originele document wordt in de plaats daarvan teruggezet.

**Automatisch opslaan concepten** Casemanagers kunnen deze functie inschakelen. Wanneer automatisch opslaan is ingeschakeld, worden de wijzigingen in concepten automatisch opgeslagen. Er verschijnt een bevestigingsbericht onder 'Automatisch opslaan ingeschakeld'. Als automatisch opslaan is uitgeschakeld, moet u handmatig opslaan. Na handmatig opslaan verschijnt bovenaan de pagina een bevestigingsbericht.

**Notitie:** De autosave-functie slaat alleen concepten op. Het permanent toepassen van redacties op het document moet nog steeds handmatig worden gedaan door op "Redacties toepassen" te klikken.

### 30.6.2 Weglakken: Normale PDF Viewer

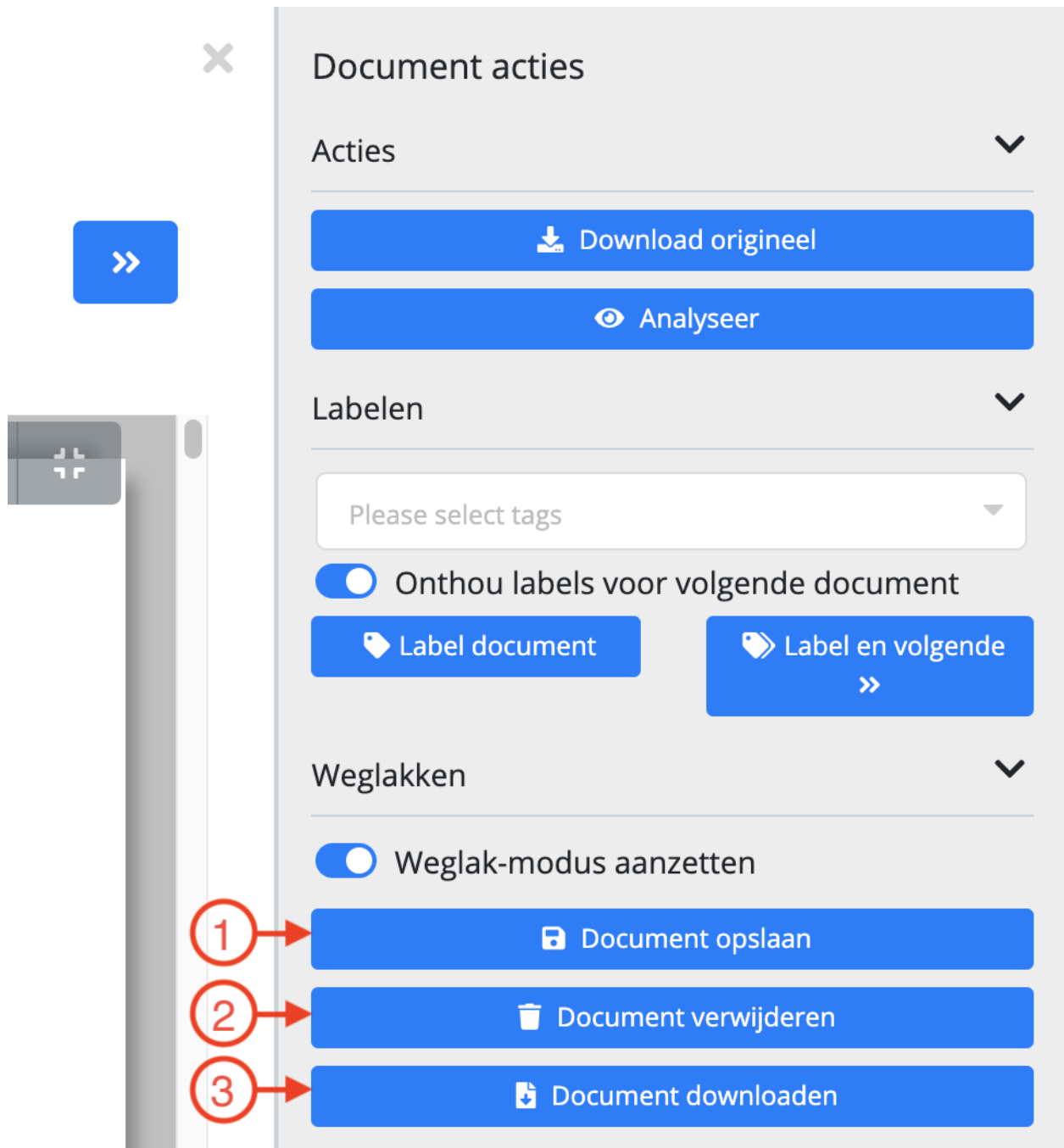
Weglakken geeft de mogelijkheid om (delen van) een document onleesbaar te maken en het resultaat daarvan te downloaden.



Het proces van weglakken is simpel:

1. Begin bij het aanzetten van de optie met de schakelaar 'Schakel weglakken in';
2. Klik en sleep een rechthoek over het deel van het document wat onleesbaar moet worden;
3. Er verschijnt een zwart rechthoek over het geselecteerde deel. Dit rechthoek kan worden verwijderd indien nodig door op het prullenbak-icoontje te klikken;





Zodra het weglakken klaar is, kunt u een aantal acties ondernemen:

- 1) U kunt het document opslaan. De volgende keer dat iemand het document opent, zien ze de weggelakte versie.

---

**Notitie:** Het originele bestand zonder weglakken is nog steeds beschikbaar om te bekijken.

---

- 1) U kunt de weggelakte versie van het document verwijderen.
- 2) U kunt de weggelakte versie van het document downloaden.

## 30.7 Datum Veranderen

Deze optie stelt u in staat om de creatiedatum van een document handmatig te veranderen. Dit is bijvoorbeeld van toepassing wanneer een document is gedigitaliseerd en de originele creatiedatum is verloren.

### Document acties

Acties

Download origineel

Analyseer

Labelen

Please select tags

☒ Onthou labels voor volgende document

Label document

Label en volgende >>

Weglakken

☐ Weglak-modus aanzetten

Datum veranderen

yyyy-mm-dd

Verander Datum

## 30.8 Zoeken in bestanden

Ook is het mogelijk om te zoeken in bestanden. Dit kan worden gedaan door een zoekterm in te vullen in het balkje boven het document. Eventuele resultaten worden met geel in het document gemarkeerd. Met de pijlen is het mogelijk om door de resultaten te bladeren. Het actieve resultaat wordt met oranje gemarkeerd.

Zie de afbeelding hieronder voor een voorbeeld:

The screenshot displays the INDICA interface for searching within documents. On the left, a sidebar shows various filters like 'Type' (tekst, overig, mail, pdf, spreadsheet, afbeelding, document, web), 'Path', 'Labels', 'Van', 'Aan', 'Info', 'Collectie', 'Privacy', and 'Duplicaten'. The main area shows an email document titled 'RE: Update on pricing'. A search bar at the top of the document content contains the term 'Update', with navigation arrows and a '1 / 5' indicator. The search results are highlighted in yellow, and the active result is highlighted in orange. The right-hand panel, titled 'Document acties', contains sections for 'Acties' (Download origineel, Analyseer), 'Labelen' (Onthou labels voor volgende document, Label document, Label en volgende), 'Bovenliggende bestand' (Jurrijn.pst), and 'Datum veranderen'.



### Table of Contents

- *Querying*
  - *Queries schrijven*
    - \* *Termen en zinnen*
    - \* *Boolean Operatoren*
    - \* *Groeperen*
    - \* *Queries met bereik*
    - \* *Wildcards*
    - \* *Fuzzy Queries*
    - \* *Queries met woordafstand*
    - \* *Boosten van zoekwoorden*
  - *Geavanceerde query builder*
  - *Escapen van speciale karakters*

Met INDICA is het mogelijk om gemakkelijk krachtige queries te maken. Queries kunnen gemaakt worden op verschillende manieren:

- Queries schrijven met de hand
- Queries schrijven met behulp van de advanced query builder

## 31.1 Queries schrijven

Door het schrijven van (geavanceerde) queries wordt het mogelijk gemaakt om een flexibele en geavanceerde manier te hebben om door grote hoeveelheden documenten te zoeken.

De zoekbalk biedt meerdere manieren om queries uit te voeren. Het is mogelijk om zoektermen in te typen en de manier waarop de query-interpreter omgaat met de query te manipuleren.

INDICA staat de volgende manipulaties van queries toe:

### 31.1.1 Termen en zinnen

Een query is opgedeeld in termen en operatoren. Er zijn twee soorten termen: enkele termen en zinnen.

Een enkele term is een enkel woord, zoals `test` of `hallo`.

Een zin is een groep woorden tussen dubbele aanhalingstekens, zoals `"hallo test"`.

### 31.1.2 Boolean Operatoren

Met Boolean operatoren kunnen termen worden gecombineerd door middel van logische operatoren. INDICA ondersteunt de volgende operators:

- **AND**

De operator AND komt overeen met documenten waarin beide termen ergens in de tekst van een enkel document voorkomen. Het symbool `'&&'` kan worden gebruikt in plaats van het woord `'AND'`.

Om te zoeken naar documenten die `"jakarta apache"` en `"Indica zoeken"` bevatten, gebruikt u de zoekopdracht `"jakarta apache" AND "INDICA zoeken"`

- **“+”**

De `+` operator vereist dat de term na het `+` symbool ergens in een veld van een enkel document voorkomt.

Om te zoeken naar documenten die `"jakarta"` moeten bevatten en die `"INDICA"` kunnen bevatten, gebruikt u de zoekopdracht `+ jakarta INDICA`

- **OR**

De operator OR is de standaardcombinatieoperator.

Dit betekent dat als er geen booleaanse operator tussen twee termen staat, de operator OR wordt gebruikt.

De operator `'OR'` koppelt twee termen aan elkaar en zoekt een overeenkomend document als een van de termen in een document voorkomt.

Het symbool `||` kan worden gebruikt in plaats van het woord OR.

Om documenten te zoeken die `"jakarta apache"` of gewoon `"jakarta"` bevatten, gebruikt u de zoekterm `"jakarta apache" jakarta` of `"jakarta apache" OR jakarta`.

- **NOT**

De operator NOT sluit documenten uit die de term na NOT bevatten.

Het symbool `!` kan worden gebruikt in plaats van het woord NOT.

