

Handleidingen 1.0

Alfresco



Handleidingen 1.0 Alfresco

In dit document vind je de handleidingen voor Alfresco zoals aangeboden door ECM2.

I. Alfresco Document Management	1
1. Inleiding	3
1.1. Adresgegevens	3
2. Snel starten met Alfresco	5
3. Inloggen	7
4. Wijzigen profiel	9
4.1. Taal instellen	9
5. Werken met Sites	11
5.1. Site aanmaken	11
5.2. Wijzigen indeling Site	12
5.3. Sites beheren	13
5.4. Gebruikers uitnodigen	14
5.5. Sites verwijderen	15
6. Werken met bestanden	17
6.1. Bestanden vinden	17
6.2. Bestanden bekijken	18
6.3. Bestanden opslaan	19
6.4. Samenwerken aan bestanden	19
6.5. Sturen van een directe link per email	21
7. Rechtstreeks koppelen met een applicatie	23
7.1. Online bewerken met MS Office (alleen Alfresco MKB)	23
7.2. Online bewerken met LibreOffice	23
7.3. CMIS koppeling LibreOffice/OpenOffice	24
8. Koppelen met de Windows Verkenner of Apple Finder	27
8.1. Koppelen als map met CmisSync	27
8.2. WebDAV	27
8.2.1. Windows 7	28
8.2.2. Mac OS X	32
8.2.3. WebDrive gebruiken	33
8.2.4. Netdrive gebruiken	36
9. Mobiele App: Alfresco op iOS of Android	39
9.1. Inloggen met tablet of smartphone	39
9.2. De Alfresco app gebruiken	40
9.2.1. Bestanden uploaden naar Alfresco	41
10. Extra mogelijkheden	43
10.1. Bestand delen via een publieke link	43
10.2. Alfresco document management als zoekmachine in je browser	44
10.3. E-mailnotificatie	45
11. Bijlage 1: Rechtenmatrix	49
11.1. Beknopte versie van de rechtentabel	49
11.2. Volledige versie van alle rechten (Engels)	51
Register	59

Deel I. Alfresco

Document Management

Inleiding

deze beknopte handleiding worden de basishandelingen binnen Alfresco document management van ECM2 beschreven. Per hoofdstuk worden de stappen beschreven om de verschillende handelingen uit te voeren.

Het gebruik van de omgeving vindt voornamelijk plaats via een browser, bijvoorbeeld Internet Explorer of Firefox. Ook kan je de bestanden binnen Alfresco document management benaderen via je smartphone of tablet en koppelen als externe (netwerk)schijf.

1.1. Adresgegevens

De benodigde gegevens om SugarCRM te gebruiken heb je in je welkomstbrief gekregen. Andere gegevens die je nodig kunt hebben zie je hieronder.

Webinterface		https://docs.ecm2.nl
Netwerkschijf	Windows 7 en nieuwer: Mac OS X, Linux:	\\drive.ecm2.nl@SSL/alfresco/webdav https://drive.ecm2.nl/alfresco/webdav
Mobiele App	Android: Apple iOS:	Play store ¹ iTunes store ²

¹ <https://play.google.com/store/apps/details?id=org.alfresco.mobile.android.application>

² <https://itunes.apple.com/nl/app/alfresco/id459242610?mt=8>

Snel starten met Alfresco

Alfresco is krachtige zakelijke software met uitgebreide mogelijkheden, dus niemand gebruikt Alfresco op dezelfde manier. Voor optimaal gebruik raden we sterk aan om Alfresco in te richten op jouw bedrijfsprocessen. Als je daar bij het eerste gebruik een half uur de tijd voor neemt zal dit het succes van documentenbeheer binnen je bedrijf sterk verbeteren.

Maak eerst een plan over het gebruik van Alfresco:

- Alfresco is ingedeeld in Sites. Een Site is een verzamelplek, met daarin de verschillende functies, zoals de documentenbibliotheek met bestanden en mappen, wiki's en gegevenslijsten. Begin met nadenken welke Sites je wil maken. Je kunt bijvoorbeeld Sites maken voor verschillende onderwerpen, verschillende afdelingen, of verschillende groepen medewerkers.
- Maak een inschatting van het type documenten en bestanden dat je in Alfresco wilt invoeren. Documenten waarbij het belangrijk is dat de opmaak behouden blijft, of die een bepaald bestandsformaat moeten houden, kunnen het beste in hun originele vorm in de documentenbibliotheek worden geplaatst. Voor documenten met werkafspraken of to-do lijsten, kan je misschien eens kiezen voor een wiki, takenlijst of een andere manier om die gegevens vast te leggen.
- Bedenk per Site welke gebruikers je wil uitnodigen en met welke rechten.

Voer nu de volgende handelingen uit:

- Upload je bestanden naar de juiste sites. Wil je snel veel bestanden uploaden, of bepaalde mappenstructuur behouden? Zet de bestanden en mappen dan in een .zip bestand. Als je het .zip bestand upload, kun je dat bestand door Alfresco weer laten unzippen.
- Maak je Wiki's en Gegevenslijsten aan, en deel je Site dashboard in naar je eigen wensen.
- Klik binnen de Site rechtsboven op 'Sitemedewerkers'. Zoek hier naar gebruikers, of nodig externe gebruikers uit, en ken ze de juiste rollen toe. Je kunt gebruikers pas uitnodigen nadat ze voor het eerst hebben ingelogd.
- Hoe je Alfresco als netwerkschijf instelt vind je in het hoofdstuk [Hoofdstuk 8, Koppelen met de Windows Verkenner of Apple Finder](#). Gebruik daarbij de inloggegevens op de vorige pagina.

Inloggen

Het gebruik van de omgeving vindt deels plaats via een browser, bijvoorbeeld Internet Explorer of Firefox.

Als je de **aanvrager** bent van Alfresco document management, heb je de logingegevens per email ontvangen. Hierin staat ook het webadres <https://docs.ecm2.nl>¹ vermeld (let op: klanten die nog niet zijn overgezet naar de nieuwe server, gebruiken nog <https://doc.ecm2.nl>). Open dit webadres in je browser. Vul op de pagina die opent je loginnaam en wachtwoord in, zoals die vermeld staan in de brief of email en klik op "Login".

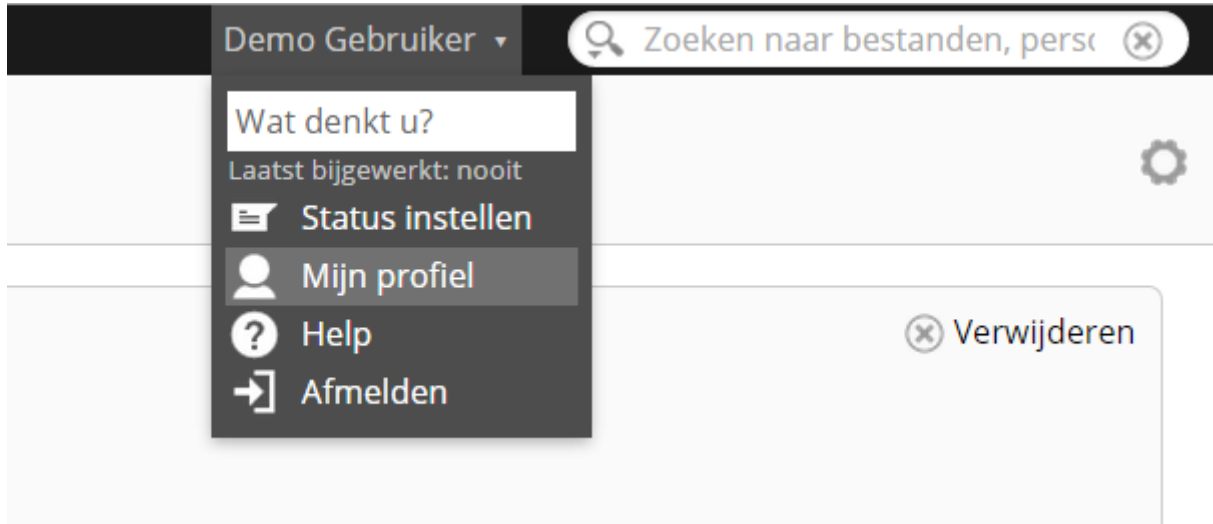
Voor **'externe' gebruikers** geldt gewoonlijk dat zij een uitnodiging voor het gebruik vanuit Alfresco document management ontvangen. In deze email staan een loginnaam en wachtwoord vermeld. Daarnaast is in deze mail is een weblink toegevoegd, waarmee de uitnodiging eenmalig kan worden geaccepteerd. Pas na het accepteren van de uitnodiging krijgt de persoon toegang tot de Site met de inloggegevens in de uitnodiging. Elke daaropvolgende keer dient te worden ingelogd met de loginnaam en het wachtwoord uit de mail.

¹ <https://doc.ecm2.nl>

Wijzigen profiel

Je kunt je persoonlijke profiel aanpassen, bijvoorbeeld om je (contact)gegevens in te vullen. Deze gegevens zijn zichtbaar voor andere gebruikers en het emailadres wordt bijvoorbeeld gebruikt bij het versturen van notificaties vanuit Alfresco.

1. Na inloggen, klik op "Meer"
2. Klik op "Mijn profiel".
3. Klik daarna in het volgende scherm aan de rechterkant op "Profiel wijzigen".



4.1. Taal instellen

Alfresco kiest automatisch een taal, op basis van je browserinstellingen. Als je Alfresco in een andere taal wil gebruiken wijzig je dus de instellingen van je browser.

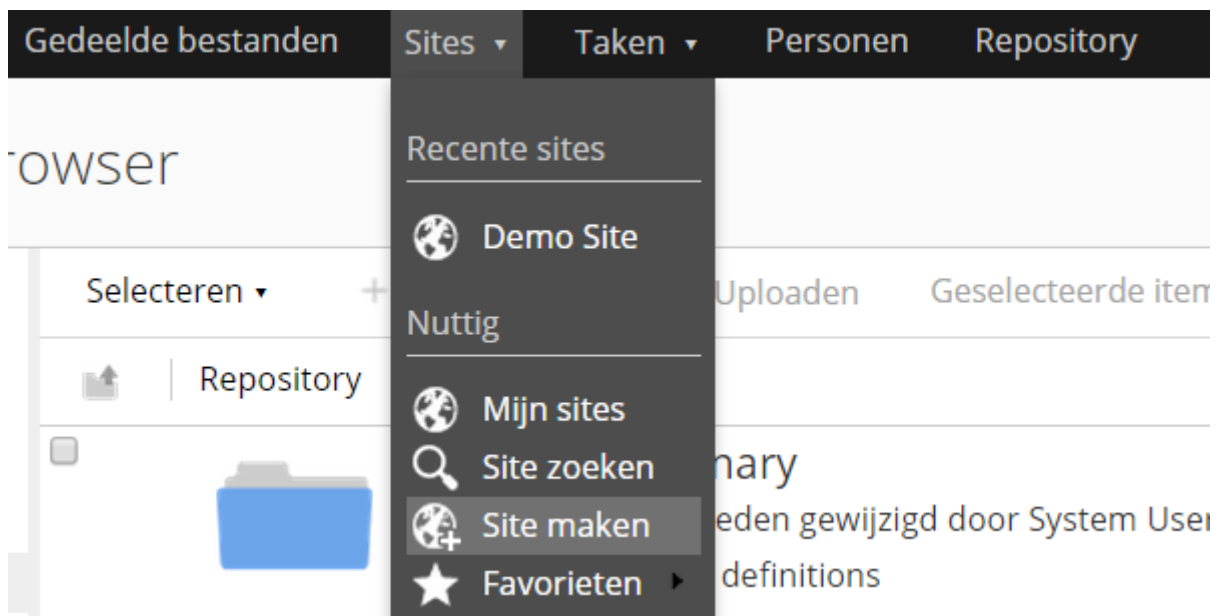
Werken met Sites

5.1. Site aanmaken

Binnen Alfresco werk je met Sites. Deze Sites bieden de mogelijkheid om activiteiten van elkaar te scheiden en de informatie en kennis te bundelen. Het is van belang een logisch indeling te maken met deze Sites, aangezien dit gevolgen heeft voor onder andere de rechtenstructuur en het toegang geven van personen tot informatie en kennis.

Voor het aanmaken van een nieuwe Site, dienen de volgende handelingen te worden verricht:

1. Klik in de bovenste balk op "Sites"
2. Kies daarna voor "Site maken".



In het scherm dat opent dienen de volgende gegevens te worden ingevuld:

3. **Naam:** Een beschrijvende naam van de Site, bijvoorbeeld "Financiële Administratie"
4. **URL naam:** Een ingekorte naam van de Site, bijvoorbeeld: "financiele-administratie". Wordt automatisch ingevuld, maar is aan te passen. Je kan in deze naam geen gebruik maken van spaties of speciale letters en leestekens.
5. **Beschrijving:** geef eventueel een beschrijving van de Site op.
6. **Type:** Geef het type op. Hier is standaard maar één mogelijkheid beschikbaar.
7. **Soort Site:** geef aan of de Site
 - *Publiek:* deze is publiek beschikbaar, waarbij iedereen die toegang heeft tot de samenwerkingsomgeving de inhoud kan bekijken
 - *Lidmaatschap controleren:* iedereen kan zien dat de Site bestaat en kan toegang aanvragen aan de beheerder van de Site. Pas nadat deze toestemming geeft, heb je toegang.

Hoofdstuk 5. Werken met Sites

- *Privé*: deze Site is alleen te vinden en te gebruiken door leden van de Site. De beheerder dient de leden specifiek uit te nodigen. Deze soort Site is aan te bevelen als ook externe partijen toegang hebben tot de samenwerkingsomgeving.

8. Klik op "OK" om de Site aan te maken. Deze knop is pas te gebruiken als alle informatie correct is ingevuld.

Site maken

Naam: * 3

URL-naam: * 4
Dit is een onderdeel van het adres van de site.
Gebruik geen spaties of speciale tekens.

Beschrijving: 5

Type: Samenwerkingsite ▼ 6

Zichtbaarheid: Openbaar
 Lidmaatschap van site onder toezicht 7
Sitemanagers bepalen wie lid mag worden van de site
 Privé

OK Annuleren

5.2. Wijzigen indeling Site

Standaard krijgt de Site een bepaalde indeling, waarbij zowel het Dashboard (het beginscherm) als de navigatiebalk (balk met gebruiksopties, bovenaan) een vaste inrichting hebben. Deze inrichting kan worden aangepast door degene die de Site heeft aangemaakt (de "Beheerder"), door rechtsboven in het scherm te klikken op "Dashboard wijzigen".

In het volgende scherm deel je het Dashboard naar wens in door te kiezen voor:

Layout wijzigen. Pas het aantal kolommen aan door een andere indeling te selecteren.