Om te zoeken naar documenten die `"jakarta apache"` maar niet `"INDICA zoeken"` bevatten, gebruikt u de zoekopdracht `"jakarta apache" NOT "INDICA zoeken"`

---

**Notitie:** De NOT-operator kan niet met slechts één term worden gebruikt. De volgende zoekopdracht levert bijvoorbeeld geen resultaten op: `NOT "jakarta apache"`

---

- **“-”**

De operator - sluit documenten uit die de term na het - - symbool bevatten.

Om te zoeken naar documenten die “jakarta apache” maar niet “INDICA zoeken” bevatten, gebruikt u de zoekopdracht "jakarta apache" - "INDICA zoeken"

---

**Belangrijk:** Boolean operatoren **moeten** HOOFDLETTERS zijn.

---

### 31.1.3 Groeperen

INDICA ondersteunt het gebruik van haakjes om clauses te groeperen om subqueries te vormen. Dit kan erg handig zijn als u boolean logica voor een query wilt beheren. Om naar “jakarta” of “apache” en “website” te zoeken, gebruikt u bijvoorbeeld de query (jakarta OR apache) AND website. Dit elimineert elke verwarring en zorgt ervoor dat u zeker weet dat “website” moet bestaan en dat de term “jakarta” of “apache” mag bestaan.

### 31.1.4 Queries met bereik

Queries met een bereik maken het mogelijk om documenten te zoeken waarmee een veld binnen een bepaald bereik valt. Het bereik van een query kan inclusief of exclusief zijn. In spreektaal heeft men het dan over ‘tot’ en ‘tot en met’. Het sorteren van resultaten wordt lexicografisch gedaan.

Bijvoorbeeld: date:[2002-01-01 TO 2003-01-01]

Deze query vraagt om documenten waarvan de datum tussen 2002-01-01 en 2003-01-01 ligt, inclusief de datums in de query.

Om een query met bereik op te stellen waarbij de ingevulde waarden worden uitgesloten uit de resultaatset, gebruikt u { en } in plaats van [ en ]. De speciale karakters voor het aangeven van een inclusief of exclusief bereik kunnen ook worden gemixt:

Bijvoorbeeld: date:{2002-01-01 TO 2003-01-01}

### 31.1.5 Wildcards

Een ‘wildcard’ geeft de mogelijkheid om één of meer posities in een query te vullen met een willekeurig karakter.

INDICA ondersteunt twee verschillende ‘wildcard’ karakters:

- “?”

Een vraagteken staat toe dat deze positie wordt gevuld door een enkel willekeurig karakter.

Bijvoorbeeld: ?est

INDICA zal resultaten geven voor woorden zoals “rest”, “test”, “nest”

- “\*”

Een asterisk achter (een deel van) een woord, vereist dat deel van het woord in de resultaatset. Na dat deel van het woord, wordt het woord ‘uitgebreid’.

Bijvoorbeeld: test\*

INDICA zal resultaten geven voor woorden zoals “testing”, “testresult”, “testcase”

### 31.1.6 Fuzzy Queries

Een ‘tilde’ (~) met een waarde achter een zoekterm geeft aan dat een zoekterm wellicht op een andere manier gespeld kan zijn. Dit zorgt ervoor dat woorden die lijken op het ingetikte zoekwoord ook worden gevonden.

De waarde achter de tilde is een waarde tussen 0 en 1. De waarde ‘0.5’ kan niet worden gebruikt. Een waarde dicht bij ‘1’ zal woorden vinden die zeer sterk lijken op het ingevulde zoekwoord.

### 31.1.7 Queries met woordafstand

Queries met een woordafstand gebruiken ook een ‘tilde’ ~. Het kan worden gebruikt in dit format:

```
"testing Europe"~10
```

Dit zoekt naar de woorden “testing” en “Europe” met maximaal 10 woorden tussen deze twee termen. Dit resulteert in resultaten zoals:

Testing some pieces advanced software is done routinely in Europe

en

The developer is doing some testing in Europe

### 31.1.8 Boosten van zoekwoorden

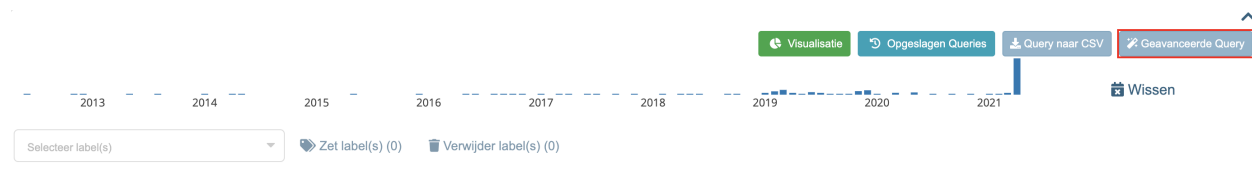
INDICA biedt ondersteuning voor het aanpassen van de relevantie in een zoekopdracht, gebaseerd op de gevonden termen. Om gevonden resultaten hoger in de lijst te krijgen, is het mogelijk om een dakje `^` met een ‘boost factor’ mee te geven achter de zoekvraag. Hoe hoger het meegegeven getal, hoe hoger resultaten met deze term in de lijst komen.

Bijvoorbeeld: wanneer u zoekt naar `jakarta apache` en de term “jakarta” is relevanter, dan is het mogelijk om deze term te ‘boosten’ met een ^ symbool samen met de ‘boost factor’. Een mogelijke query zou dan zijn: `jakarta^4 apache`. Documenten waar de term `jakarta` in zitten, worden hoger op de lijst met resultaten gezet.

Het is ook mogelijk om zinnen te boosten in het format: `"jakarta apache"^4 "Indica search"`. Standaard is de ‘boost factor’ 1. De ‘boost factor’ moet altijd een positief getal zijn, maar kan wel minder zijn dan 1, bijvoorbeeld ‘0.2’.

## 31.2 Geavanceerde query builder

De Geavanceerde query builder is een visuele tool om makkelijk krachtige queries te kunnen maken. De tool kan worden gebruikt door op het knopje “Geavanceerde Query” te klikken naast het knopje “Query naar CSV”.



Een paneel klap dan open:



In dit paneel kunnen een aantal opties worden ingevuld:

- **Match Type**

De “Match Type” geeft aan dat “Alle” of “Willekeurige” conditie(s) van de query moet(en) worden voldaan.

- **Conditie toevoegen**

Het is mogelijk om voor de volgende eigenschappen een conditie toe te voegen:

- Type
- Path
- Tags
- Info
- Collection
- Workflow
- Privacy
- Dupes
- Size
- Document ID
- Content
- File name
- Date (yyyymmdd)

Selecteer een eigenschap in het linker veld. Klik daarna op ‘Conditie toevoegen’.

De regel wordt toegevoegd onder de laatst toegevoegde conditie. Hier kunt u ook per conditie aangeven of het een ‘AND’ of een ‘OR’ conditie is. Een conditie kan worden verwijderd door op de ‘X’ naast de conditie te klikken.

- **Groep toevoegen**

De *Groep toevoegen* knop is beschikbaar bovenaan de Geavanceerde query bouwer, naast de *Regel toevoegen* knop. Dit voegt een nieuwe groep toe onder de al bestaande groepen. Groepen kunnen elk weer nieuwe condities bevatten.

- **Bouwen**

De *Bouwen* knop verplaatst het voorbeeld van de query naar de daadwerkelijke zoekbalk. De query kan altijd worden bekeken naast de knoppen onderaan de Geavanceerde query bouwer. Om een query te kunnen opslaan, moet deze eerst worden gebouwd en toegepast als een zoekopdracht.

- **Zoeken**

Pas de gebouwde query toe als een zoekopdracht op de dataset.

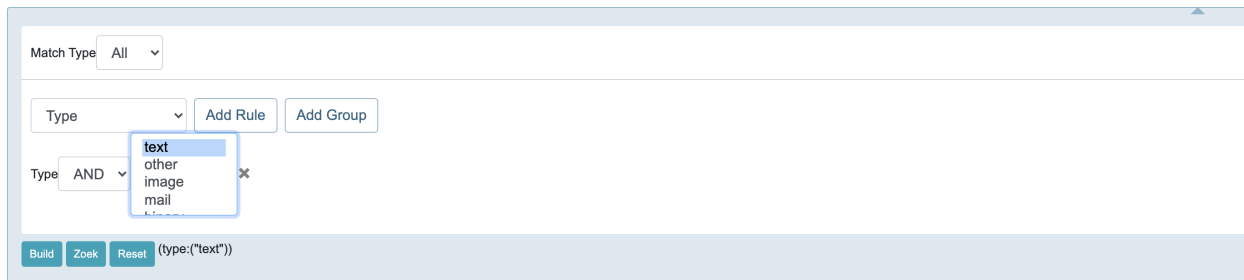
---

**Notitie:** De query moet worden gebouwd voordat deze kan worden toegepast en/of opgeslagen als een Opgeslagen Query.

---

- **Leegmaken**

Maakt de Geavanceerde query bouwer leeg om weer vers te beginnen.



Mochten er meerdere opties mogelijk zijn voor een van de geselecteerde condities, dan wordt er een lijst getoond met mogelijkheden. Gebruik in dit geval CTRL+klik om meerdere opties in de lijst te selecteren. Ook hier kan de keuze worden gemaakt of alle geselecteerde opties moeten worden voldaan, of dat één van de geselecteerde optie moet worden voldaan.

### 31.3 Escapen van speciale karakters

In sommige gevallen gebruikt een zoekterm één of meer van de gereserveerde speciale karakters. Als dat het geval is, dan moeten deze karakters worden ‘ge-escaped’. Dan worden ze door de zoekmachine gezien als normale karakters.

De volgende karakters zijn gereserveerde speciale karakters:

+ - && | ! ( ) { } [ ] ^ " ~ \* ? : \

Om deze karakters te ‘escapen’, moet er een backslash (“\”) voor het speciale karakter worden gezet.

### Query naar CSV

INDICA heeft een zeer krachtige functie om zoekresultaten te exporteren naar CSV.

Dit kan op twee manieren worden gedaan:

- Exporteren naar CSV vanaf de ‘Zoek’ pagina gebaseerd op de huidige query;
- Exporteren naar CSV and XLS(X) in het Management portaal.

### 32.1 Exporteren naar CSV vanaf de ‘Zoek’ pagina

In de interface staat een knop met de naam “Query naar CSV”



Zodra deze wordt aangeklikt, opent het volgende paneel:

**Velden:**

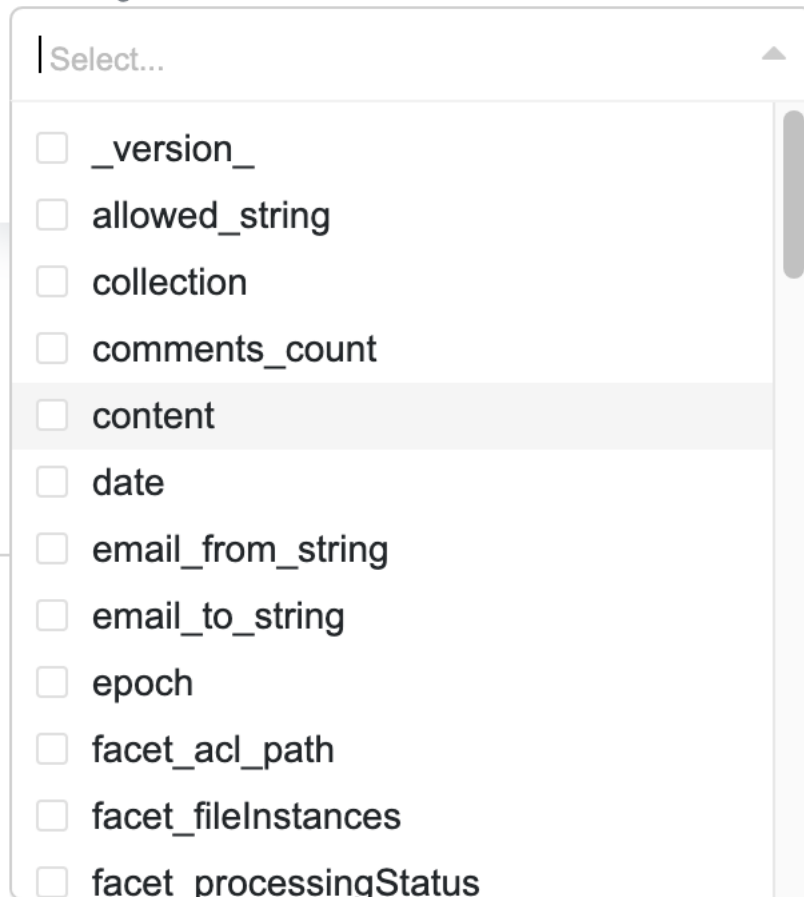
Laat leeg voor standaard velden

 **Download CSV** 3206 documenten

Hier kunt u selecteren welke velden u wenst te exporteren.

## Velden:

Laat leeg voor standaard velden



The screenshot shows a web interface for selecting fields. At the top is a search bar with the placeholder text "Select...". Below it is a list of fields, each with a checkbox and a label. The fields are:   
- ☐ `_version_`  
- ☐ `allowed_string`  
- ☐ `collection`  
- ☐ `comments_count`  
- ☐ `content` (this row is highlighted with a light grey background)  
- ☐ `date`  
- ☐ `email_from_string`  
- ☐ `email_to_string`  
- ☐ `epoch`  
- ☐ `facet_acl_path`  
- ☐ `facet_fileInstances`  
- ☐ `facet_processingStatus`

Selecteer hier de velden die u wenst te exporteren. Het is ook mogelijk om de eerste paar karakters van een veld in te tikken. Het drop-down menu filtert dan de velden die van toepassing zijn op de ingetikte karakters. Wanneer de gewenste velden zijn geselecteerd, kan met de “Download CSV” het proces worden gestart.

INDICA gaat nu aan de slag om alle velden van de gewenste documenten te verzamelen. Zodra dit klaar is, wordt de download automatisch gestart.

**Pas op:**

- Het maken van grote exports (>50.000 bestanden) kan (heel) lang duren en in sommige gevallen niet lukken.
- Grotere exports kunnen worden gemaakt en gedownload vanaf het Management portaal.
- Voor systeembeheerders is het ook mogelijk om exports te maken vanaf de opdrachtprompt.

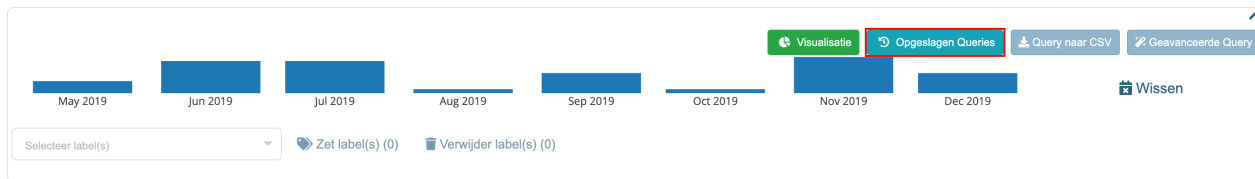
## 32.2 Exporteren naar CSV en XLS(X)

Dit kan worden gedaan door Case Managers. Zie *Manager Process Settings* voor meer informatie.



## Opgeslagen queries

Bewaar queries om de gegevens erin op een later tijdstip te bekijken, of om de gegevens opnieuw op dezelfde manier te filteren. Om een query op te slaan, kan er op de knop “Opgeslagen Queries” geklikt worden wanneer er een query actief is.



Nadat er op de knop voor opgeslagen queries is geklikt, wordt een modal geopend met twee menu-opties.

- Bewaar huidige query Sla de huidige query op. Voeg een naam toe om de query later te identificeren. Er is ook een mogelijkheid om een beschrijving toe te voegen. Het toevoegen van een beschrijving is niet verplicht.

Opgeslagen Queries

Huidige Query Opslaan

Opgeslagen Queries Openen

Naam \*

Beschrijving

Annuleren


Opslaan

- Open opgeslagen queries Hier kunnen de reeds opgeslagen queries geopend worden. Het geeft een overzicht van de naam en beschrijving van de query. Als de muisaanwijzer op de opgeslagen query plaatst, worden ook de termen en filters van de zoekopdracht weergegeven. Door op het item te klikken, komt u in het zoekoverzicht met de actieve zoekopdracht.


Opgeslagen Queries

Huidige Query Opslaan

Opgeslagen Queries Openen

 Emails Janneke

2021-05-11 14:17:15

 Attachments David

2021-05-11 14:17:26



---

### Selecteren en deselecteren

---

#### Inhoudsopgave

- *Selecteren en deselecteren*
  - *Selecteer alle documenten op deze pagina*
  - *Selecteer alle query resultaten*
  - *Alles deselecteren*

Naast het handmatig selecteren van documenten door op het selectievakje naast een document te klikken, is het ook mogelijk om meerdere documenten tegelijk te selecteren en te deselecteren. Net boven de zoekresultaten is er een knop met de optie 'Zet een selectie'.

Voer uw zoekterm in Zoek

Visualisatie Opgeslagen Queries Query naar CSV Geavanceerde Query

2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 Wissen

Selecteer label(s) Zet label(s) (0) Verwijder label(s) (0)

label
lijst
Relevantie Datum Naam Grootte **Zet een selectie**

Pagina 1 van 347 voor 3464 gevonden documenten (excl. 1014 duplicaten)

**de Goede, Theun**  
 dinsdag, 11 mei 2021 (15 uur geleden) | 106 B | id: 100000974  
[DataNew](#) > [Janneke.pst](#) > [Outlook Data File](#) > [Contacts](#)  
 contact: de Goede, Theunemail: teundegoede@outlook.comSize:10  
[Download](#) | [Soortgelijke documenten](#) | Privacy score: 100 | Privacy access: 0 | Privac  
 Labels: [Unresolved](#) X

**Kemper, Koen**  
 dinsdag, 11 mei 2021 (15 uur geleden) | 98 B | id: 1000009741 |  
[DataNew](#) > [Janneke.pst](#) > [Outlook Data File](#) > [Contacts](#)  
 contact: Kemper, Koenemail: k.kemper@bogusity.comSize:98Date:2021-05-11Time:05:33:57.7942021830MD5 checksum:75f1061c9f0854f38a496da64ea35d90  
[Download](#) | [Soortgelijke documenten](#) | Privacy score: 100 | Privacy access: 0 | Privacy tokens: EMAIL  
 Labels: [Unresolved](#) X

**Ridderinkhof, Jan-Bart**  
 dinsdag, 11 mei 2021 (15 uur geleden) | 115 B | id: 1000009740 |  
[DataNew](#) > [Janneke.pst](#) > [Outlook Data File](#) > [Contacts](#)  
 contact: Ridderinkhof, Jan-Bartemail: jb@ridderinkhof.frSize:115Date:2021-05-11Time:05:33:57.7942021830MD5 checksum:2a2d2616fc5fb536d368483994ead90e  
[Download](#) | [Soortgelijke documenten](#) | Privacy score: 100 | Privacy access: 0 | Privacy tokens: EMAIL  
 Labels: [Unresolved](#) X

**Dikboom, Jurrijn**  
 dinsdag, 11 mei 2021 (15 uur geleden) | 110 B | id: 1000009739 |  
[DataNew](#) > [Janneke.pst](#) > [Outlook Data File](#) > [Contacts](#)  
 contact: Dikboom, Jurrijnemail: j.dikboom@small.comSize:110Date:2021-05-11Time:05:33:57.7942021830MD5 checksum:2f44aa184707304e55b600084c20d40  
 Labels: [Unresolved](#) X

Powered by INDICA © 2021 • all rights reserved • [www.indica.nl](#)

Dit is vooral handig wanneer u de workflow gebruikt om meerdere documenten tegelijk te verplaatsen of om meerdere documenten tegelijk te labelen. Zodra u op ‘Zet een selectie’ klikt, zijn er drie opties:

- Selecteer alle documenten op deze pagina
- Selecteer alle query resultaten
- Alles deselecteren

## 34.1 Selecteer alle documenten op deze pagina

Deze optie selecteert alle documenten die op dat moment op de pagina worden getoond. De icoontjes van de geselecteerde documenten worden groen en de checkboxes worden aangevinkt. Zie onderstaand voorbeeld.