Dashlets toevoegen. Voeg onderdelen aan het Dashboard toe of verwijr deze door middel van 'klikken en slepen'.

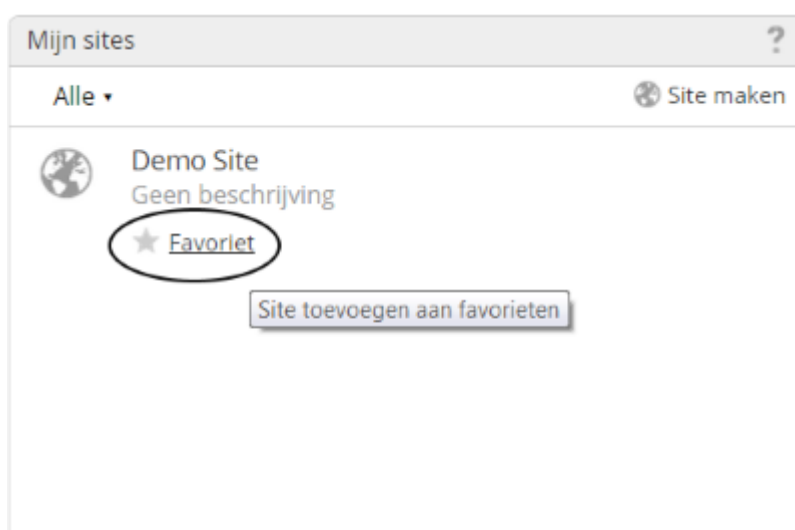
- Toevoegen kan door een nieuwe Dashlet te slepen naar één van de kolommen
- Verwijderen kan door één van de Dashlets te slepen naar de prullenbak

5.3. Sites beheren

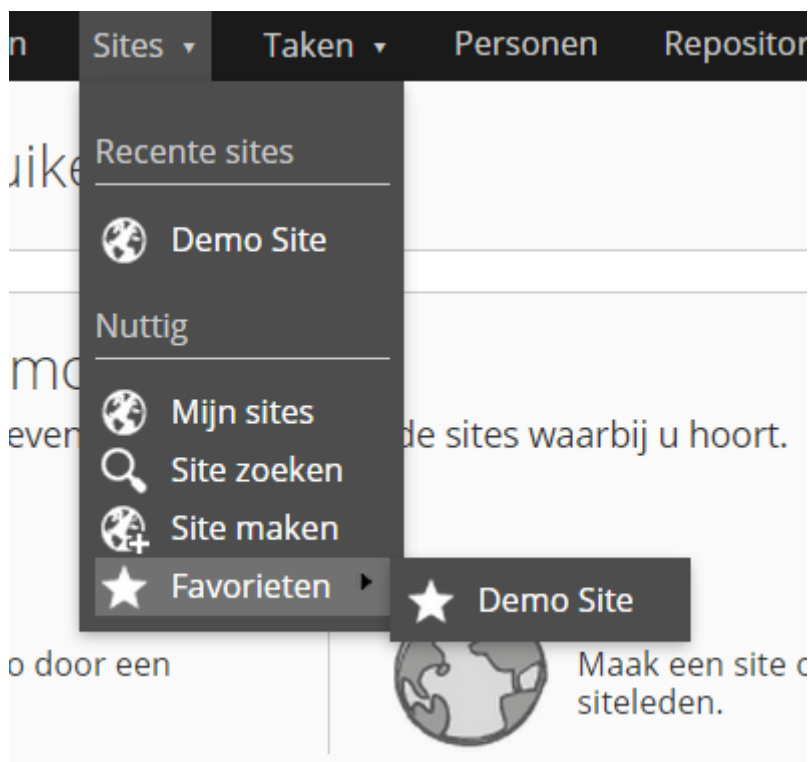
Op het persoonlijke Dashboard is een lijst met Sites beschikbaar. Je kan deze Sites als favoriet markeren. Het toevoegen aan favorieten zorgt voor twee zaken:

- De lijst met Sites zal met de jaren groeien, waardoor het handig kan zijn om onderscheid te kunnen maken tussen Sites die persoonlijk relevant zijn en welke niet.
- De als favoriet gemarkeerde Sites zijn snel en vanaf elke pagina bereikbaar.

Om een Site toe te voegen aan de lijst met favorieten, ga je naar je persoonlijke Dashboard (knop "Mijn Dashboard"). De lijst met Sites wordt weergegeven in een Dashlet, genaamd "Mijn Sites". Klik binnen die lijst op het sterretje voor de betreffende Site. Als het sterretje geel is, is de Site toegevoegd aan de lijst met favorieten.



Snel navigeren naar de favorieten kan door in de balk bovenaan het scherm te klikken op "Sites". Kies de gewenste Site uit de lijst door daarop te klikken.




Opmerking

Indien de net toegevoegde favoriete Site niet in de lijst staat, maar het sterretje is wel geel, klik dan eerst op "Mijn dashboard" om de pagina te verversen.

5.4. Gebruikers uitnodigen

Om te kunnen samenwerken binnen een Site dienen ook andere gebruikers toegang te hebben. Standaard heeft alleen de gebruiker die de Site heeft aangemaakt toegang. Voor het geven van toegang dien je een paar handelingen uit te voeren. Deze handelingen verschillen voor een **gebruiker die al toegang heeft tot de samenwerkingsomgeving** en voor **nieuwe gebruikers**.

Voor bestaande gebruikers geldt het volgende:

Ga naar de betreffende Site toe en klik rechtsboven het scherm op de knop "Uitnodigen" . Je ziet deze knop alleen als je de rechten van Sitebeheerder hebt. In het volgende scherm voeg je bestaande gebruikers toe onder '1. Personen zoeken':

1. Geef (een deel van) de (voor)naam in
2. Klik op zoeken
3. Voeg de juiste gebruikers toe door op "Toevoegen" te klikken.

De gebruikers die je toevoegt aan de Site worden in het rechterscherm geplaatst. Voordat de gebruikers daadwerkelijk de uitnodiging per mail krijgen, dienen zij eerst de juiste rol voor die Site te krijgen. (Voor een uitleg van de rollen en bijbehorende rechten, zie bijlage "Rechtenmatrix".)



Opmerking

De rol die wordt toegewezen geldt alleen voor de betreffende Site. Een gebruiker kan in elke Site een andere rol en dus andere rechten hebben

Geef daarna de gebruiker(s) de juiste rol(len) door:

4. Te klikken op "Rol selecteren".
5. De juiste rol te selecteren
6. Als elke gebruiker de juiste rol heeft, klik op "Uitnodigen" om de gebruikers daadwerkelijk een uitnodiging te sturen.

Deze uitnodigingen worden per email verzonden en kunnen door de uitgenodigden geaccepteerd of geweigerd worden.

Ook **personen die nog niet bekend zijn binnen het systeem**, zoals bijvoorbeeld nieuwe collega's, klanten en externe medewerkers, kan je toevoegen als gebruiker van een Site. Dit gebeurt grotendeels op dezelfde wijze.

Van belang is het om eerst in het zoekscherm (stappen 1 en 2) een (gedeelte van) de naam in te geven om te zien of deze gebruiker al bestaat. Is dat het geval, dan kan deze direct worden toegevoegd (volg stappen 3 t/m 6) . Is dat niet het geval, dan dient deze als "Externe gebruiker" te worden toegevoegd.

Dit gebeurt linksonder op de uitnodigingspagina, onder "...Externe gebruiker toevoegen". Vul de volledige gegevens (Voor- en achternaam en correct emailadres) van de externe gebruiker in en klik op "Toevoegen". De gebruiker verschijnt in het rechterdeel van het scherm. Volg daarna stappen 4 t/m 6.

5.5. Sites verwijderen

Indien een Site niet meer van belang is, kan je deze volledig verwijderen. Na het verwijderen van de Site is alle informatie binnen die Site ook verwijderd. Zorg er dus voor dat te bewaren informatie hebt veiliggesteld voor het verwijderen van de Site.

Alleen de Beheerder van een Site kan een Site verwijderen.

Verwijder de Site als volgt:

1. Klik in de bovenste balk op "Sites"
2. Kies daarna voor "Sites zoeken".
3. Vul een (gedeelte van) de te verwijderen Sitenaam in en klik op "Zoeken".
4. Aan de rechterkant van het scherm is (onder andere) een knop "Verwijderen" beschikbaar bij Sites waarvan jij Beheerder bent. Als je daarop klikt, wordt de Site verwijderd.

Werken met bestanden

6.1. Bestanden vinden

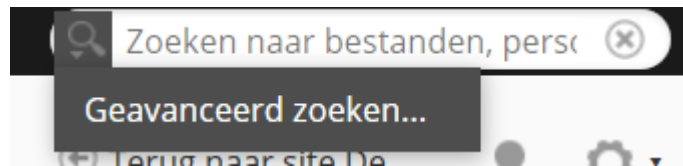
Het bekijken van documenten en informatie binnen de web interface van Alfresco kan op twee verschillende manieren.

De **eerste manier** is gebruikmaken van de zoekfunctie. Deze is in elk scherm rechtsboven te vinden. Geef hier de gewenste termen in en druk op Enter. Als resultaat wordt een lijst met alle relevante resultaten weergegeven.



Is de lijst met zoekresultaten te lang, dan kun je er in het resultaatvenster voor kiezen om alleen in een bepaalde Site te zoeken. Wil je de zoekresultaten nog verder verfijnen, dan gebruik je "Geavanceerd zoeken". Deze optie is ook altijd bereikbaar:

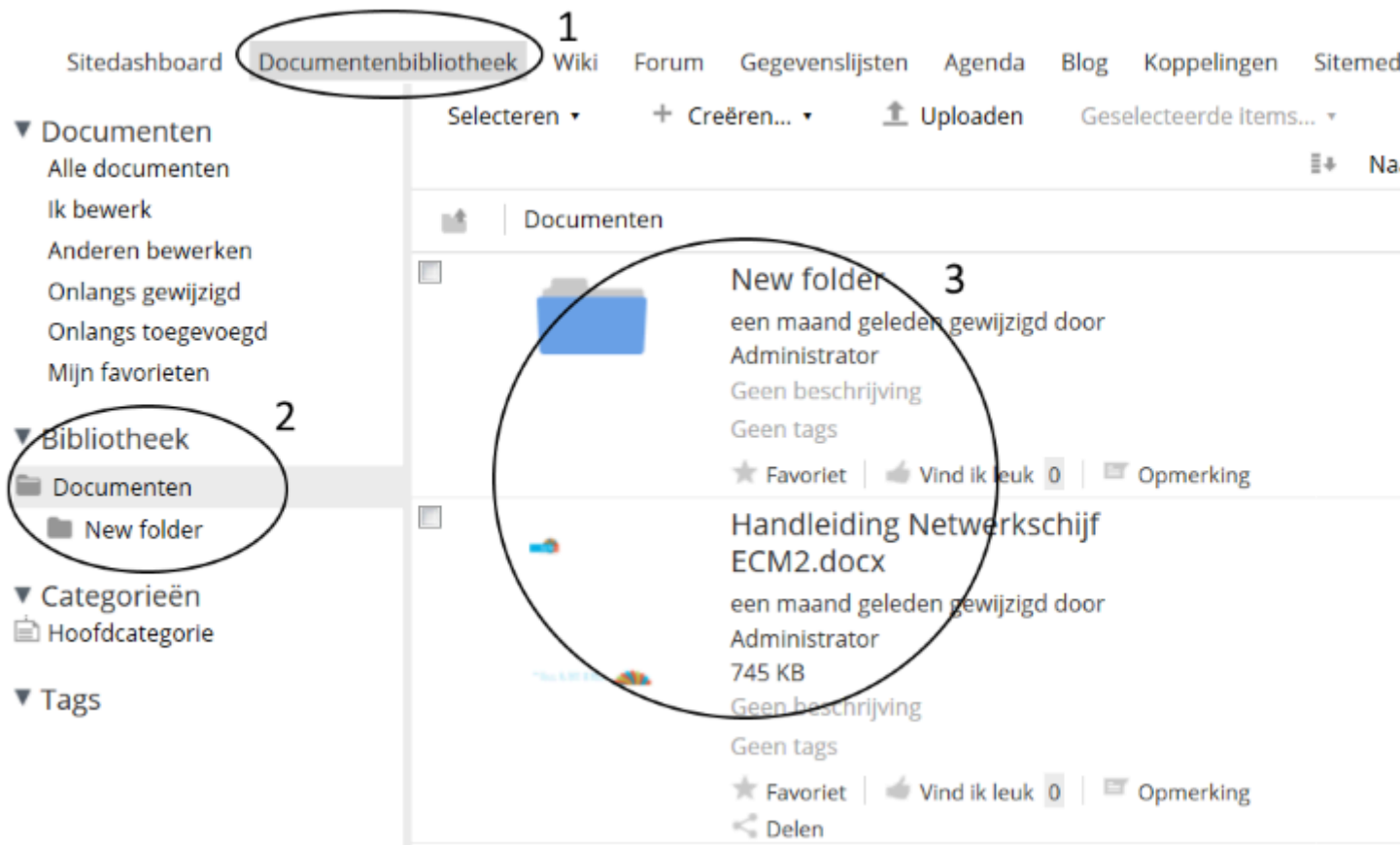
1. Klik op het vergrootglas links in het zoekvenster
2. Kies voor "Geavanceerd zoeken"
3. In het volgende scherm wordt een aantal opties gegeven om de zoekresultaten te verfijnen



Opmerking

Zoekopdrachten geven alleen resultaten weer waartoe jij toegang hebt. Er wordt geen informatie weergegeven uit Sites waartoe je geen toegang hebt.

De **tweede manier** is het handmatig doorzoeken van een Site. Ga hiervoor naar de betreffende Site toe en klik in de navigatiebalk op "Documentenbibliotheek" (1). Dit levert een overzicht op van alle bestanden en mappen in de Site (2). Gebruik dit als bestandsoverzicht, vergelijkbaar met een standaard bestandsverkenner van bijvoorbeeld Windows.



Klikken op een map opent de map en laat de inhoud daarvan zien.

Klikken op een bestand opent het detailoverzicht, waar zaken als metadata en commentaar worden weergegeven en kunnen worden aangepast of toegevoegd.

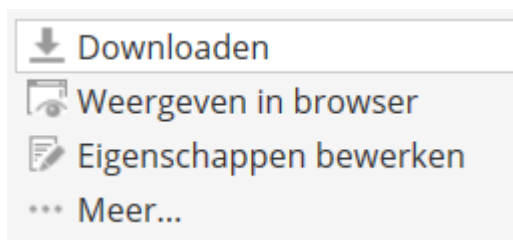
6.2. Bestanden bekijken

Om bestanden te bekijken zijn er verschillende mogelijkheden.

De **eerste mogelijkheid** is het openen van de detailweergave. Bij deze detailweergave wordt van bestanden (documenten en afbeeldingen) een voorbeeldweergave gegenereerd. Deze bestanden zijn daardoor direct vanuit de browser te bekijken, zonder dat deze hoeven te worden gedownload.

De **tweede mogelijkheid** is het downloaden van een bestand naar je computer. Dit is bijvoorbeeld handig om het bestand onderweg mee te nemen, of op plekken waar geen internetverbinding is te kunnen bekijken. Ook kan in dit geval de standaardapplicatie voor het bestandsformaat worden gebruikt, bijvoorbeeld Word, waardoor alle mogelijkheden van die applicatie beschikbaar zijn.

Het downloaden van een bestand kan vanaf de detailweergave (klik op "Download"), maar ook direct vanuit de Documentenbibliotheek. Ga daarvoor met de muis naar het betreffende bestand, zodat rechts in het scherm een menu verschijnt. Kies daar voor "Download". Als je in plaats van "Download" kiest voor "Offline bewerken", wordt het document gedownload en daarnaast ook geblokkeerd voor bewerken door andere gebruikers. Als je vervolgens klaar bent met bewerken klik je op 'nieuwe versie uploaden' en sla je de bewerkte versie weer op in Alfresco. Als je geen nieuwe versie wil uploaden kies je voor 'Bewerken annuleren'.



Opmerking

Kies bij het opslaan van het bestand een locatie waar je het bestand kan terugvinden. Het direct vanuit de browser openen van het bestand kan er toe leiden dat dit bestand na het afsluiten niet meer is terug te vinden. Dit is vervelend als het bestand is bewerkt en de wijzigingen moeten worden opgeslagen.

Indien je gebruikmaakt van ons **MKB-pakket**, dan is er nog een **derde mogelijkheid**, een rechtstreekse verbinding vanuit Alfresco naar MS Office applicaties. Ga via de Web interface naar het betreffende bestand toe en klik aan de rechterkant van het scherm op "Meer" en daarna op "Online bewerken". De bijbehorende Office applicatie wordt automatisch opgestart en het document wordt geopend. Als je het document bewerkt en opslaat staat de nieuwe versie direct in Alfresco.



Opmerking

Deze manier van bestanden openen is alleen beschikbaar voor MS Office bestanden, waaronder .doc(x), .xls(x) en ppt(x).

6.3. Bestanden opslaan

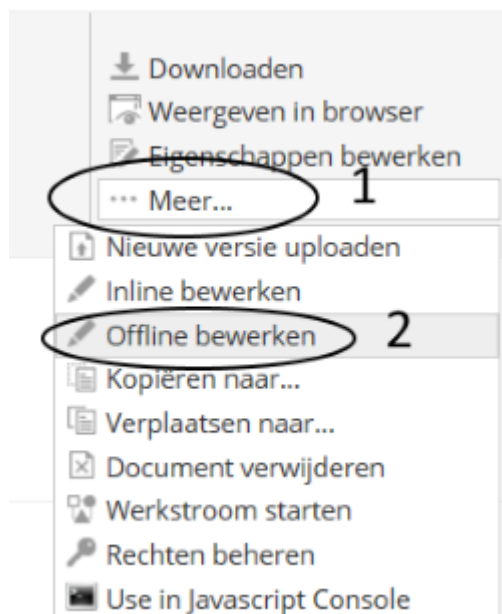
Om nieuwe documenten in de Documentenbibliotheek te plaatsen, volg deze stappen:

1. Kies voor "Uploaden".
2. Voeg in het daarop volgende scherm één of meerdere bestanden toe door te klikken op de knop "Bestanden selecteren om te uploaden".
3. Selecteer één of meer bestanden.
4. Klik op "Open" om de bestanden te uploaden. De bestanden worden direct geuploaded.

6.4. Samenwerken aan bestanden

Een belangrijk uitgangspunt voor het gebruik van een professionele samenwerkingsomgeving, is het kunnen samenwerken aan bestanden. Het gevaar bij het samenwerken aan hetzelfde bestand is dat dit door twee of meer personen tegelijkertijd gebeurt. Daarom zit er in Alfresco de optie om, als gebruiker, bestanden te reserveren.

Ga in de Documentenbibliotheek naar het betreffende bestand en klik in het menu dat aan de rechterkant van het scherm verschijnt op "Meer" (1) en dan voor "Offline bewerken" (2).



Kies ervoor om het bestand op te slaan en bewaar de aangeboden download (de "working copy") op een bekende locatie op de lokale schijf.

Dit bestand is nu gereserveerd in Alfresco en kan alleen door jou worden bewerkt. Andere gebruikers krijgen te zien wie het bestand in gebruik heeft en kunnen geen nieuwe versie plaatsen. Wel kunnen zij de laatste versie downloaden of bekijken.

Om een overzicht te krijgen van bestanden die in gebruik zijn door jou of anderen, kies linksboven in de Documentenbibliotheek voor de optie "Ik bewerk" of "Anderen bewerken".

Om de bewerkte (nieuwe) versie terug te zetten en het bestand vrij te geven, voer de volgende stappen uit:

1. Klik, in de Documentenbibliotheek, linksboven op "Ik bewerk".
2. Ga naar het betreffende bestand toe en kies voor "Nieuw versie uploaden". Kies in het volgende scherm het juiste bestand, geef eventueel commentaar op, en klik op "Upload".

Sitedashboard Documentenbibliotheek Wiki Forum Gegevenslijsten Agenda Blo

Geselecteerde items...

Documenten die ik bewerk (werkkopieën)

Ik bewerk 1

Anderen bewerken
Onlangs gewijzigd
Onlangs toegevoegd
Mijn favorieten

Bibliotheek

- Documenten
- New folder

Categorieën

- Hoofdcategorie

Tags

Handleiding Netwerkschijf ECM2.doc

Bewerking gestart op op dit moment door Admin

745 KB

Geen beschrijving

1 - 1 van 1 << 1 >>

Na deze handelingen is het bestand weer vrijgegeven en is de versienummering opgehoogd. De oude versie is bewaard gebleven en kan (indien nodig) altijd weer worden opgevraagd.

Het is daarom niet nodig (of aan te bevelen) om versienummering in de bestandsnamen te gebruiken. Deze functionaliteit zit in Alfresco document management verwerkt. Als je toch versienummers gebruikt, dan is het bestand meerdere keren beschikbaar en zal ook bij de zoekresultaten meerdere keren worden getoond.



Opmerking

Advies: verwijder na het uploaden de "working copy" van de lokale schijf. Dit voorkomt verwarring over wat de laatste versie van een bepaald bestand is.

6.5. Sturen van een directe link per email

Wanneer je een bestand met een collega of externe partij wilt delen, doe je dit nu vaak per email. Door van een samenwerkingsomgeving gebruik te maken, waarin bestanden veilig en beschermd worden opgeslagen en waarin versiebeheer plaatsvindt, heeft het echter de voorkeur om geen bestanden meer met een mail mee te sturen als de andere partij ook toegang heeft tot de samenwerkingsomgeving. In die gevallen kan er beter een verwijzing naar het bestand worden meegezonden, zodat de andere partij altijd de meest recente versie van het bestand ophaalt.

Hoofdstuk 6. Werken met bestanden

Om de juiste verwijzing toe te voegen, doe het volgende:

1. Ga naar Documentenbibliotheek
2. Klik op de naam van het juiste bestand, zodat je in de detailweergave terecht komt
3. Rechts onderaan deze weergave wordt er onder het kopje "Delen" een link weergegeven. Klik in het veld en kopieer de gegevens naar het plakbord
4. Plak de link in de email en verzend deze

Als je gebruikmaakt van Internet Explorer, staat er een knop "Kopieer" naast het veld. Klik daarop om het adres naar het plakbord te kopiëren.

Rechtstreeks koppelen met een applicatie

7.1. Online bewerken met MS Office (alleen Alfresco MKB)

Met deze functie kan je bestanden rechtstreeks vanuit Alfresco in de MS Office applicaties openen en/of bewerken. Je kunt daardoor de krachtige web interface gebruiken, maar zonder veel extra klikken direct met documenten aan de slag.

Deze functionaliteit werkt voor de meeste door MS Office ondersteunde documenttypen, waaronder doc, docx, xls, xlsx, ppt en pptx. Alleen bij deze bestandstypes is de optie ook beschikbaar.

Om deze functie te gebruiken, doorloop je een paar stappen:

1. Ga binnen Alfresco naar een map met daarin een ondersteund documenttype.
2. Bij dat document vind je de optie 'Online bewerken'. Je vindt die optie in het Actiemenu in de bestandenlijst onder 'Meer...' en op de pagina met documentdetails.
3. Klik op die optie en er kunnen twee dingen gebeuren:
 - a. Er opent een balk die vraagt of je de MS Office plug-in toestemming wilt geven om zichzelf te activeren. Geef die toestemming en kies ervoor om die keuze permanent te maken. Hierna kom je automatisch uit bij situatie 3.2.
 - b. Er opent een pop-up die een aantal gegevens weergeeft en waarschuwt dat je moet oppassen voor onbetrouwbare bronnen. Controleer de gegevens en accepteer de waarschuwing als de gegevens kloppen.
4. Vul je inloggegevens voor Alfresco in als de MS Office applicatie daarom vraagt. Deze pop-up zal bij elk document dat je opent te voorschijn komen om jou te identificeren, het is dus niet eenmalig. Je kunt wel aanvinken dat jouw inloggegevens onthouden worden. Nu is het mogelijk om documenten online te bewerken met MS Office.



Opmerking

Let op dat de MS Office plug-in die voor deze functie nodig is niet meer wordt ondersteund door Chrome. Wij verwachten dat Microsoft hier ook geen nieuwe versie voor gaat uitbrengen. Gebruik daarom een andere browser als Firefox of Internet Explorer als je deze functie wilt gebruiken.

7.2. Online bewerken met LibreOffice

Met deze functie kan je bestanden rechtstreeks vanuit Alfresco in de LibreOffice applicaties openen en/of bewerken. Je kunt daardoor de krachtige web interface gebruiken, maar zonder veel extra klikken direct met documenten aan de slag.

Deze functionaliteit werkt voor alle door LibreOffice ondersteunde documenttypen, waaronder odf, doc, docx, odt, xls, xlsx, ppt en pptx. Alleen bij deze bestandstypes is de optie ook beschikbaar.

Om deze functie te gebruiken, moet je eerst een paar handelingen uitvoeren op jouw eigen PC, waarna je direct aan de slag kunt gaan:

Hoofdstuk 7. Rechtstreeks koppelen met een applicatie

1. Bepaal welke versie van LibreOffice je hebt geïnstalleerd. Start bijvoorbeeld Writer en klik achtereenvolgens op 'Help > over LibreOffice'. Dat moet versie 5.1 of later zijn. Heb je een oudere versie geïnstalleerd, deïnstalleer deze dan, download daarna de laatste nieuwe versie [hier](#)¹ en installeer deze daarna.
2. Bepaal welke subversie van LibreOffice je hebt geïnstalleerd. Ga weer naar Writer en klik achtereenvolgens op 'Help > over LibreOffice'. Achter het versienummer staat 'x86' of 'x64'.
3. Afhankelijk van deze subversie download je het bijpassende bestand en open je dat bestand om daarmee de benodigde gegevens aan het register toe te voegen.
 - a. Download bestand voor [subversie x86](#)²
 - b. Download bestand voor [subversie x64](#)³
4. Na het uitvoeren van deze stappen kan je direct van de functionaliteit gebruikmaken. Klik daarvoor in Alfresco bij een document van een ondersteund type op de optie 'Bewerk met LibreOffice'. Je vindt die optie in het Actiemenu in de bestandenlijst onder 'Meer...' en op de pagina met documentdetails.
5. Na het klikken op de knop 'Bewerk met LibreOffice' krijg je een pop-up van jouw browser te zien met de vraag om de applicatie te selecteren waarmee het bestand moet worden geopend. Als het goed is staat LibreOffice daar nu bij. Selecteer die optie en bevestig de keuze. - Krijg je deze optie niet te zien, herstart dan voor de zekerheid jouw PC om de eerder het register ingevoegde gegevens actief te maken.
6. Vul je inloggegevens voor Alfresco in als LibreOffice daarom vraagt. Deze pop-up zal bij elk document dat je opent te voorschijn komen om jou te identificeren, het is dus niet eenmalig. Je kunt wel aanvinken dat jouw inloggegevens onthouden worden. Nu is het mogelijk om documenten online te bewerken met LibreOffice.

Zie je de eerder in deze blog genoemde opties niet in het menu of de detailweergave? Neem dan contact op met de helpdesk. Let op dat als je een Alfresco MKB-klant bent, wij deze functie niet automatisch ingeschakelen. Een e-mail of telefoontje is voldoende om dat te regelen.

7.3. CMIS koppeling LibreOffice/OpenOffice

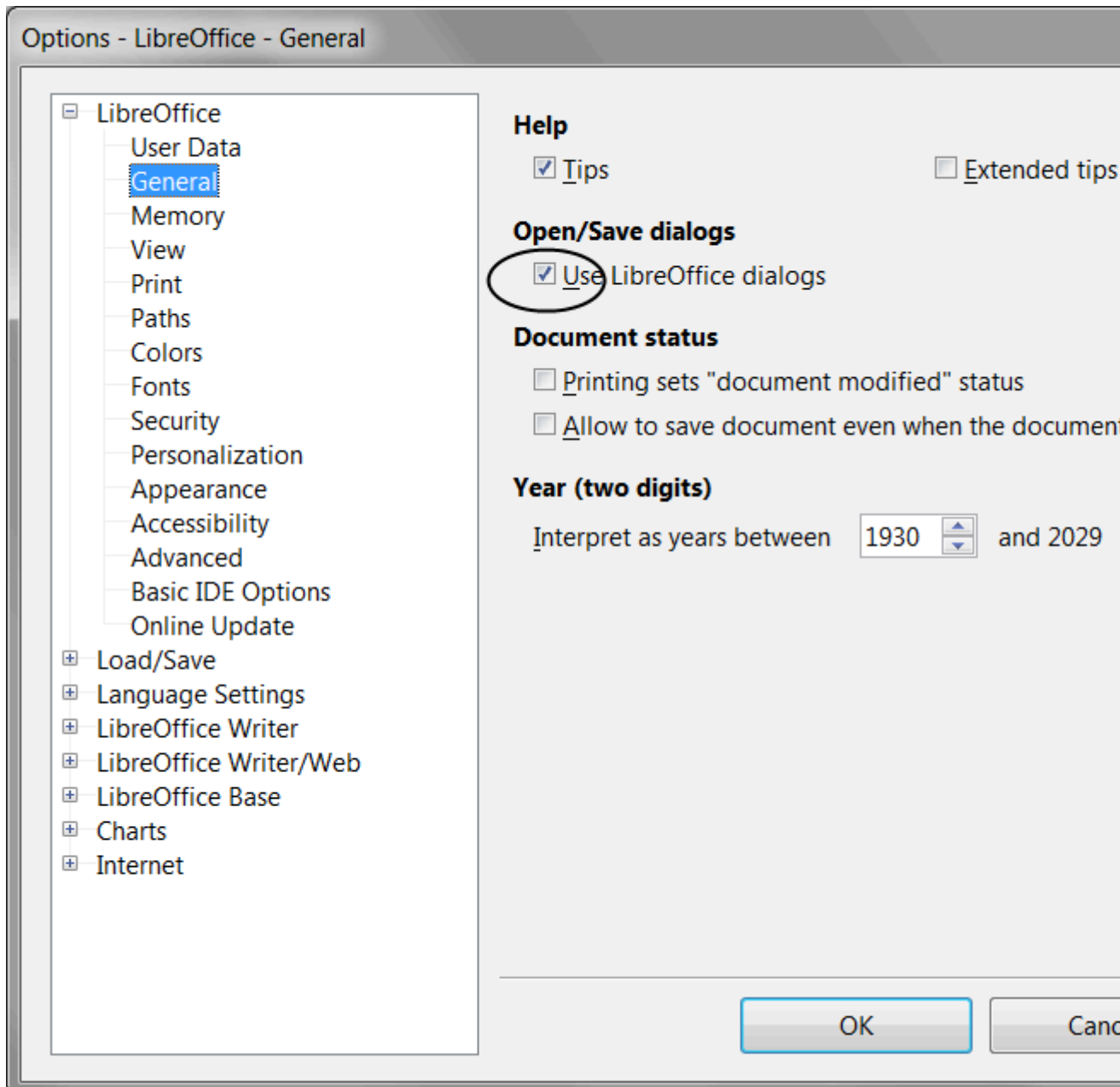
Met CMIS kan je Alfresco koppelen aan een tekstverwerkingsprogramma. In dit voorbeeld gebruiken we LibreOffice onder Windows 7.