Voer uw zoekterm in Zoek

Visualisatie Opgeslagen Queries Query naar CSV Geavanceerde Query

2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 Wissen

Selecteer label(s) Zet label(s) (10) Verwijder label(s) (10)

tab lijst Relevantie Datum Naam Grootte Zet een selectie Geselecteerde documenten Pagina 1 van 347 voor 3464 gevonden documenten (excl. 1014 duplicaten)

**de Goede, Theun**  
 dinsdag, 11 mei 2021 (15 uur geleden) | 106 B | id: 100000974  
[DataNew](#) > [Janneke.pst](#) > [Outlook Data File](#) > [Contacts](#)  
 contact: de Goede, Theunemail: teundegoede@outlook.comSize:10  
[Download](#) | [Soortgelijke documenten](#) | Privacy score: 100 | Privacy access: 0 | Privacy tokens: EMAIL  
 Labels: Unresolved X

Selecteer alle documenten op deze pagina  
 Selecteer alle query resultaten  
 Alles deselecteren

MD5 checksum:c5e31fd2b4a2d513100012ca1e720d18

**Kemper, Koen**  
 dinsdag, 11 mei 2021 (15 uur geleden) | 98 B | id: 1000009741 |  
[DataNew](#) > [Janneke.pst](#) > [Outlook Data File](#) > [Contacts](#)  
 contact: Kemper, Koenemail: k.kemper@bogusity.comSize:98Date:2021-05-11Time:05:33:57.7942021830MD5 checksum:75f1061c9f0854f38a496da64ea35d90  
[Download](#) | [Soortgelijke documenten](#) | Privacy score: 100 | Privacy access: 0 | Privacy tokens: EMAIL  
 Labels: Unresolved X


**Ridderinkhof, Jan-Bart**  
 dinsdag, 11 mei 2021 (15 uur geleden) | 115 B | id: 1000009740 |  
[DataNew](#) > [Janneke.pst](#) > [Outlook Data File](#) > [Contacts](#)  
 contact: Ridderinkhof, Jan-Bartemail: jb@ridderinkhof.frSize:115Date:2021-05-11Time:05:33:57.7942021830MD5 checksum:2a2d2616fc5fb536d368483994ead90e  
[Download](#) | [Soortgelijke documenten](#) | Privacy score: 100 | Privacy access: 0 | Privacy tokens: EMAIL  
 Labels: Unresolved X

**Dikboom, Jurrijn**  
 dinsdag, 11 mei 2021 (15 uur geleden) | 110 B | id: 1000009739 |  
[DataNew](#) > [Janneke.pst](#) > [Outlook Data File](#) > [Contacts](#)  
 contact: Dikboom, Jurrijnemail: j.dikboom@small.comSize:110Date:2021-05-11Time:05:33:57.7942021830MD5 checksum:24aa484707204fe5fb00004c30d40  
[Download](#) | [Soortgelijke documenten](#) | Privacy score: 100 | Privacy access: 0 | Privacy tokens: EMAIL  
 Labels: Unresolved X

Powered by INDICA © 2021 • all rights reserved • [www.indica.nl](#)

**Notitie:** Als u de documenten op een pagina selecteert, selecteert deze alleen op die specifieke pagina. Als u besluit naar de volgende pagina te gaan, *wordt de selectie ongedaan gemaakt*.

Om een snel overzicht te hebben van welke documenten zijn geselecteerd, is er ook een klein overzicht van de geselecteerde documenten. Zie onderstaande afbeelding.

Zet een selectie ▼  Geselecteerde documenten ▼

8 |  
bak  
;lt;janneke-van-vlie  
ne pricing. As you c  
/ tokens: NAME, EMAIL

RE: Update on pricing

RE: Update on pricing

RE: Update on payment

Update on pricing

Update on payment

Undeliverable: Update on pa...

Re: Update on pricing

Thanks for signing up to ge...

Thanks for signing up to ge...

19821 |

## 34.2 Selecteer alle query resultaten

Deze optie selecteert **alle** documenten die het resultaat zijn van de uitgevoerde query. De icoontjes van de geselecteerde documenten worden oranje en de checkboxes worden aangevinkt. Zie onderstaand voorbeeld.

Voer uw zoekterm in Zoek

Visualisatie Opgeslagen Queries Query naar CSV Geavanceerde Query

2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 Wissen

Selecteer label(s) Zet label(s) (4478) Verwijder label(s) (4478)

tabel
lijst
Relevantie Datum Naam Grootte
Zet een selectie Alle resultaten geselecteerd
Pagina 1 van 347 voor 3464 gevonden documenten (excl. 1014 duplicaten)

**de Goede, Theun**  
 dinsdag, 11 mei 2021 (15 uur geleden) | 106 B | id: 100000974  
[DataNew](#) > [Janneke.pst](#) > [Outlook Data File](#) > [Contacts](#)  
 contact: de Goede, Theunemail: teundegoede@outlook.comSize:10  
[Download](#) | [Soortgelijke documenten](#) | Privacy score: 100 | Privacy access: 0 | Privacy tokens: EMAIL  
 Labels: Unresolved

**Kemper, Koen**  
 dinsdag, 11 mei 2021 (15 uur geleden) | 98 B | id: 1000009741 |  
[DataNew](#) > [Janneke.pst](#) > [Outlook Data File](#) > [Contacts](#)  
 contact: Kemper, Koenemail: k.kemper@bogusity.comSize:98Date:2021-05-11Time:05:33:57.7942021830MD5 checksum:75f1061c9f0854f38a496da64ea35d90  
[Download](#) | [Soortgelijke documenten](#) | Privacy score: 100 | Privacy access: 0 | Privacy tokens: EMAIL  
 Labels: Unresolved

**Ridderinkhof, Jan-Bart**  
 dinsdag, 11 mei 2021 (15 uur geleden) | 115 B | id: 1000009740 |  
[DataNew](#) > [Janneke.pst](#) > [Outlook Data File](#) > [Contacts](#)  
 contact: Ridderinkhof, Jan-Bartemail: jb@ridderinkhof.frSize:115Date:2021-05-11Time:05:33:57.7942021830MD5 checksum:2a2d2616fc5fb536d368483994ead90e  
[Download](#) | [Soortgelijke documenten](#) | Privacy score: 100 | Privacy access: 0 | Privacy tokens: EMAIL  
 Labels: Unresolved

**Dikboom, Jurrijn**  
 dinsdag, 11 mei 2021 (15 uur geleden) | 110 B | id: 1000009739 |  
[DataNew](#) > [Janneke.pst](#) > [Outlook Data File](#) > [Contacts](#)  
 contact: Dikboom, Jurrijnemail: dikboom.jurrijn@gmail.comSize:110Date:2021-05-11Time:05:33:57.7942021830MD5 checksum:344aa484707204fe5fb00004c30d40  
[Download](#) | [Soortgelijke documenten](#) | Privacy score: 100 | Privacy access: 0 | Privacy tokens: EMAIL  
 Labels: Unresolved

Powered by INDICA © 2021 • all rights reserved • [www.indica.nl](#)

## 34.3 Alles deselecteren

De optie ‘Alles deselecteren’ zal alle eerder geselecteerde documenten deselecteren. De icoontjes keren terug naar hun normale kleur en de checkboxes worden uitgeschakeld.



---

### Sorteren

---

Binnen het zoekoverzicht zijn er enkele makkelijke sorteermogelijkheden.

- **Relevantie**  
Sorteer de documenten op relevantie. Relevantie wordt bepaald tijdens het indexatieproces. Dit filter staat standaard ingesteld op aflopend.
- **Datum**  
Sorteer de documenten op datum. Oplopend of aflopend.
- **Naam**  
Sorteer de documenten op naam. Oplopend of aflopend.
- **Grootte**  
Sorteer de documenten op grootte. Oplopend of aflopend.

 tabel  lijst **Relevantie ▼** Datum Naam Grootte Zet een selectie ▼





---

### Tabel- en lijstweergave

---





#### Inhoudsopgave

- *Tabel- en lijstweergave*
  - *Lijstweergave*
  - *Tabelweergave*
  - *Tabelweergave (met omgedraaide tabel)*

Sinds versie 11.0.0 van INDICA is het mogelijk om de documentresultaten te wisselen tussen een lijstweergave (zoals je gewend bent) en een tafelaanzicht. Lijstweergave is de standaardweergave bij het openen van INDICA. Als u tussen de twee wilt wisselen, kunt u op de knop voor ‘tabel’ of ‘lijst’ net boven de zoekresultaten klikken.







### 36.1 Lijstweergave

Als u INDICA eerder heeft gebruikt, is de lijstweergave wat u waarschijnlijk gewend bent. Hier ziet u de gegevens per item vermeld, de informatie die per item wordt verstrekt, wordt door casemanagers ingesteld.

tabel	lijst	Relevantie	Datum	Naam	Grootte	Zet een selectie
Pagina 1 van 347 voor 3464 gevonden documenten (excl. 1014 duplicaten)						
	<b>de Goede, Theun</b> dinsdag, 11 mei 2021 (15 uur geleden)   106 B   id: 1000009742   <a href="#">DataNew</a> > <a href="#">Janneke.pst</a> > <a href="#">Outlook Data File</a> > <a href="#">Contacts</a> contact: de Goede, Theunemail: teundegoede@outlook.comSize:106Date:2021-05-11Time:05:33:57.7942021830MD5 checksum:c5e31fd2b4a2d513100012ca1e720d18 <a href="#">Download</a>   <a href="#">Soortgelijke documenten</a>   Privacy score: 100   Privacy access: 0   Privacy tokens: EMAIL Labels: <a href="#">Unresolved</a>					
	<b>Kemper, Koen</b> dinsdag, 11 mei 2021 (15 uur geleden)   98 B   id: 1000009741   <a href="#">DataNew</a> > <a href="#">Janneke.pst</a> > <a href="#">Outlook Data File</a> > <a href="#">Contacts</a> contact: Kemper, Koenemail: k.kemper@bogusity.comSize:98Date:2021-05-11Time:05:33:57.7942021830MD5 checksum:75f1061c9f0854f38a496da64ea35d90 <a href="#">Download</a>   <a href="#">Soortgelijke documenten</a>   Privacy score: 100   Privacy access: 0   Privacy tokens: EMAIL Labels: <a href="#">Unresolved</a>					
	<b>Ridderinkhof, Jan-Bart</b> dinsdag, 11 mei 2021 (15 uur geleden)   115 B   id: 1000009740   <a href="#">DataNew</a> > <a href="#">Janneke.pst</a> > <a href="#">Outlook Data File</a> > <a href="#">Contacts</a> contact: Ridderinkhof, Jan-Bartemail: jb@ridderinkhof.frSize:115Date:2021-05-11Time:05:33:57.7942021830MD5 checksum:2a2d2616fc5fb536d368483994ead90e <a href="#">Download</a>   <a href="#">Soortgelijke documenten</a>   Privacy score: 100   Privacy access: 0   Privacy tokens: EMAIL Labels: <a href="#">Unresolved</a>					
	<b>Dikboom, Juriijn</b> dinsdag, 11 mei 2021 (15 uur geleden)   110 B   id: 1000009739   <a href="#">DataNew</a> > <a href="#">Janneke.pst</a> > <a href="#">Outlook Data File</a> > <a href="#">Contacts</a> contact: Dikboom, Juriijnemail: dikboom.juriijn@gmail.comSize:110Date:2021-05-11Time:05:33:57.7942021830MD5 checksum:3f1aca48179738f5c53b929281c29d42 <a href="#">Download</a>   <a href="#">Soortgelijke documenten</a>   Privacy score: 100   Privacy access: 0   Privacy tokens: EMAIL Labels: <a href="#">Unresolved</a>					