1. Ga naar Tools > Options > LibreOffice > General. Vink 'Use LibreOffice dialogs' aan.

¹ <http://www.libreoffice.org/download/libreoffice-fresh/?version=5.1.0>

² <https://ecm2.nl/download/libreoffice-edit-online-x86opx64-v5.x.reg>

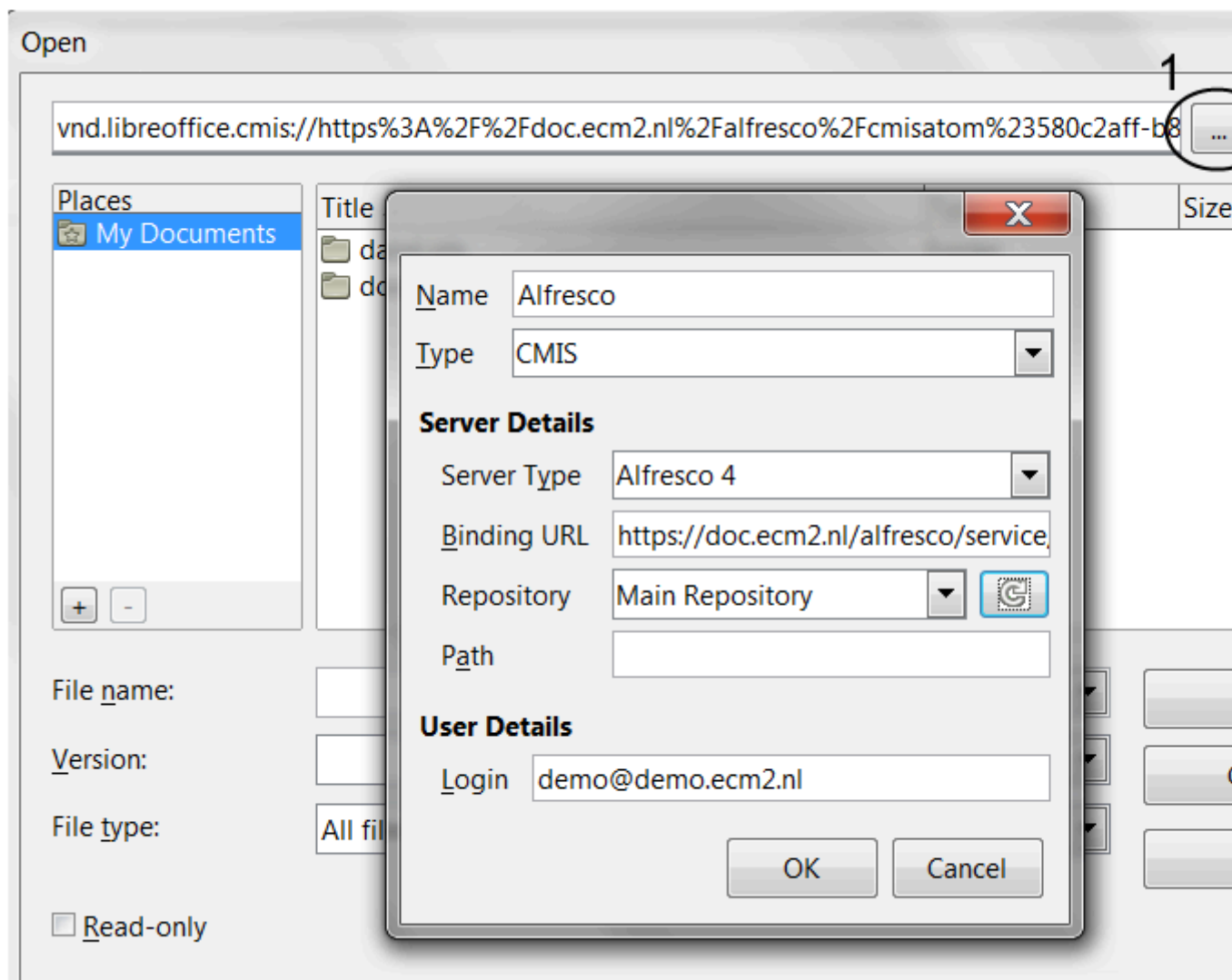
³ <https://ecm2.nl/download/libreoffice-edit-online-x64opx64-v5.x.reg>



2. Ga naar File > Open.
 - a. Connect to Server (...)
 - b. Name: kies een naam
 - c. Type: CMIS
 - d. Server Type: Alfresco 4
 - e. Binding URL: <https://docs.ecm2.nl/alfresco/service/cmis>
 - f. Login: type hier de gebruikersnaam voor jouw Alfresco- of Officepakket. Deze staat in de welkomstbrief of achterhaal je door in de browser te kijken naar de gebruikte URL.
 - g. Klik op het pijltje om de gegevens te controleren. De OK-knop wordt beschikbaar, klik hierop.

Hoofdstuk 7. Rechtstreeks koppelen met een applicatie

- h. Je wordt om jouw gebruikersnaam en wachtwoord gevraagd. Deze staan in de welkomstbrief.
- i. Jekunt nu bij de Alfresco server. Als je deze opent wordt er opnieuw om jouw gebruikersnaam en wachtwoord gevraagd.



Koppelen met de Windows Verkenner of Apple Finder

De bestanden die in Alfresco zijn opgeslagen, kan je op verschillende wijzen bereiken. Onder andere via de browserinterface, maar ook als netwerkschijf en via CMIS-tools.

Een netwerkschijf (via WebDAV) geeft de mogelijkheid om de bestanden direct te benaderen via de verkenner of Finder, zonder tussenkomst van een browser. Daardoor kan je de bestanden direct benaderen met applicaties als MS Office, Acrobat Reader, en anderen, net zoals je dat nu gewend bent.

Ook kan je een tool gebruiken om via CMIS bestanden te synchroniseren. Met een tool als CmisSync realiseer je een werkwijze die sterk lijkt op die van DropBox. Maar dan met de functionaliteit en veiligheid van Alfresco als opslagmedium.

8.1. Koppelen als map met CmisSync

Met een tool als CmisSync maak je gebruik van het CMIS-protocol om bestanden op te halen uit en weg te schrijven naar Alfresco. Deze tool maakt lokaal een map aan waarin alle bestanden van de aangewezen Alfresco-Site worden opgeslagen en die automatisch synchroniseert bij wijzigingen op één van beide plekken. Op een vergelijkbare wijze als je misschien gewend bent van DropBox. Belangrijk om te bedenken, is dat deze tool alle bestanden uit de geselecteerde Site(s) op je computer opslaat. Dat betekent dat je offline kunt werken, maar ook dat bij verlies de bestanden op straat kunnen liggen. Of dit een voor- of nadeel is, kun je zelf beoordelen.

1. Download CmisSync [hier](#)¹ voor Windows of [hier](#)² voor Mac OS X en installeer het programma. Laat de tool automatisch opstarten als je de bestanden altijd automatisch wilt laten synchroniseren.
2. Klik rechts op het icoon van het programma in de taakbalk. In Mac OS X staat het icoon in de menubalk
3. Klik op 'Add a remote folder'.
4. Om het Webadres te achterhalen, log je in op je webomgeving. Na succesvol inloggen kopieer je het adres uit de adresbalk van de browser en plak je die in dit veld. Je inloggegevens zijn hetzelfde als voor de andere Alfresco-onderdelen..
5. In de volgende stap kies je welke gedeelte van Alfresco je wilt synchroniseren. Je kunt er voor kiezen om één Site of alle Sites te synchroniseren, door een ander niveau te kiezen in de Alfresco mappenstructuur. Let op dat je bestanden altijd en alleen in de 'documentLibrary' plaatst.
6. Als je de instellingen hebt opgeslagen, is de Alfresco-map beschikbaar in je gebruikersmap. Let op dat sunchroniseren even kan duren, dus dat je mogelijk niet direct het gewenste bestand of map ziet.

8.2. WebDAV

Alfresco is ook te koppelen als 'netwerkschijf' via het zogenaamde WebDAV-protocol. In Windows, Mac OS X en Linux zit daar standaard ondersteuning voor. Het voordeel van WebDAV is dat je de

¹ <https://ecm2.nl/download/CmisSync.2.1.0.0.exe>

² <https://ecm2.nl/download/CmisSync-2.1.0.dmg>

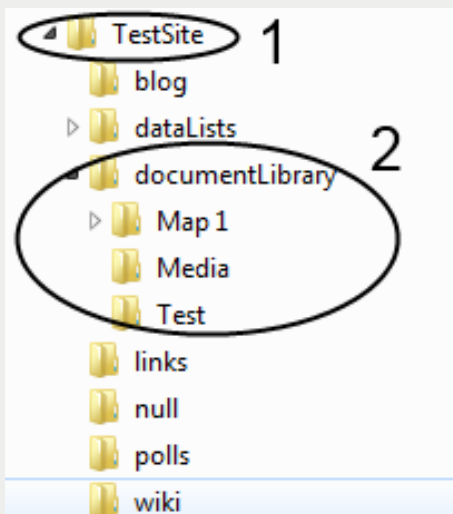
bestanden rechtstreeks op de server bewerkt en dat die tijdens bewerking ook worden vergrendeld voor andere gebruikers. Bij verlies van je apparatuur ben je geen bestanden kwijt, maar je hebt natuurlijk wel altijd een internetverbinding nodig om bestanden te openen of op te slaan.

- In **Windows Vista en 7** koppel je de samenwerkingsomgeving aan een schijfletter, net zoals een standaard 'netwerkschijf'. Daardoor kan je je bestanden op de 'oude, vertrouwde' manier blijven benaderen, net zoals je dat nu ook gewend bent.
- **Mac OS X** ondersteunt vanaf versie 10.7.3 het koppelen met een netwerkschijf op een betrouwbare manier.
- **WebDrive** is een commerciële applicatie die extra functionaliteit en gemak toevoegt aan het gebruik van de WebDAV-functionaliteit door een netwerkschijf te simuleren. WebDrive functioneert op alle Windows versies en Mac OS X.
- **Netdrive** is een alternatieve applicatie die gratis is voor thuisgebruik, maar minder mogelijkheden biedt dan WebDrive. Daardoor is Netdrive wel makkelijker in te stellen.



Opmerking

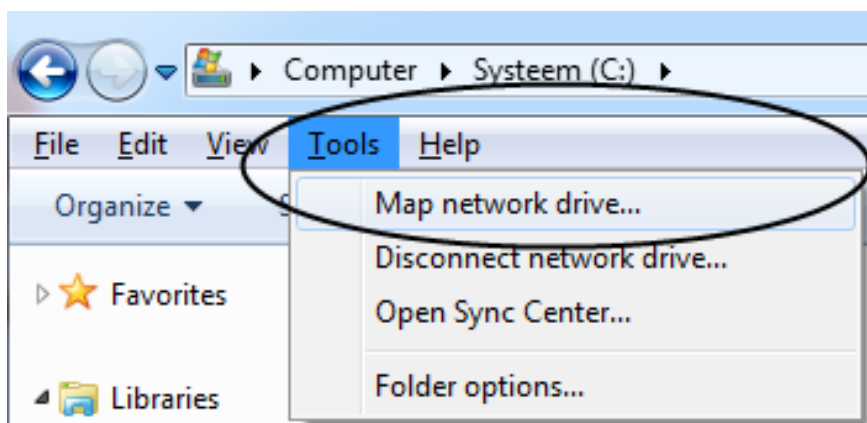
De bestanden dienen zich altijd binnen een "Site" (1) in de map "documentLibrary" (2) te bevinden. Plaats alleen bestanden in deze map of een submap daarvan. Bestanden die je in een andere map plaatst worden niet gevonden door de applicatie en kan je niet gebruiken. Ook kunnen ze de werking van de Web interface verstoren.