## 36.2 Tabelweergave

De tafelweergave is nieuw in ons platform. De eerste keer dat u op de tabelweergave klikt, het toont alleen de \* grootte \* en de \* titel \* van het document. U kunt echter alle gewenste informatie van het document bekijken. Klik gewoon op de selectiebalk en het opent een lijst met items die u vanuit documenten kunt bekijken. Als u op het oogpictogram klikt, wordt de previewer voor u geopend.

tabel	lijst	Relevantie	Datum	Naam	Grootte	Zet een selectie
Pagina 1 van 35 voor 3464 gevonden documenten (excl. 1014 duplicaten)						
<div>Draai tabel om</div> <div>Size x Attachments x Date x Duplicates x Excerpt x Title x</div>						
Actions	Attachments	Date	Duplicates	Excerpt	Size	Title
<input type="checkbox"/> 		dinsdag, 11 mei 2021	1	contact: de Goede, Theunemail: teundegoede@outlook.comSize:106Date:2021-05-11Time:05:33:57.7942021830MD5 checksum:c5e31fd2b4a2d513100012ca1e720d18	106 B	de Goede, Theun
<input type="checkbox"/> 		dinsdag, 11 mei 2021	1	contact: Kemper, Koenemail: k.kemper@bogusity.comSize:98Date:2021-05-11Time:05:33:57.7942021830MD5 checksum:75f1061c9f0854f38a496da64ea35d90	98 B	Kemper, Koen
<input type="checkbox"/> 		dinsdag, 11 mei 2021	1	contact: Ridderinkhof, Jan-Bartemail: jb@ridderinkhof.frSize:115Date:2021-05-11Time:05:33:57.7942021830MD5 checksum:2a2d2616fc5fb536d368483994ead90e	115 B	Ridderinkhof, Jan-Bart
<input type="checkbox"/> 		dinsdag, 11 mei 2021	1	contact: Dikboom, Juriijnemail: dikboom.juriijn@gmail.comSize:110Date:2021-05-11Time:05:33:57.7942021830MD5 checksum:3f1aca48179738f5c53b929281c29d42	110 B	Dikboom, Juriijn
<input type="checkbox"/> 		dinsdag, 11 mei 2021	1	contact: Binnenmars, Machielemail: binnenmars@binnenmars.netSize:116Date:2021-05-11Time:05:33:57.7942021830MD5 checksum:5c011d893218cb8c0806e1aff3cb8a2a	116 B	Binnenmars, Machiel
<input type="checkbox"/> 		dinsdag, 11 mei 2021	1	contact: (null)email: noreply.invitations@trustnilotmail.comSize:98Date:2021-05-11Time:05:33:57.7942021830MD5 checksum:75f1061c9f0854f38a496da64ea35d90	98 B	(null)

## 36.3 Tabelweergave (met omgedraaide tabel)

Als u veel items heeft geselecteerd in uw tabelweergave, kan het moeilijk zijn om een goed overzicht van het item te hebben. Er is ook een mogelijkheid om de tafel om te draaien indien nodig. Dit geeft een verticaal overzicht per item, in plaats van de normale horizontale weergave. Zie onderstaande afbeelding voor een voorbeeld.

label lijst Relevantie Datum Naam Grootte Zet een selectie

Pagina 1 van 35 voor 3464 gevonden documenten (excl. 1014 duplicaten)

Draai tabel om Size Attachments Date Duplicates Excerpt Title

ACTIONS	<input type="checkbox"/>	
ATTACHMENTS		
DATE	dinsdag, 11 mei 2021	dinsdag, 11 mei 2021
DUPLICATES	1	1
EXCERPT	contact: de Goede, Theunemail: teundegoede@outlook.comSize:106Date:2021-05-11Time:05:33:57.7942021830MD5 checksum:c5e31fd2b4a2d513100012ca1e720d18	contact: Kemper, Koenei
SIZE	106 B	98 B
TITLE	de Goede, Theun	Kemper, Koen

<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 > >>



## Labelen

De label-functie is beschikbaar op zowel de zoekpagina als op elk afzonderlijk item dat de gebruiker *preview*. Er zijn meerdere manieren waarop de gebruiker kan labelen:

### 37.1 Items selecteren om te labelen

- Label individuele items door op het selectievakje (1) te klikken.
- Meerdere items massaal labelen door de dropdown “Zet een selectie” (2) te selecteren.

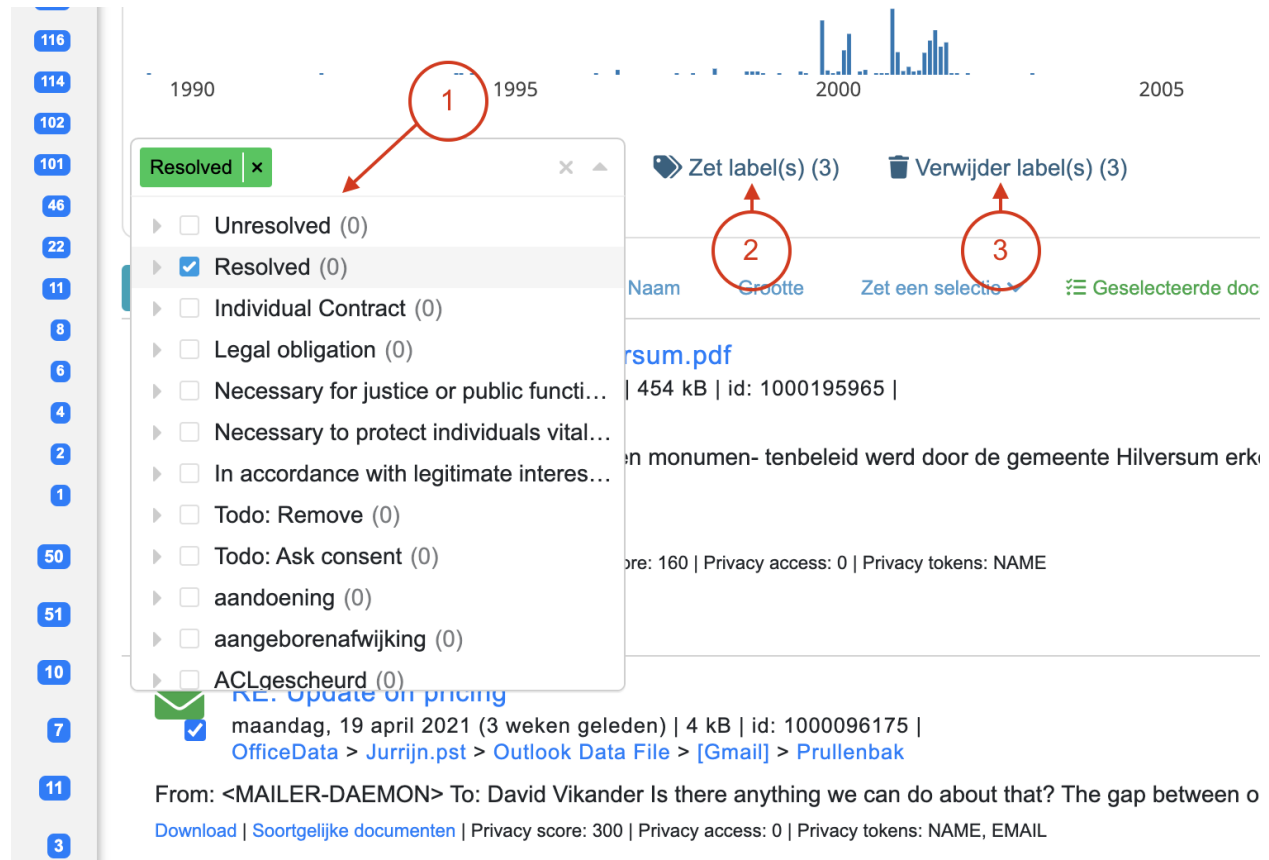
The screenshot shows the INDICA EDISCOVERY search interface. On the left is a sidebar with filters like Type, Path, Labels, Van, Aan, Info, Collectie, Privacy, Toegang, and Duplicaten. The main area displays search results for the term 'Voer uw zoekterm in'. A bar chart at the top shows results from 1990 to 2020. Below the chart, there are buttons for 'Visualisatie', 'Opgeklapte Queries', 'Query naar CSV', and 'Geavanceerde Query'. A dropdown menu 'Selecteer label(s)' is shown with a red circle (1) around it. Below the dropdown, there are buttons for 'Zet label(s) (0)' and 'Verwijder label(s) (0)'. A red circle (2) is around the 'Zet een selectie' dropdown menu. The search results list includes documents like '1986.1 monumentenbeleid Hilversum.pdf', 'RE: Update on pricing', and '.DS\_Store'. Each result has a 'Download' button and a 'Soortgelijke documenten' link. The interface is in Dutch and shows 'Pagina 1 van 78 voor 780 gevonden documenten (excl. 86 duplicaten)'.

- “Selecteer alle documenten op deze pagina” - selecteert alle documenten op de huidige pagina.

- “Selecteer alle query resultaten” - selecteert alles dat werd gevonden op basis van de huidige zoekopdracht.
- “Alles deselecteren” - deselecteert alles wat geselecteerd was.

## 37.2 Geselecteerde items labelen

Nadat de items zijn geselecteerd, kunnen er verdere acties ondernomen worden.