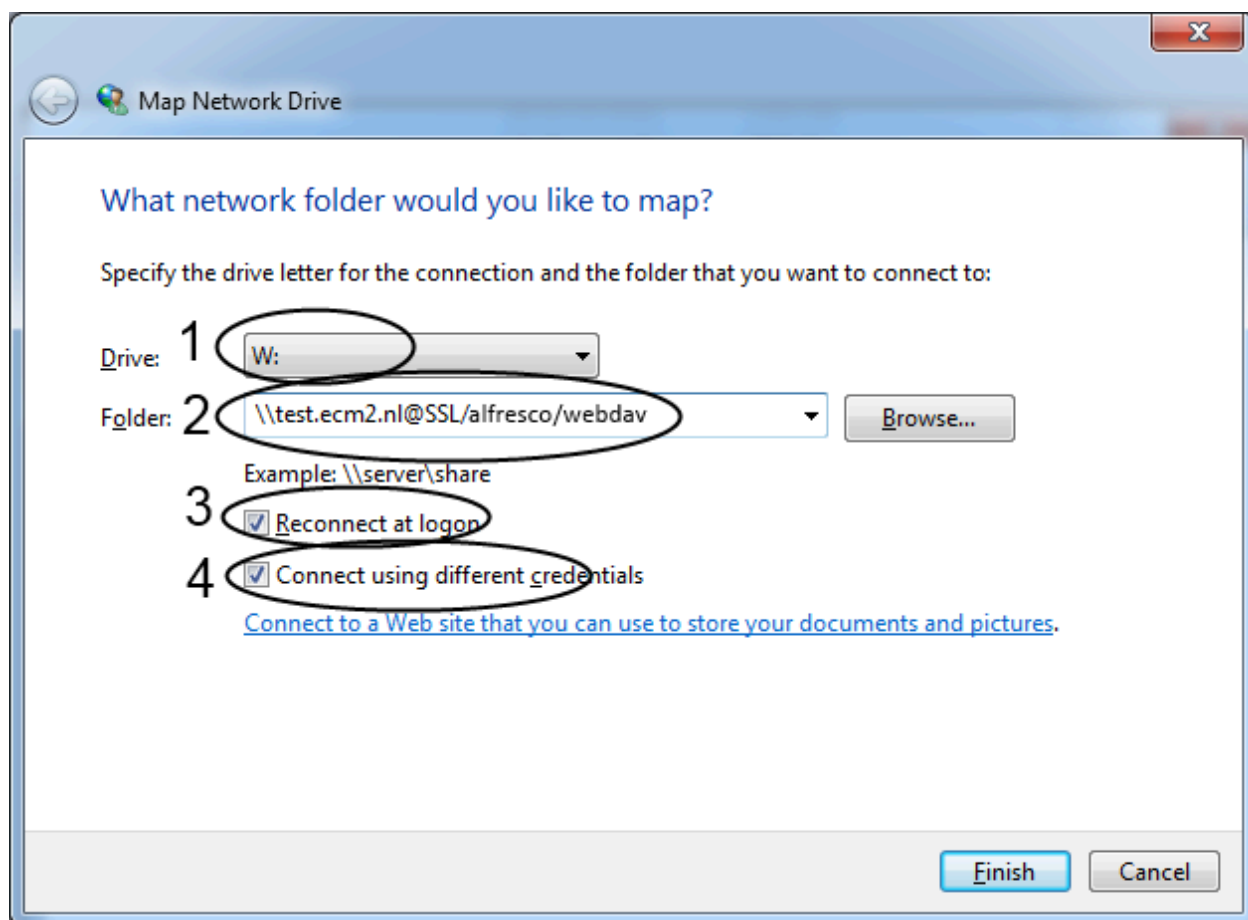
8.2.1. Windows 7

1. Ga naar "Windows Verkenner".
2. Klik op "Extra" (Tools) en dan op "Netwerkverbinding maken" (Map network drive).

Als je deze menubalk niet ziet, druk dan eerst op de linker "Alt"-toets.



3. Voer de volgende stappen uit
 - a. Kies de schijfletter die je wilt gebruiken.
 - b. Voer het Windows 7 WebDAV-adres in dat je van ons hebt gekregen. Deze is in de volgende vorm: "\\DOMEINNAAM@SSL/alfresco/webdav".
 - c. Kies ervoor om de schijf bij elke keer opstarten automatisch te koppelen
 - d. Kies ervoor om aangepaste logingegevens te gebruiken en klik op "Voltoeien"



4. Vul in het scherm dat opent je gebruikersnaam en wachtwoord voor de samenwerkingsomgeving in en klik op "OK".

5. Nadat je succesvol bent ingelogd is de samenwerkingsomgeving gekoppeld aan de eerder opgegeven schijfletter. Je kunt via die schijfletter direct bestanden openen, bewerken en opslaan.



Opmerking

Domeinnamen Alfresco: Vanaf december 2014 biedt ECM2 een nieuwe versie van Alfresco aan. Als je van de nieuwe versie gebruik maakt, gebruik je voor WebDAV de domeinnaam `drive.ecm2.nl`.



Opmerking

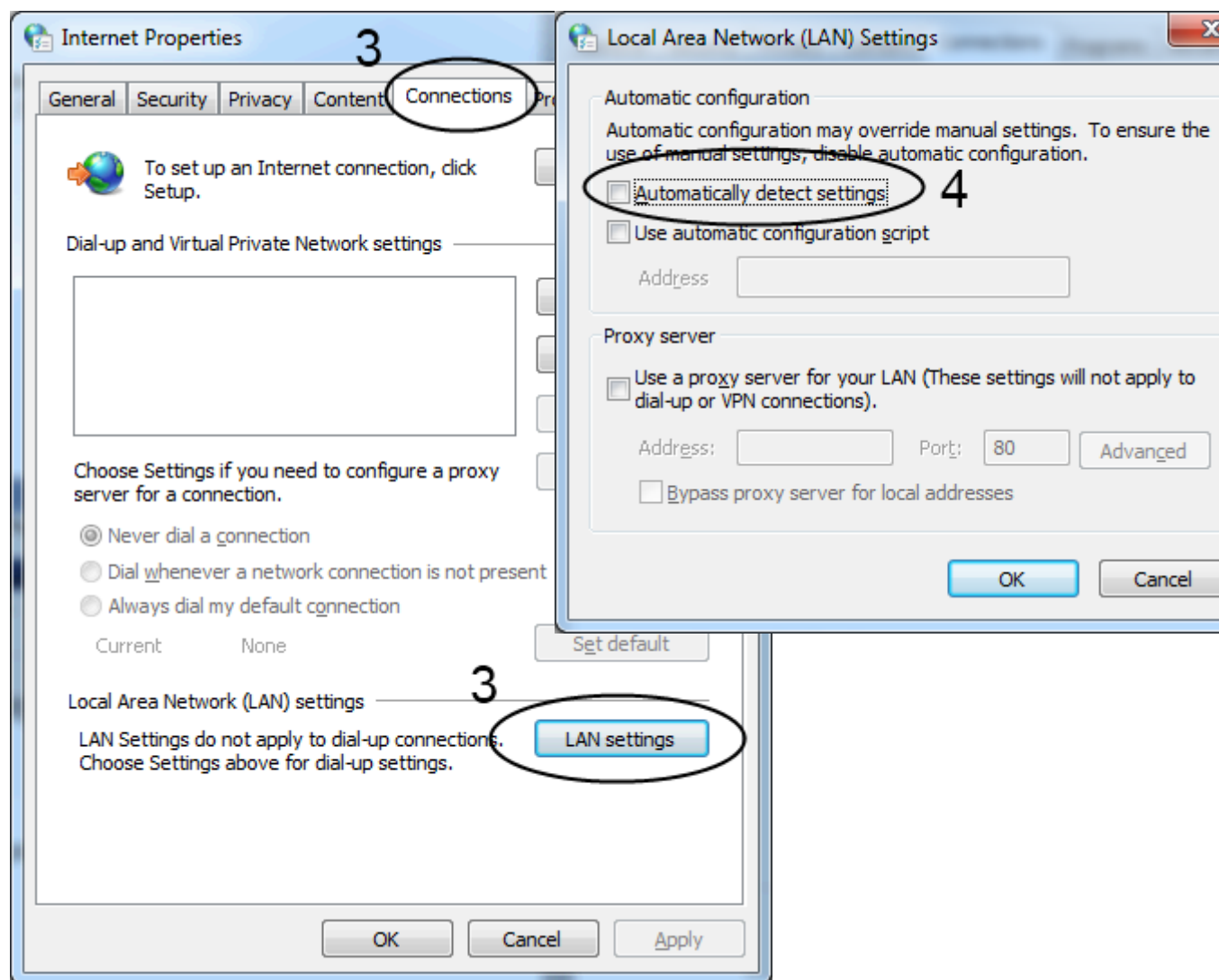
Als je bestanden opent in MS Office applicaties of PDF Reader, rechtstreeks vanaf de gedeelde schijf, dan kan je de melding krijgen om de inloggegevens opnieuw op te geven. Helaas is dit niet te omzeilen op Windows 7. Andere applicaties hebben dit (voor zover wij weten) niet. Om het gemak te vergroten, laat Windows de inloggegevens opslaan, zodat een 'Enter' voldoende is om door te gaan.

8.2.1.1. Verhelpen trage verbindingen in Windows 7

Indien je na het aanmaken van de koppeling bemerkt dat het openen van bestanden en mappen erg traag gaat, dan kan dit liggen aan de instellingen in Windows 7. Om dit op te lossen, voer de volgende stappen uit:

1. Open Internet Explorer
2. Ga naar "Opties" (Tools) en dan "Internet Opties"
3. Klik op de tab "Verbindingen"(Connections) en dan "LAN instellingen" (LAN settings)
4. Zorg ervoor dat "Instellingen automatisch detecteren" (Automatically detect settings) niet is aangevinkt.
5. Klik tweemaal op "OK" om de instellingen te accepteren en de schermen af te sluiten.

De trage verbinding zou nu verholpen moeten zijn.



8.2.1.2. MS Office applicaties de locatie laten vertrouwen

MS Office applicaties vragen bij niet-bekende locaties om een extra bevestiging, voordat je het bestand kan bewerken. Je kunt die stap overslaan door een instelling te wijzigen.

1. Open Internet Explorer.
2. Ga naar Opties > Internet Opties > Tabblad Beveiliging.
3. Klik op **Intranet**.
4. Klik op 'Aangepast niveau'.
5. Scroll tot onderaan het volgende venster. Gebruikersauthenticatie > Inloggen moet op 'Automatisch inloggen in de Intranetzone' staan. Klik op ok.
6. Je bent terug in het tabblad Beveiliging.
7. Klik op 'Sites'.
8. Zorg dat 'Automatisch intranet detecteren' is aangevinkt. Klik op Geavanceerd.

- Voeg <https://drive.ecm2.nl> toe. (Als je een MKB-pakket afneemt, kan dit een ander adres zijn. Je neemt een MKB-pakket af als je voor de Alfresco webinterface op een ander adres inlogt dan doc.ecm2.nl of docs.ecm2.nl.)

8.2.2. Mac OS X

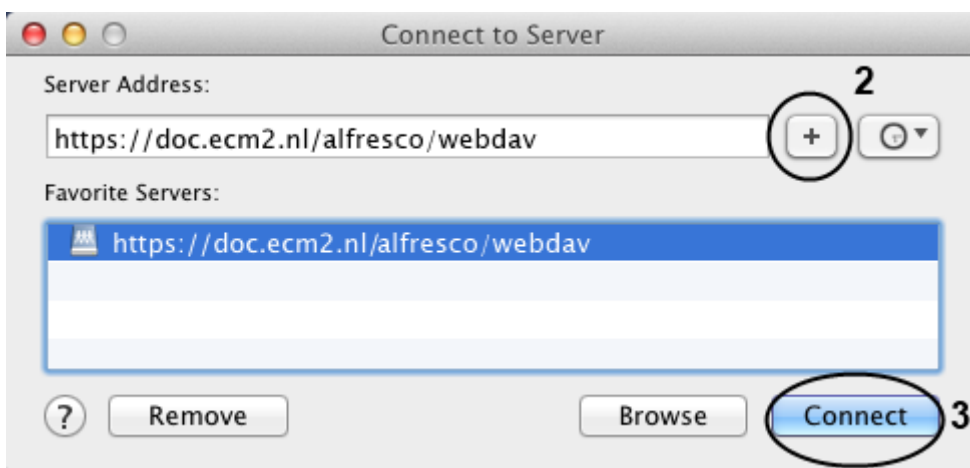
Ook Mac OS X beschikt over een ingebouwde WebDAV client en kan daarmee direct koppelen met Alfresco document management, zonder installatie van extra software.

Volg onderstaande stappen om een verbinding te maken:

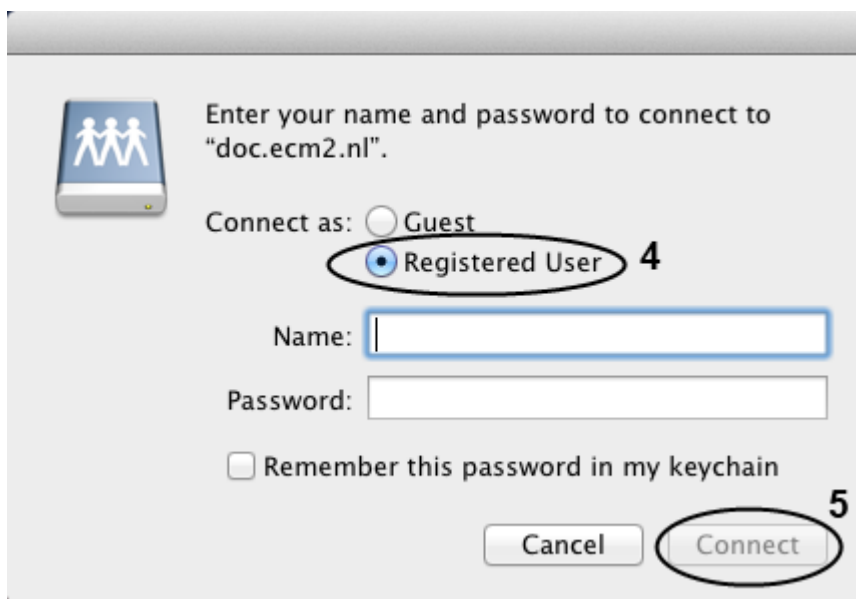
- Ga naar 'Go' en klik op 'Connect to server'



- Vul in het scherm dat opent het WebDAV-adres dat je van ons hebt gekregen (deze is in de volgende vorm: "https://DOMEINNAAM/alfresco/webdav") en klik op '+'.
2
- Om daarna verbinding te maken, klik op het zojuist toegevoegde adres in de lijst en klik op 'Connect'.
3



- In het scherm dat open, kies voor 'Registered user'.
- Vul de inloggegevens die je van ons hebt gekregen in en klik op 'OK'.



6. Vanaf nu is de schijf gekoppeld en kan je de bestanden rechtstreeks benaderen.

8.2.2.1. DS_Store-files voorkomen

Zodra je de schijf heeft gekoppeld, zal Mac Os X in elke map die je benadert een aantal '.DS_Store'-bestanden plaatsen. In Mac Os X zie je deze bestanden niet, maar deze zijn wel zichtbaar vanuit andere applicaties, zoals de webbrowser en andere besturingsystemen. Om het creëren van dergelijke bestanden op netwerkschijven te voorkomen, pas het volgende aan:

1. Open een Terminal.
2. Type: `defaults write com.apple.desktopservices DSDontWriteNetworkStores true`
3. Druk op Enter
4. Herstart de computer.



Opmerking

Deze wijziging geldt voor alle netwerkschijven, ook die niet van Alfresco.

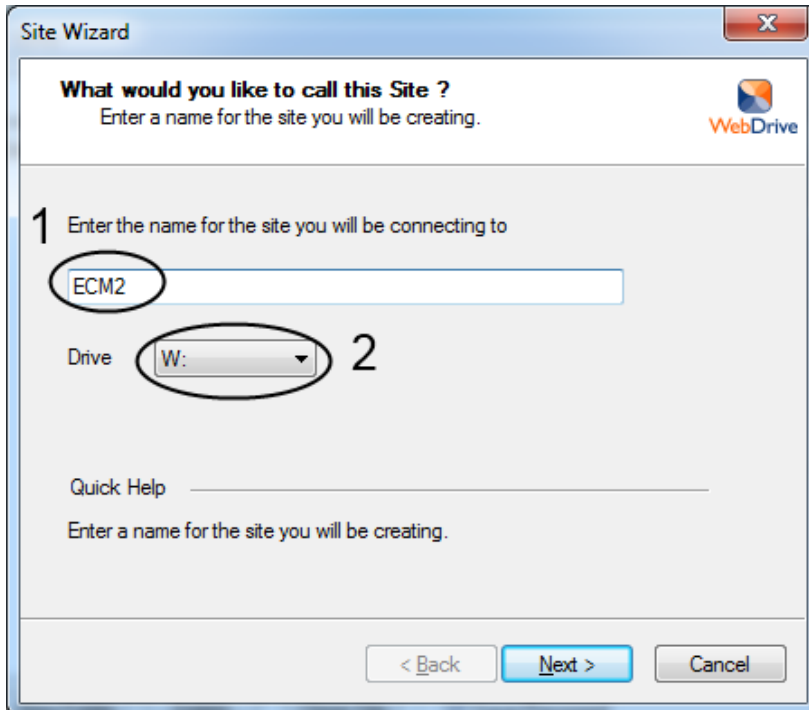
Deze aanpassing is gebaseerd op het volgende supportartikel van Apple: <http://docs.info.apple.com/article.html?artnum=301711>

8.2.3. WebDrive gebruiken

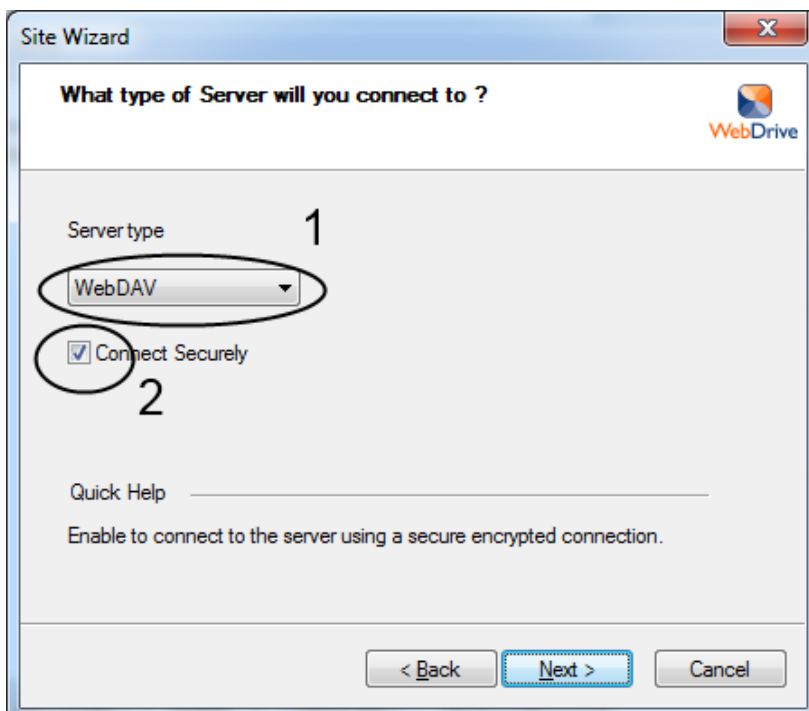
Je vindt WebDrive op de volgende website: <http://www.webdrive.com/>. Na downloaden en installeren kan je de applicatie twintig dagen gratis uitproberen. Om de applicatie verder te kunnen gebruiken dien je een licentie aan te schaffen. WebDrive is beschikbaar voor Windows en Mac OS X.

Hoofdstuk 8. Koppelen met de Windows Verkenner of Apple Finder

1. Nadat je WebDrive hebt geïnstalleerd, open je de applicatie. Je komt in het hoofdscherm. Kies op dit scherm voor "New Site".
2. Kies in het eerste scherm (1) een naam voor de verbinding en (2) de schijfletter die je wilt gebruiken. Klik op "Next".

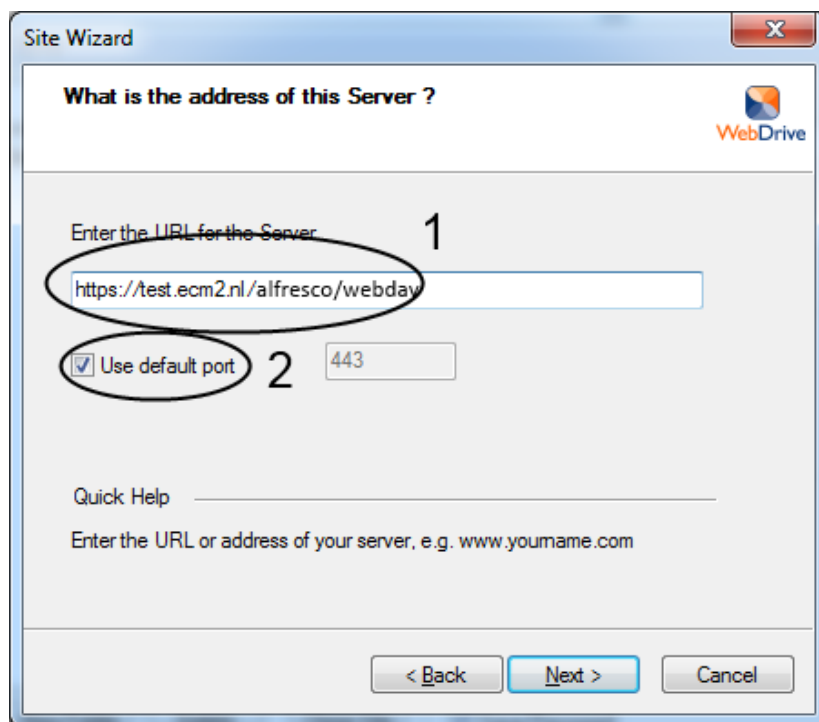


3. Kies in het volgende scherm bij (1) "Server Type" voor "WebDAV" en vink (2) "Connect Securely" aan. Klik op "Next".

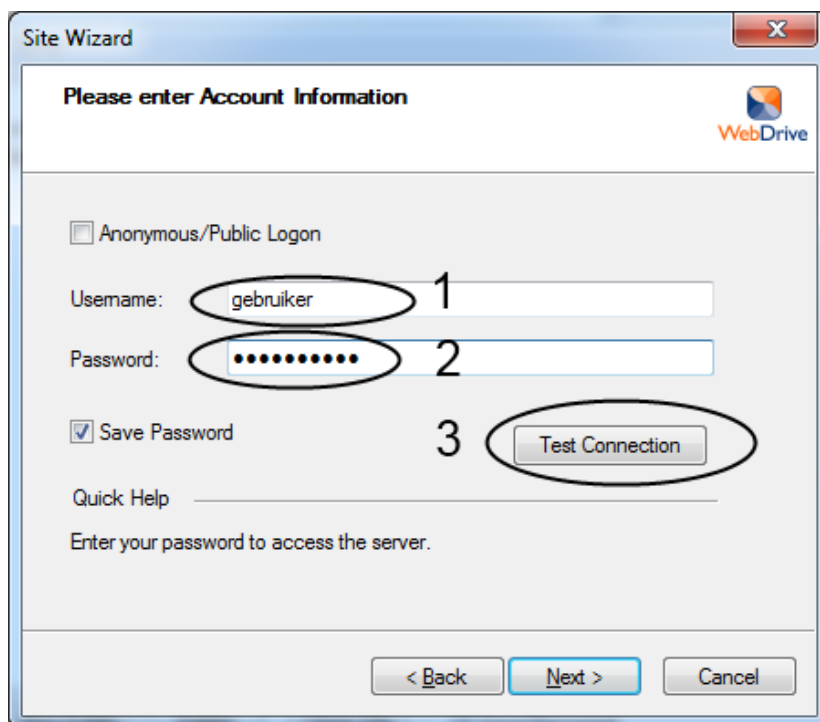


4. In het scherm dat dan volgt:

- a. Vul het WebDAV-adres in dat je van ons heeft gekregen. Deze is in de volgende vorm: "https://DOMEINNAAM/alfresco/webdav".
- b. Laat "Use default port" aangevinkt staan. Klik tweemaal op "Next".



5. Vul (1) en (2) je inloggegevens in en klik op (3) "Test Connection" om te controleren of de verbinding tot stand komt. Staat onderaan "Status: connected succesfully", dan zijn alle gegevens goed ingevuld. Klik in dat geval op "Close" en "Next". Is de verbinding niet succesvol tot stand gekomen, controleer je internetverbinding en je inloggegevens en probeer het nogmaals.

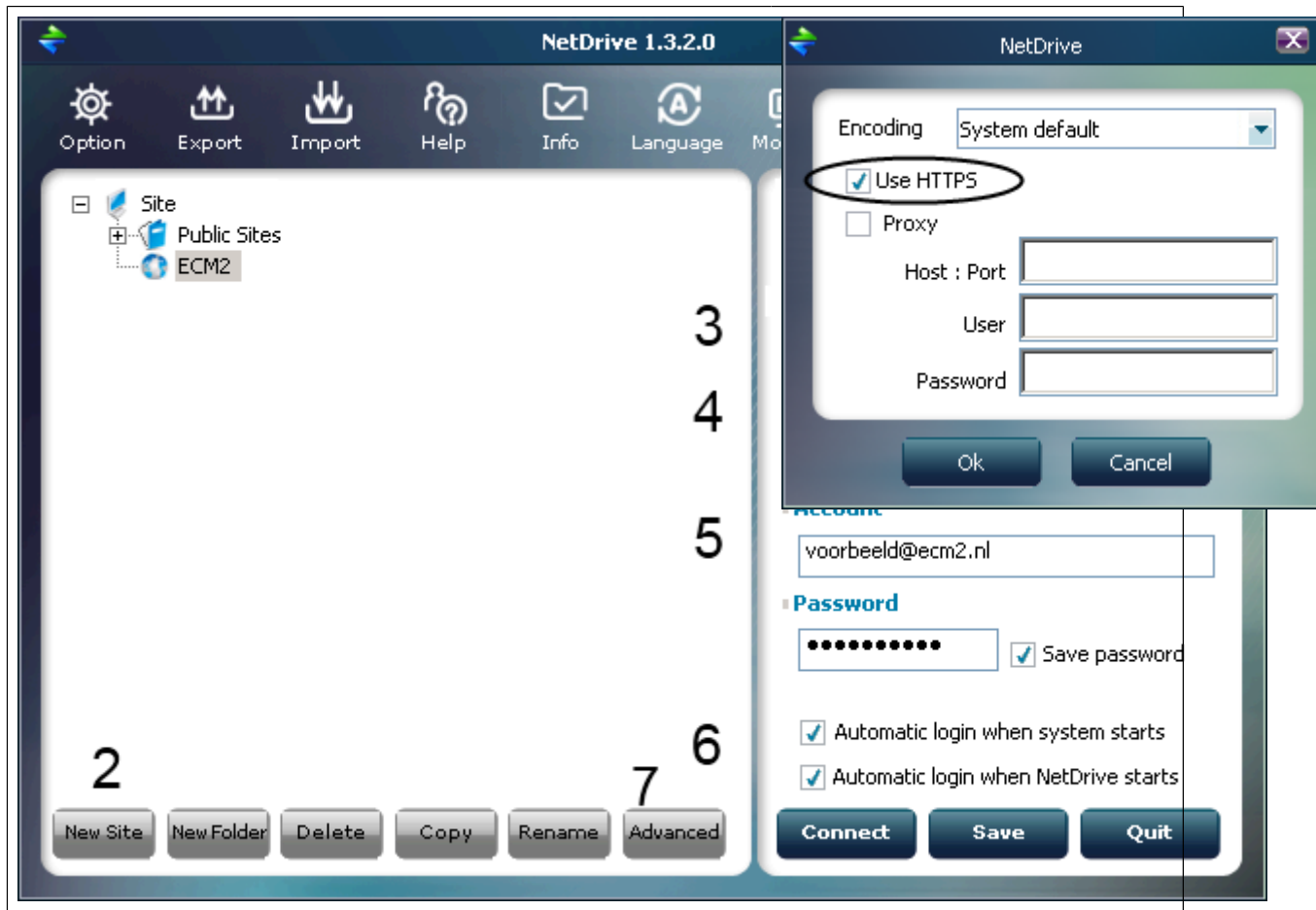


6. In het laatste scherm vink aan "Connect at login/startup". Vink "Connect to Site now" nog niet aan. Klik op "Finish".
7. Kies in het hoofdscherm de juiste verbinding en kies voor "Properties" (te vinden aan de rechterkant van het hoofdscherm). Pas daarna de instellingen als volgt aan:
 - a. Connection/HTTP settings
 - i. Vink uit "Do chunked upload for large files"
 - b. Connection/DAV
 - i. Vink aan "Enable Auto DAV locking"
 - ii. Voeg de volgende bestandsextensies toe: ".doc,.xls,.ppt,.docx,.xlsx,.pptx"
 - c. File
 - i. Vink aan "Cache temporary MS Office files"
 - ii. Vink aan "Ignore desktop.ini files"
8. Klik op "OK" om de instellingen te accepteren
9. Klik in het hoofdscherm op "File" / "Program Settings". Kies onder "Cache Settings / Options" voor "Multi-user". Klik op "OK" om de instellingen te accepteren.
10. Klik in het hoofdscherm op de net aangemaakte verbinding en kies voor "Connect". Je hebt nu verbinding met Alfresco.

8.2.4. Netdrive gebruiken

Je vindt Netdrive op de volgende website: <http://www.netdrive.net/>. Na downloaden en installeren, is de applicatie gratis voor thuisgebruik. Indien je de applicatie zakelijk wilt gaan gebruiken, dien je een licentie aan te schaffen.