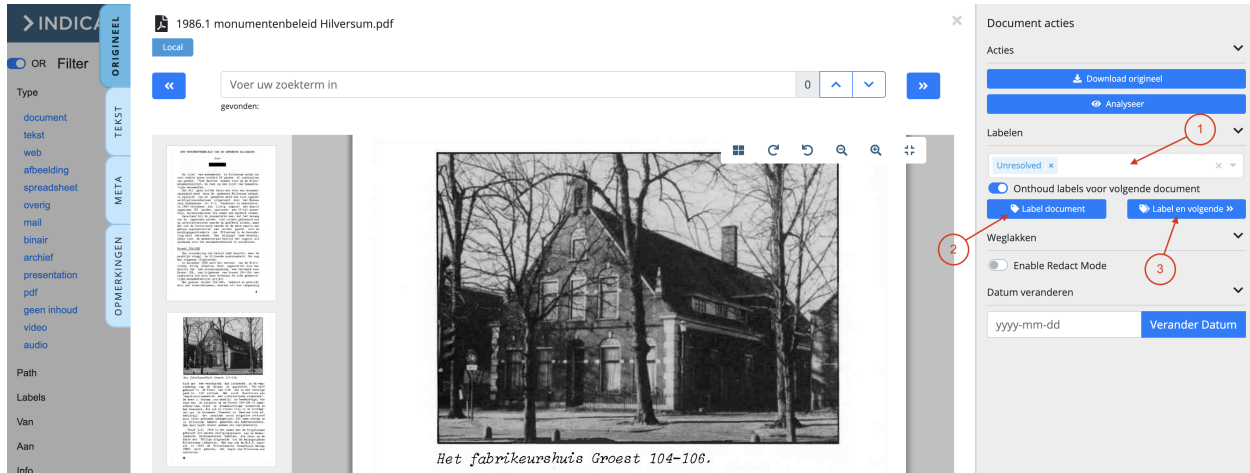


Eerst selecteert de gebruiker welke label hij/zij wilt toevoegen of verwijderen (1). Vervolgens stelt de gebruiker de labels in (2) of verwijdert de labels (3).

**Notitie:** Het hebben van veel geselecteerde items heeft meer tijd nodig om de zet- of verwijderingsacties te verwerken. Het label-proces wordt op de achtergrond uitgevoerd en de gebruiker ontvangt een melding zodra het voltooid is.

## 37.3 Individuele items labelen

Het kan voorkomen dat het nodig is om individuele items te labelen. Om individuele items te labelen kan er nog steeds gebruik gemaakt worden van de tools voor massa-labeling, maar het kan beter zijn om pas een beslissing te nemen nadat het document is geopend *preview*



Nadat de gebruiker *preview* heeft geopend, kunnen de labels (1) aan de rechterkant van het venster geselecteerd worden. Zodra de labels zijn geselecteerd, kan er gekozen worden voor “Document taggen” (2) en op hetzelfde document blijven, of “Tag en volgende” (3) om het document te taggen en naar het volgende document te gaan.

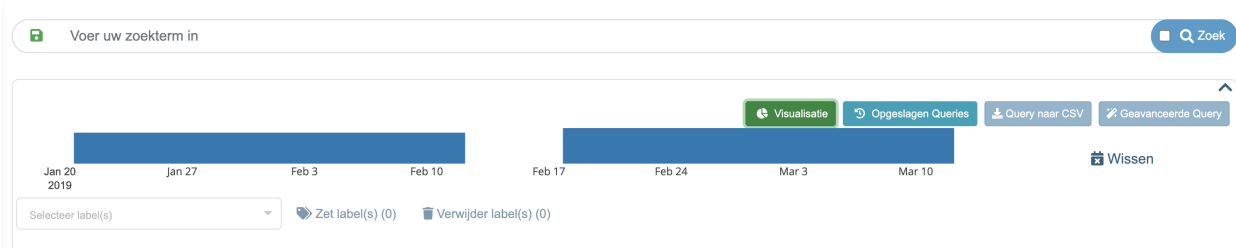




### Table of Contents

- *Visualisatie*
  - *Locatie*
  - *Per land*
  - *Per type*
  - *Email*
  - *NLP Grafiek*

INDICA biedt een visuele representatie van data in een case. Om deze visualisatie te zien kan de gebruiker klikken op de “Visualisatie” knop.



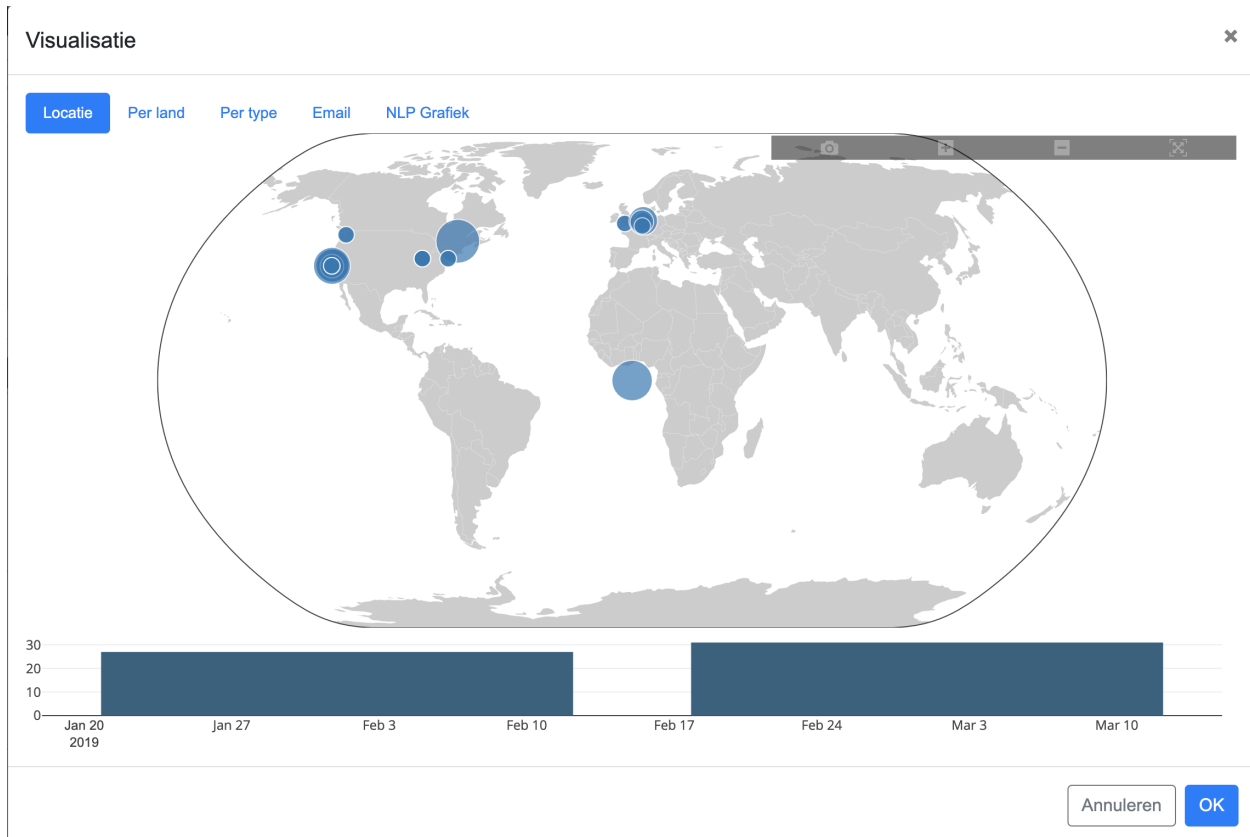
In de geopende overlay zijn een aantal tabbladen waar de gebruiker op kan klikken. Deze onderdelen worden besproken in de volgende hoofdstukken.

De grafieken in de *Locatie* tab en *Per land* tab hebben beiden een tijdlijn aan de onderkant. De gebruiker kan op deze tijdlijn klikken en slepen om een extra filter te zetten op de grafiek. Hierdoor worden de resultaten in de grafiek bijgewerkt naar emails in dat specifieke tijdsbestek.

*Tip! Om weer te kunnen uitzoomen kan de gebruiker dubbelklikken om de tijdlijn te resetten*

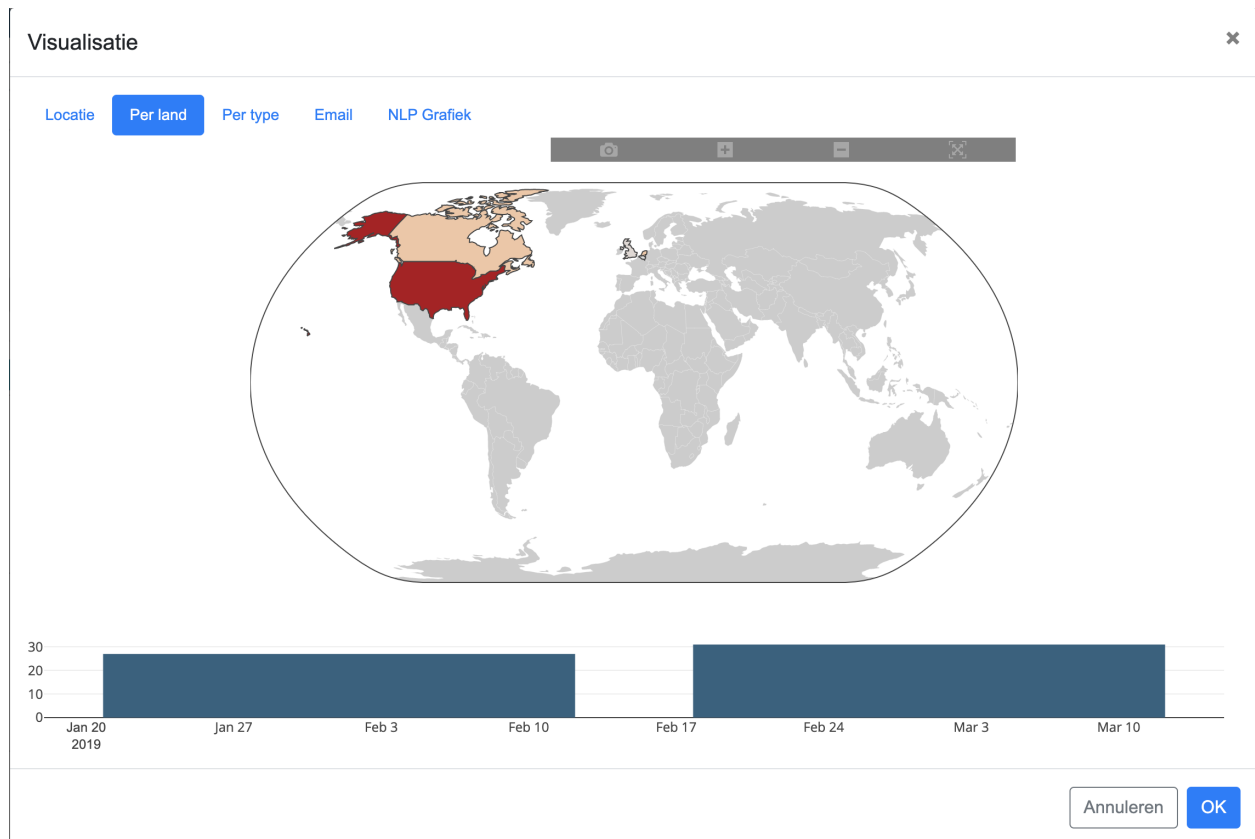
## 38.1 Locatie

Dit tabblad toont een visuele weergave van e-mail communicatie over de hele wereld. Als de gebruiker op een item in de grafiek klikt, worden de zoekresultaten gefilterd op e-mails die vanaf dat specifieke IP-adres zijn verzonden.