1. Start Netdrive op via het startmenu.
2. Kies voor "New Site" en geef de Site een willekeurige naam
3. Vul het WebDAV-adres in dat je van ons hebt gekregen (die is in de volgende vorm: "https://
DOMEINNAAM/alfresco/webdav") en geef bij poort "443" op.
4. Kies bij "Server type" voor "WebDav" en kies de schijfletter waarop je de bestanden wilt benaderen.
5. Let op dat "Connect as anonymous" niet is aangevinkt en geef je inlognaam en wachtwoord op. Vink aan "Save password".
6. Om de schijf automatisch te laten koppelen na een herstart van de PC, vink "Automatic login when NetDrive starts" aan.
7. Klik daarna in het linkerdeel van het scherm op "Advanced" en vink "Use HTTPS" aan. Druk op "Save" om de instellingen op te slaan.
8. Druk op "OK" om het scherm te verlaten en daarna op "Connect" om verbinding te maken.



Mobiele App: Alfresco op iOS of Android

9.1. Inloggen met tablet of smartphone

Naast de gegevens benaderen via een browser, gedeelde netwerkschijf of rechtstreeks vanuit een Office pakket, kan je ook gebruik maken van een applicatie op je smartphone of tablet. Daarvoor is een aantal applicaties beschikbaar voor zowel Apple iOS als Google Android.



ECM2 ondersteunt de officiële Alfresco app, te herkennen aan het Alfresco logo:

Alfresco App voor [Apple iOS](#)¹

Alfresco App voor [Google Android](#)² (werkt alleen op Android 4.0 en nieuwer)

In onderstaande tabel staan de standaardgegevens voor het inloggen. Let op dat er andere waarden kunnen staan in de welkomstbrief die je hebt ontvangen: vul die gegevens in:

Gebruikersnaam en wachtwoord	Staan in de ECM2 welkomstbrief
Server address	docs.ecm2.nl
Poort	443
URL/Service document	/alfresco

In deze app dien je de volgende stappen te volgen om je account in te stellen:

1. Open de applicatie en kies voor 'I already have an account'.
2. Kies voor 'Alfresco server'.
3. Vul je gebruikersgegevens in en gebruik alleen de hostname in het adres. In dit voorbeeld is dat 'docs.ecm2.nl'. De URL heb je in deze applicatie niet nodig.
4. De gegevens onder 'Advanced' staan standaard goed ingesteld. Let daarbij op dat je bij stap 3 'https' hebt aangezet. De poort zou dan vanzelf op 443 moeten springen.



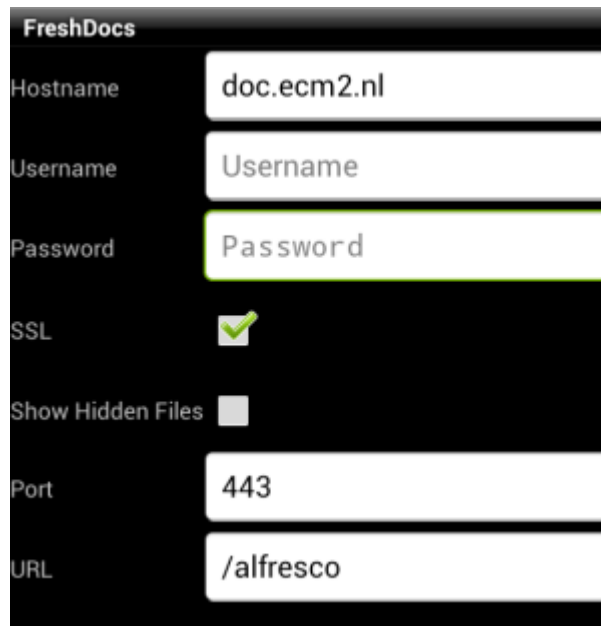
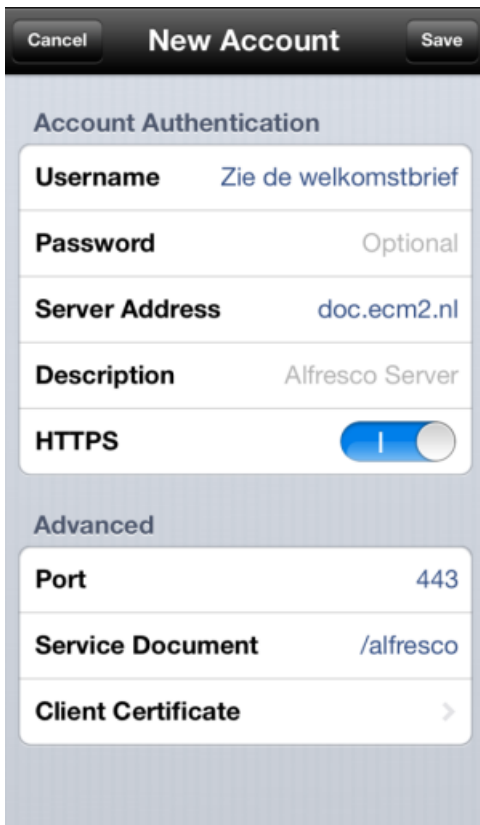
Opmerking

Deze applicatie is op Android-apparatuur alleen te installeren als deze beschikt over Android 4.0 of nieuwer. Heb je een oudere versie, dan komt de applicatie niet voor in de zoekresultaten.

¹ <https://itunes.apple.com/us/app/alfresco/id459242610>

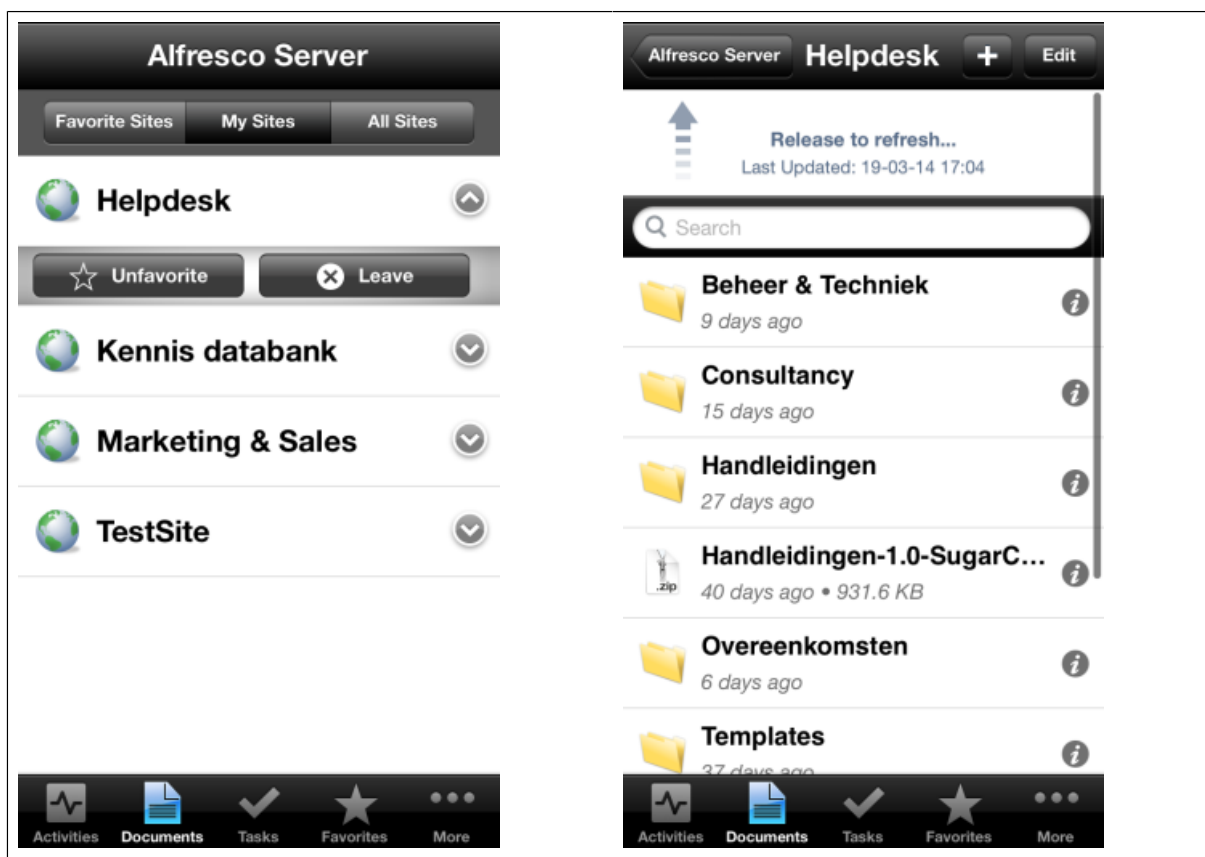
² <https://play.google.com/store/apps/details?id=org.alfresco.mobile.android.application>

In de Apps zien de instellingen er als volgt uit:



9.2. De Alfresco app gebruiken

De Alfresco app voor iOS en Android bestaat uit vijf schermen: Activities, Documents, Tasks, Favorites en More. We richten ons hier op het Documents scherm. Je ziet drie tabbladen met sites: All Sites, Favorite Sites en My Sites (die waar je lid van bent). Om een site favorite te maken druk je op het vinkje rechts. Binnen de site zie je de documenten en bestanden zoals je ook zou zien in de documentenbibliotheek van de Alfresco browseromgeving. Om de inhoud van een site of submap te verversen sleep je met je duim naar beneden zoals op mobiele apparaten gebruikelijk is.



9.2.1. Bestanden uploaden naar Alfresco

iOS heeft een extra beveiligingslaag waardoor apps niet zomaar bij de bestanden van andere apps kunnen. Op een iOS apparaat gaat u daarom eerst naar de app waar het te uploaden bestand zich bevindt. Als u het bestand opent, is er meestal een optie om het in een andere app te openen. Kies voor de optie 'Open met Alfresco'. Ga nu in de Alfresco app naar de Site of submap waar u het bestand wil hebben. Door binnen een site op de + knop te drukken en vervolgens op 'Upload' kunnen bestanden worden toegevoegd die uit een andere app naar Alfresco zijn verstuurd. Bij een Android telefoon apparaat of op iOS voor foto's kunt u dit rechtstreeks doen.

Extra mogelijkheden

10.1. Bestand delen via een publieke link

Om bestanden met anderen te delen zijn er twee mogelijkheden:

- je geeft de ander toegang tot Alfresco en de betreffende Site(s). Dat betekent dat je die **persoon moet uitnodigen** en dat die persoon moet inloggen. Dit is een ideale manier om voor langere tijd met elkaar samen te werken en om de persoon bestanden binnen jouw omgeving te laten plaatsen.
- je deelt een bestand m.b.v. een **publieke link**. Indien je één of meerdere personen alleen toegang wilt geven tot één of enkele bestanden, dan gebruik je daar een publieke link voor. Met deze methode geef je een ander met enkele klikken toegang tot alleen de bestanden die jij wilt delen. Die bestanden kunnen zich overal bevinden binnen Alfresco, waardoor je niet hoeft na te denken over de toegangsrechten voor externe personen.

Het delen van een bestand m.b.v. een publieke link doe je als volgt:

1. Ga in uw browser naar het betreffende bestand in de Documentenbibliotheek toe.
2. Klik op Share (Delen). De naam van het knopje verandert in Shared (Gedeeld).
3. In het schermpje dat opent krijg je een link aangeboden. Druk op 'Ctrl-C' om deze link te kopiëren naar het plakbord, of kies voor één van de snelkoppelingen onderaan het schermpje om snel een actie uit te voeren.
4. Plak deze link in een mailtje of als link op bijvoorbeeld uw website om anderen toegang te geven tot het bestand. Als je met versiebeheer werkt, opent ook altijd de meest recente versie van het bestand.



Wil je het bestand niet meer delen, dan klik je op 'Shared' en daarna op 'Unshare'. De link werkt daarna niet meer.

Om het Bestand opnieuw beschikbaar te maken volg je stappen 1 t/m 4.



Opmerking

Deze functionaliteit is beschikbaar vanaf Alfresco 4.2. Deze versie draait op ons Pro-platform en is beschikbaar bij MKB-pakketten.

10.2. Alfresco document management als zoekmachine in je browser

Omdat met zo min mogelijk klikken zo snel mogelijk bij de gewenste informatie te komen, is het mogelijk om de zoekmachine binnen Alfresco direct vanuit het zoekscherm van Firefox of Chrome te gebruiken. Internet Explorer ondersteunt deze functionaliteit helaas niet.

Het toevoegen van de Alfresco zoekmachine aan **Firefox** is eenvoudig. Volg onderstaande stappen en je kan direct gaan zoeken:

1. Type het volgende adres in de adresbalk van Firefox: 'https://docs.ecm2.nl/alfresco/service/api/search/engines'.
2. Klik in de taakbalk bovenaan je scherm in het zoekscherm op het pijltje naar beneden en kies voor 'Alfresco Keyword Search'.
3. Kies de zojuist toegevoegde zoekmachine in als zoekmachine en geef een zoekterm op. Eenmalig de inloggegevens ingeven en klaar! Het bestand downloadt direct nadat je erop klikt.
4. Na het afsluiten van de browser wordt er elke eerste keer gevraagd om in te loggen voordat de resultaten worden weergegeven.

Voor **Google Chrome** gaat het net iets anders. Daarbij dien je de zoekmachine handmatig toe te voegen. Volg daarvoor onderstaande stappen:

1. Type het volgende adres in de adresbalk van Chrome: 'chrome://settings/searchEngines'.
2. In het scherm dat opent zie je de zoekmachines staan die al zijn toegevoegd. Om de Alfresco zoekmachine toe te voegen, geef je de volgende gegevens in onder 'Andere zoekmachines': Klik op een blanco stuk van het geopende scherm, zodat de nieuwe regel wordt toegevoegd onder 'Andere zoekmachines'.
 - a. Naam: Alfresco Keyword Search
 - b. Zoekwoord: docs.ecm2.nl
 - c. URL: 'https://docs.ecm2.nl/alfresco/service/api/search/keyword?q=%s'.
3. Klik op een blanco stuk van het geopende scherm, zodat de nieuwe regel wordt toegevoegd onder 'Andere zoekmachines'.

4. Ga met de muis naar de zojuist toegevoegde regel en klik aan de rechterkant van de regel op 'Instellen als standaard'. De zoekmachine verschuift naar het bovenste deel van het scherm en is direct beschikbaar.

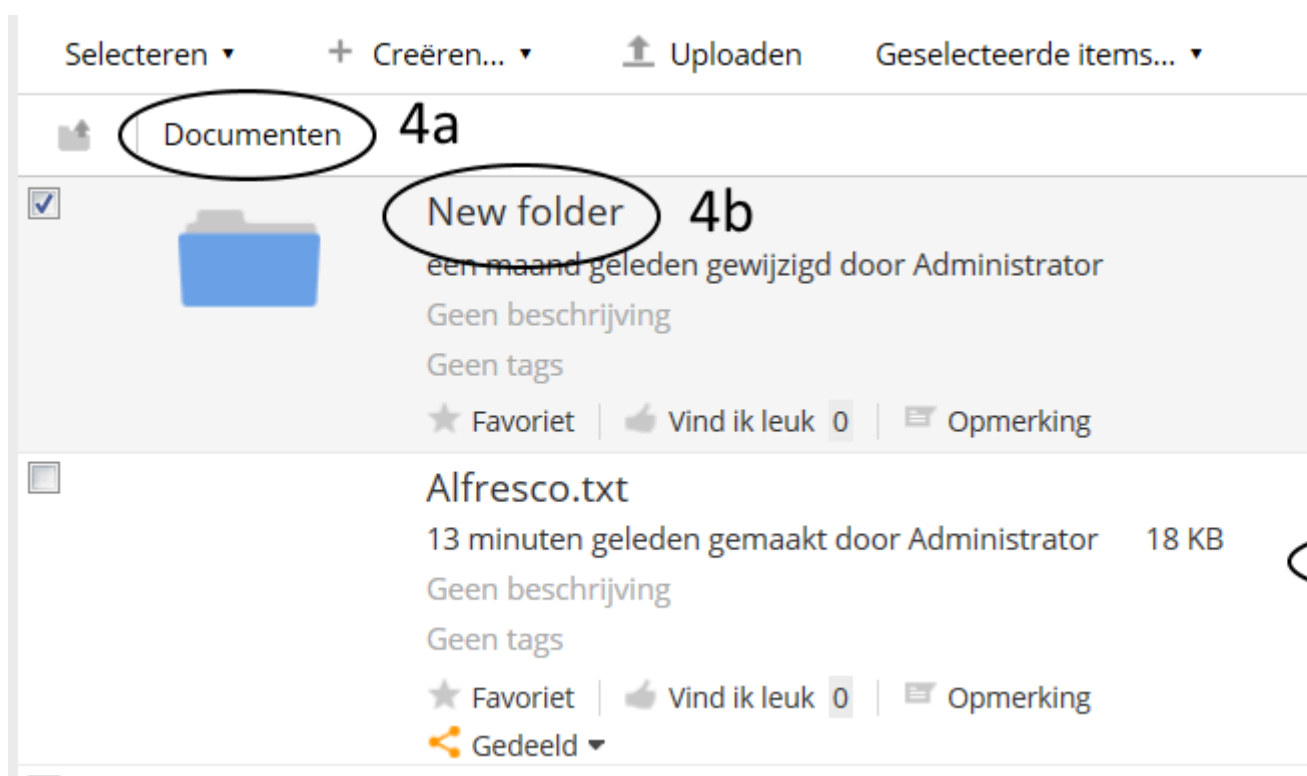
10.3. E-mailnotificatie

In een Site kan je een regel instellen die bij nieuwe en/of gewijzigde bestanden een e-mailnotificatie verstuurt naar geselecteerde personen en/of groepen. Deze notificatie kan je instellen per map, maar ook in één keer voor alle submappen (en daarmee voor een gehele Site).

Na het instellen van deze functionaliteit verstuurt Alfresco een e-mail zodra iemand een document toevoegt en/of wijzigt. Het is daardoor niet meer nodig om de betreffende Sites actief in de gaten te houden, of elkaar een e-mail te sturen bij wijzigingen.

Volg de volgende stappen:

1. Ga naar een Site
2. Ga naar de Documentenbibliotheek
3. Ga naar de juiste map met bestanden
4. Houd de muis op de map waar de regel van toepassing moet zijn, bijvoorbeeld de hoofdmap "Documenten" (4a), of een submap ("New folder" (4b) in dit voorbeeld).
5. Klik in het detailscherm dat volgt op 'Meer' en dan op 'Regels beheren'.
6. Kies daarna voor "Regels maken"



Hoofdstuk 10. Extra mogelijkheden

7. Vul in het daarop volgende scherm de volgende velden als in:

Nieuwe regel

Algemeen

Naam: * **a**
Notificatie

Beschrijving:
Stuur notificatie via e-mail

Regel definiëren

Wanneer: **b**
Objecten worden gemaakt of opgenomen in deze map
Objecten worden bijgewerkt

Als aan alle criteria is voldaan:
Alle objecten

Tenzij aan alle criteria is voldaan:

Actie uitvoeren: **d** **g**
E-mail verzenden Bericht...

Andere opties

Regel uitschakelen **f**

Regel is van toepassing op submappen

Regel op de achtergrond uitvoeren **e**
Script uitvoeren als er fouten optreden: Sel

Maken Maken en nog een maken Annuleren

Onder "Algemeen":

Naam: (a) – Geef hier een duidelijke beschrijvende naam van de regel

Beschrijving: – Geef hier eventueel een duidelijke beschrijving van de regel.

Onder "Regels definiëren"

Als: (b) - Geef aan wanneer deze regel moet worden uitgevoerd. Bijvoorbeeld als "Items are created or enter this folder" om bij nieuwe bestanden bericht te krijgen en/of "Items are updated" om bij nieuwe versies van bestaande bestanden bericht te krijgen.

Het is mogelijk beide opties tegelijk toe te voegen, door rechts van de regel op de "+" (c) te klikken.

Actie uitvoeren: (d) - Geef hier aan wat er moet gebeuren als er aan de voorwaarden is voldaan.

In dit geval "Send email".

Onder "Andere opties"

Kies ervoor om de "Regel in de achtergrond" (e) te laten uitvoeren.

Kies er eventueel voor om de notificatie ook te laten gelden voor de submappen, door "Regel toepassen op subfolders" (f) aan te vinken.

Als laatste dient er een notificatiebericht te worden toegevoegd. Doe dit door naast "Send email" te klikken op de knop "bericht" (g).

Voor het toevoegen van het bericht, volg onderstaande stappen in het nieuwe scherm:

- Selecteer de gebruikers die het bericht moeten ontvangen
- Vul de onderwerpregel in.
- Selecteer een standaardbericht, of geef zelf de inhoud van het bericht op.
- Klik op "OK" om het scherm te sluiten.

The screenshot shows the 'E-mailbericht' dialog box. The 'Aan:' field has a 'Selecteren' button circled with 'a'. The 'Onderwerp:' field contains 'Nieuw bestand in de Site demo' and is circled with 'b'. The 'Bericht:' field contains HTML code: `<html>
<head>
<style type="text/css"><!--
body
{
font-family: Arial, sans-serif;
font-size: 14px;
notify_user_email_nl.html.ftl`. The text 'notify_user_email_nl.html.ftl' is circled with 'c'. Below the code field is a dropdown menu with 'Sjabloon negeren' selected. At the bottom, the 'OK' button is circled with 'd'.

Klik in het volgende scherm op "Aanmaken" om de regel op te slaan en actief te maken.

Bijlage 1: Rechtenmatrix

Rollen bepalen binnen Alfresco document management wat gebruikers en leden van groepen wel en wat ze niet mogen doen. Elke rol heeft bepaalde rechten.



Opmerking

De rol die wordt toegewezen geldt alleen voor de betreffende Site. Een gebruiker of groep kan in elke Site een andere rol en dus andere rechten hebben.

Kort samengevat zijn de volgende rollen beschikbaar in Alfresco:

Consument

Heeft alleen leesrechten.

Bijdrager

Heeft leesrechten en kan nieuwe bestanden toevoegen.

Medewerker

Heeft leesrechten, kan nieuwe bestanden toevoegen, bestanden aanpassen en eigen bestanden en mappen verwijderen.

Beheerder

Heeft leesrechten, kan nieuwe bestanden toevoegen, bestanden aanpassen en alle bestanden en mappen verwijderen.

Kan de indeling van een site aanpassen en uitnodigingen versturen.

Kan bestanden die door anderen zijn uitgecheckt vrijgeven

11.1. Beknopte versie van de rechtentabel

	Beheerder / Eigenaar (1)	Medewerker	Bijdrager	Consument
Bekijken van de Site	X	X	X	X
Bestanden bekijken	X	X	X	X
Bestanden kopiëren	X	X	X	X
Preview van bestand bekijken	X	X	X	X
Meta data van bestand bekijken	X	X	X	X

Hoofdstuk 11. Bijlage 1: Rechtenmatrix

Nieuwe versies van bestanden toevoegen	X	X	-	-
Bestanden uitchecken	X	X	-	-
Nieuwe bestanden aanmaken of toevoegen (1)	X	X	X	-
Mappen aanmaken in de Site	X	X	X	
Nieuwe versie toevoegen van bestanden die door anderen zijn aangemaakt	X	X	-	-
Eigenschappen van bestanden aanpassen die door anderen zijn aangemaakt	X	X	-	-
Bestanden verwijderen die door anderen zijn aangemaakt	X	-	-	-
Zelfde rechten als eigenaar van bestand	X	-	-	-
Nieuwe discussie starten	X	X	X	-
Bestaande discussie bewerken	X	X	-	-
Bijdrage leveren aan bestaande discussie	X	X	X	-
Andere gebruikers uitnodigen voor de Site	X	-	-	-
Regels aanmaken	X	-	-	-
Regels bekijken	X	X	X	-

**Opmerking**

De gebruiker die een bestand of map aanmaakt of toevoegt, heeft op dat bestand of die map automatisch de rechten van "Eigenaar".

11.2. Volledige versie van alle rechten (Engels)

Library actions and functionality relating to both folders and content items:

Action		Manager	Collaborator	Contributor	Consumer
View folder/ item details page		X	X	X	X
Toggle the Like status		X	X	X	X
Toggle the Favorite status		X	X	X	X
Rename content (folder, item)	Content created by self	X	X	X	
	Content created by other user	X	X		
Edit basic details	Content created by self	X	X	X	
	Content created by other user	X	X		
Edit custom properties	Content created by self	X	X	X	
	Content created by other user	X	X		
Copy		X	X	X	X (1)
Move	Content created by self	X	X	X	
	Content created by other user	X			
Delete	Content created by self	X	X	X	

Hoofdstuk 11. Bijlage 1: Rechtenmatrix

	Content created by other user	X			
Manage permissions	Content created by self	X	X	X	
	Content created by other user	X			
Manage aspects	Content created by self	X	X	X	
	Content created by other user	X	X		
Change type	Content created by self	X	X	X	
	Content created by other user	X	X		
Copy page URL		X	X	X	X
Add comment		X	X	X	
Edit comment	Content created by self	X	X	X	
	Content created by other user	X			
Delete comment	Content created by self	X	X	X	
	Content created by other user	X			

(1) A user with the role Consumer can copy a folder or content item to another site as long as the user performing the action has the role of Manager, Collaborator, or Contributor in the target site.

Library actions and functionality relating only to folders:

Action		Manager	Collaborator	Contributor	Consumer
Create folder		X	X	X	
Locate folder		X	X	X	X
Manage rules	Folder created by self	X	X	X	
	Folder created by other user	X			

Library actions and functionality relating only to content items:

Action		Manager	Collaborator	Contributor	Consumer
--------	--	---------	--------------	-------------	----------

Create content		X	X	X	
Upload content		X	X	X	
Download content		X	X	X	X
View in browser		X	X	X	X
Upload new version	Content created/added by self	X	X	X	
	Content created/added by other user	X	X		
	Content locked by other user				
Edit online	Content created/added by self	X	X	X	
	Content created/added by other user	X	X		
Edit inline	Content created/added by self	X	X	X	
	Content created/added by other user	X	X		
Edit offline	Content created/added by self	X	X	X	
	Content created/added by other user	X	X		
Publish		X	X	X	
Unpublish		X	X	X	
Check out to Google Docs	Content created by self	X	X	X	
	Content created by other user	X	X		
Check in from Google Docs	Content locked by self	X	X	X	
	Content locked by other user				
Cancel editing	Content locked by self	X	X	X	

Hoofdstuk 11. Bijlage 1: Rechtenmatrix

	Content locked by other user	X			
View original version		X	X	X	X
View working copy		X	X	X	X
View in Google Docs		X	X	X	X
Start workflow		X	X	X	X
Locate file		X	X	X	X
Download previous version		X	X	X	X
Revert to previous version		X			

Calendar

Action		Manager	Collaborator	Contributor	Consumer
View event		X	X	X	X
Create new event		X	X	X	
Edit event	Event created by self	X	X	X	
	Event created by other user	X	X		
Delete event	Event created by self	X	X	X	
	Event created by other user	X			

Wiki

Action		Manager	Collaborator	Contributor	Consumer
Create new page		X	X	X	
Edit page	Page created by self	X	X	X	
	Page created by other user	X	X		
Rename page	Page created by self	X	X	X	
	Page created by other user	X	X		

Delete page	Page created by self	X	X	X	
	Page created by other user	X			
Edit main page		X	X		
Rename main page		X	X		
Delete main page		X			
View page details		X	X	X	X
View previous version of a page		X	X	X	X

Discussions

Action		Manager	Collaborator	Contributor	Consumer
Create new topic		X	X	X	
Edit topic	Topic created by self	X	X	X	
	Topic created by other user	X			
Delete topic	Topic created by self	X	X	X	
	Topic created by other user	X			
View discussions		X	X	X	X
Add reply		X	X	X	
Edit reply	Reply created by self	X	X	X	
	Reply created by other user	X	X		

Blog

Action		Manager	Collaborator	Contributor	Consumer
Create new post		X	X	X	
Edit post	Post created by self	X	X	X	
	Post created by other user	X			

Hoofdstuk 11. Bijlage 1: Rechtenmatrix

Delete post	Post created by self	X	X	X	
	Post created by other user	X			
View blog post		X	X	X	X
Publish post externally	Post created by self	X	X	X	
	Post created by other user	X	X		
Update external post	Post created by self	X	X	X	
	Post created by other user	X	X		
Remove external post	Post created by self	X	X	X	
	Post created by other user	X	X		
Create comment		X	X	X	
Edit comment	Comment created by self	X	X	X	
	Comment created by other user	X	X		
Delete comment	Comment created by self	X	X	X	
	Comment created by other user	X			
Configure the external blog		X	X		

Links

Action		Manager	Collaborator	Contributor	Consumer
Create new link		X	X	X	
Edit link	Link created by self	X	X	X	
	Link created by other user	X	X		
Delete link	Link created by self	X	X	X	
	Link created by other user	X			

View link details		X	X	X	X
Create comment		X	X	X	
Edit comment	Comment created by self	X	X	X	
	Comment created by other user	X	X		
Delete comment	Comment created by self	X	X	X	
	Comment created by other user	X			

Data Lists

Action		Manager	Collaborator	Contributor	Consumer
Create list		X	X	X	
Edit list	List created by self	X	X	X	
	List created by other user	X	X		
Delete list	List created by self	X	X	X	
	List created by other user	X			
Add list item	List created by self	X	X	X	
	List created by other user	X	X	X	
Edit list item	List created by self	X	X	X	
	List created by other user	X	X		
Duplicate list item	List created by self	X	X	X	
	List created by other user	X	X	X	
Delete list item	List created by self	X	X	X	
	List created by other user	X			

Register