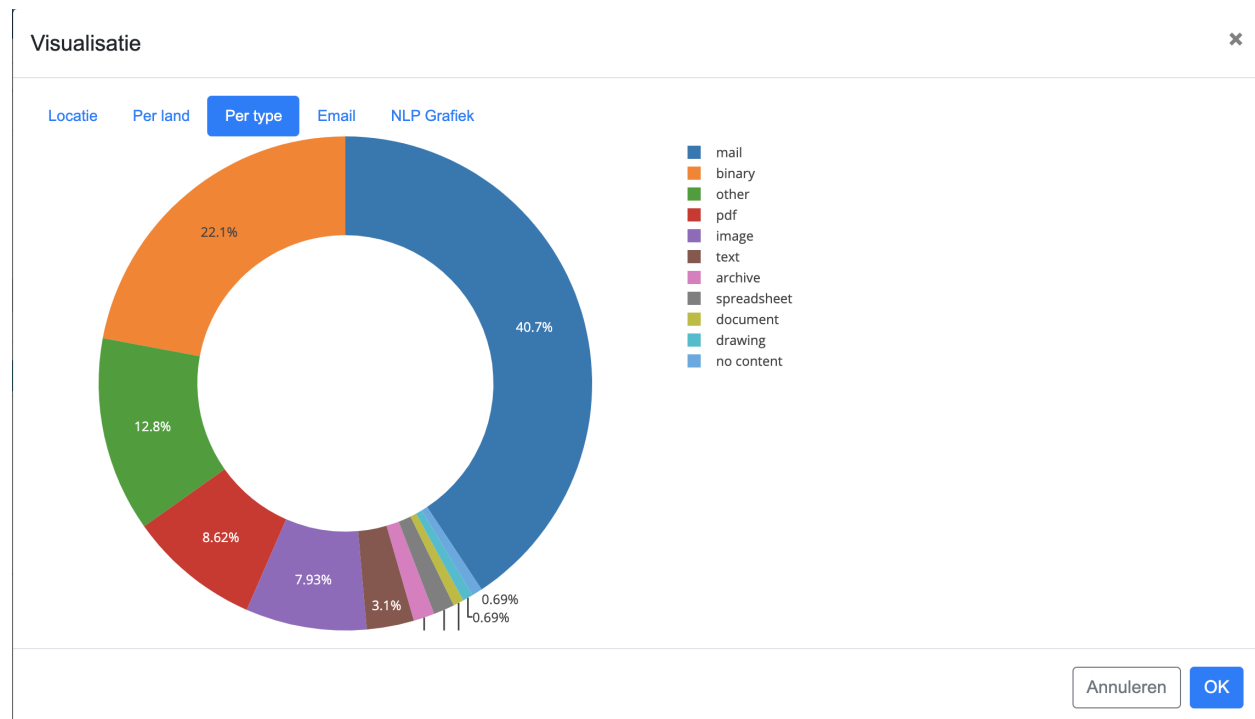
## 38.2 Per land

Dit tabblad toont een visuele weergave van email distributie per land.



### 38.3 Per type

Dit tabblad toont een visuele representatie van de beschikbare data types in de case data.



## 38.4 Email

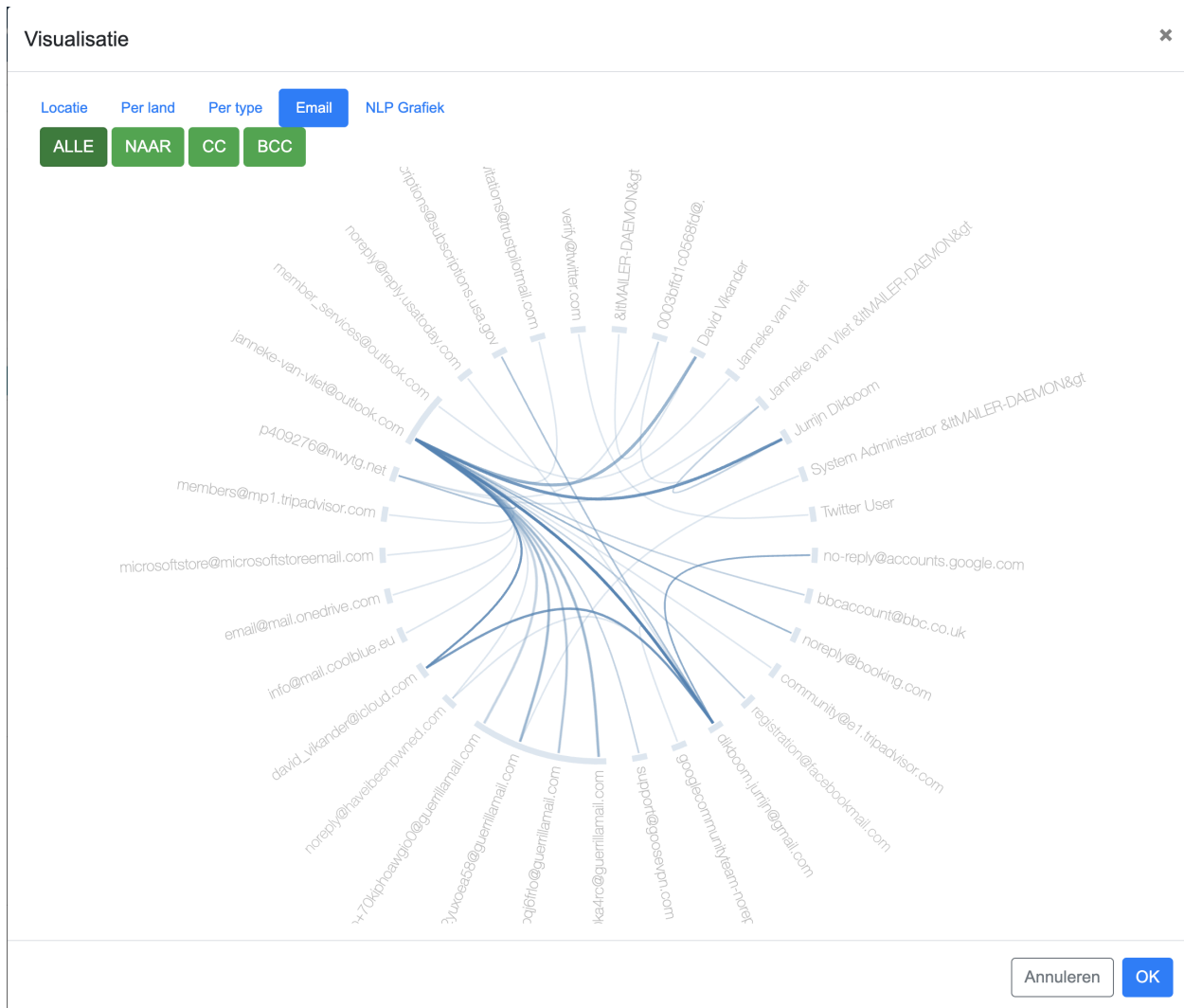
Dit tabblad toont een visuele weergave van e-mail communicatie tussen verschillende personen. Er is ook een mogelijkheid om deze te filteren tussen: 'ALLE', 'NAAR', 'CC' of 'BCC'. 'ALLE' is het filter dat standaard gezet is. Als de gebruiker zijn muis op items plaatst, ziet hij/zij de emailadressen waarmee ze in contact zijn geweest.

- **Groene lijnen**

Toont de ontvanger. Dus de e-mailaccount(s) die e-mail(s) naar dat specifieke e-mailadres hebben gestuurd.

- **Rode lijnen**

Toont de verzender. Dus de e-mailaccount(s) waar dat specifieke e-mailadres e-mail(s) naartoe heeft verzonden.



## 38.5 NLP Grafiek

Dit tabblad toont de NLP-grafiek. Het is mogelijk om een visualisatie te zien van documenten, hun Natural Language keywords en de verbanden daartussen. Hierdoor kunnen er snel verbanden tussen documenten ontdekt worden op basis van de inhoud van de documenten.

In de grafiek is het aantal documenten beperkt tot 20. De blauwe cirkels zijn documenten, de groene cirkels zijn de NLP-sleutelwoorden. De groene cirkels met een rode rand hebben geen verbinding of meer documenten - behalve de bovenliggende documenten.

De weergegeven documenten kunnen worden gemanipuleerd door een query op de data toe te passen en de grafiek opnieuw te openen.

Het NLP-plot kan worden gemanipuleerd door de cirkels te slepen en neer te zetten, of door de achtergrond te slepen. Met het muiswiel kan worden in- en uitgezoomd.

In de linkerbovenhoek zijn enkele bedieningselementen beschikbaar:

- Versleepbare schuifbalk

Dit vergroot en verkleint de 'zwaartekracht' tussen nodes.

- Filterpictogram

Hiermee worden alle nodes uitgefilterd die niet met meer dan één document zijn verbonden.

- Wand-pictogram

Dit maakt automatisch zoomen mogelijk. Als nodes niet bewegen, zoomt het automatisch in en uit.

- Vergrootglas

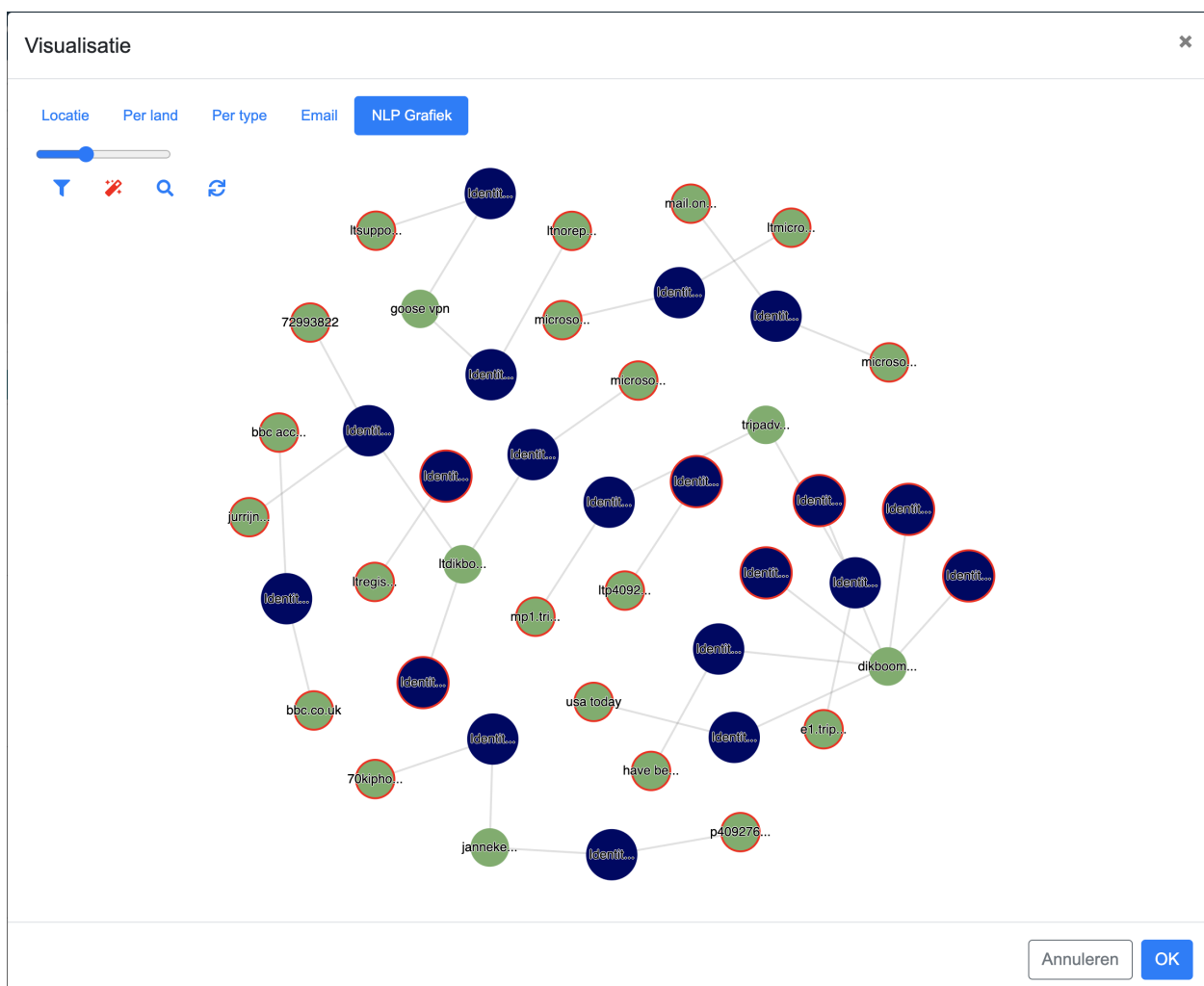
Als u op deze knop klikt, wordt in- of uitgezoomd, zodat alle nodes zichtbaar zijn.

- Reset icoon

Nadat op een of meer nodes is geklikt, kan de selectie met deze knop worden gereset.

Dubbelklikken op een node zal de INDICA-interface openen met een query die wordt toegepast om naar dat knooppunt te zoeken. Dit kan een trefwoord zijn, of een document.

Filters worden momenteel niet toegepast op deze grafiek.

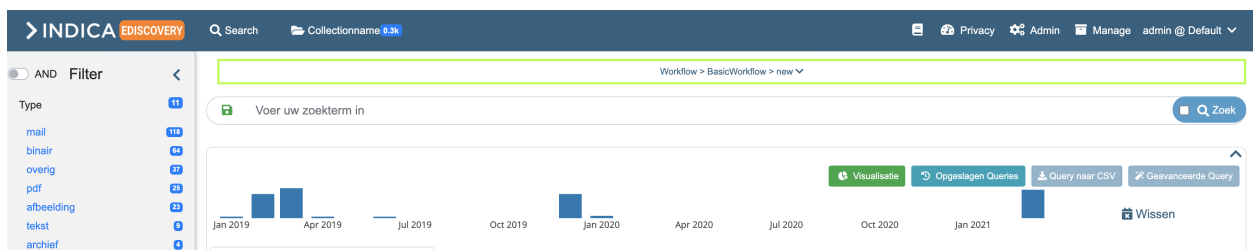


## Workflow

## Table of Contents

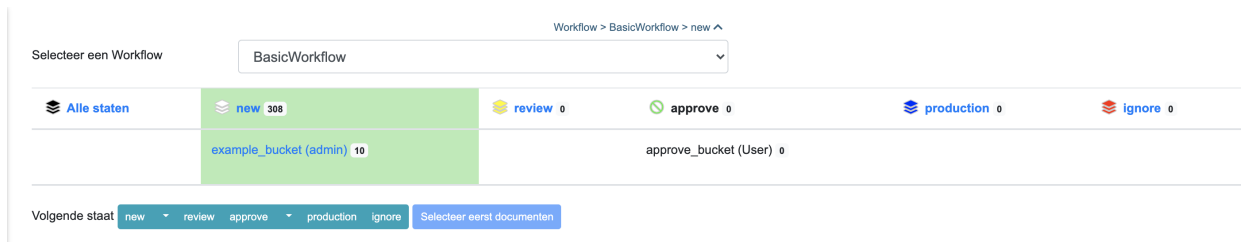
- *Workflow*
  - *Staten*
  - *Buckets*
  - *Documenten verplaatsen*

Als er een actieve workflow in de case aanwezig is, wordt er een extra item weergegeven boven uw zoekbalk. Door op dit item te klikken wordt de workflow uitgeklapt, waardoor er een volledig overzicht van de workflow weergegeven wordt.



Het overzicht van de workflow toont de verschillende statussen en toegewezen buckets aan gebruikers. Statussen zijn mogelijk toegankelijk voor meerdere gebruikers (afhankelijk van de workflow-instellingen), maar buckets zijn gebruikersspecifiek. Er zijn drie mogelijke redenen waarom een gebruiker de workflow niet in zijn/haar INDICA applicatie ziet:

1. De sectie is samengevouwen op uw scherm. Druk op de Workflow-knop.
2. Er is geen workflow ingesteld voor uw case.
3. De gebruiker heeft geen toegang tot de workflow.



## 39.1 Staten

De gebruiker kan zien of een staat voor hen toegankelijk is door het pictogram die naast de staat-naam weergegeven wordt. Als het pictogram een stapel lagen is heeft de gebruiker toegang tot deze status. Als het pictogram een verbodsbord is heeft de gebruiker geen toegang tot die specifieke staat.



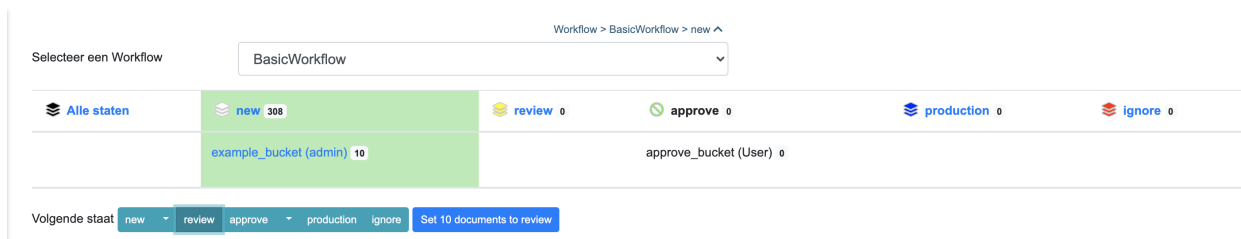
Welke staat de actieve staat is, is te herkennen aan de groene achtergrond van die staat. Als de gebruiker op een staat klikt, wordt de staat actief. Deze actieve staat toont alleen de data die beschikbaar is in die staat.

## 39.2 Buckets

Een workflow kan een status hebben met (meerdere) bucket(s). In tegenstelling tot workflow statussen zijn buckets gebruikersspecifiek en alleen toegankelijk voor die specifieke gebruiker. Een case manager kan documenten in de bucket van de gebruiker plaatsen zodat de gebruiker deze kan beoordelen.

## 39.3 Documenten verplaatsen

Het verplaatsen van documenten van de ene staat (of bucket) naar de andere is vrij eenvoudig in INDICA. De gebruiker selecteert de documenten die verplaatst moeten worden. De knop naast de verschillende statussen verandert dan van 'Selecteer documenten eerst' tot 'Selecteer volgende staat'. Zodra de gebruiker een staat of bucket heeft geselecteerd, drukt de gebruiker op de blauwe knop 'Zet  $x$  documenten op *staatnaam*'. Zodra op deze knop is geklikt, worden de documenten naar de door de gebruiker geselecteerde staat verplaatst. Zie onderstaande afbeelding voor een voorbeeld.



Als de gebruiker een staat heeft geselecteerd die ook buckets heeft, krijg de gebruiker een prompt waarin wordt gevraagd of de gebruiker wilt dat de documenten worden verplaatst naar een specifieke staat, of dat de documenten over de verschillende bucket(s) verdeeld moet worden.



Kies een actie

×

De aangevraagde staat heeft buckets. Wilt u de documenten over deze buckets verdelen of in de bovenliggende staat plaatsen?

Annuleren

Plaats in bovenliggende staat  
(approve)

Verdeel over 1 bucket(s)



## HOOFDSTUK 40

---

### INDICA Contacteren

---

#### Table of Contents

- *INDICA Contacteren*

Mocht de gegeven documentatie geen antwoord geven op uw vraag, neem dan contact met ons op via een van deze kanalen:

[INDICA Support](#)

[INDICA Knowledge Base](#)

[INDICA Website](#)

Voor gebruikers van het INDICA Cloud platform is er een speciaal formulier beschikbaar om veranderingen aan het platform aan te vragen.

[Klik hier voor het formulier.](#)