



Productdocumentatie

Add-in voor Microsoft Office en Alfresco

Versie 2.0 | September 2026

Matthias Bauernberger Software

Inhoudsopgave

Deel A: Grondslagen	9
1. Inleiding	9
2. Systeemeisen	10
Microsoft Office	10
Alfresco Content Services	10
3. Installatie en inrichting	11
Installatie door de gebruiker zelf	11
Centrale uitrol	11
De drie Alfrodin-vermeldingen in de Microsoft Marketplace	11
Invoering in de hele organisatie door de M365-beheerder	12
Licentieactivering na de aankoop	12
Aankoop en activering via de Microsoft Marketplace	13
Aankoop en activering via Digistore24	14
Overzicht van de activeringsstappen	15
Verbindingsvormen: rechtstreekse verbinding (aanbevolen) en Alfrodin-proxy	15
4. Aanmelding en authenticatie	16
Aanmelding met wachtwoord	17
Identity provider (OIDC)	17
Single sign-on en licentiëring	18
5. Werken met Alfrodin: overzicht	19
Deel B: Documenten en samenwerking	20
6. Sites	20
Alle sites	20
Favorieten	20
Nieuwe site aanmaken	20
Activiteiten	21
7. Mappen en bestanden	21

Navigatie en structuur	21
Sortering en filtering	21
Bewerkingen op bestanden en mappen	22
Slepen en neerzetten	22
8. Documentbewerking	23
Actiebalk	23
Eigenschappen en voorbeeld	24
Volledig scherm, zoomen en downloaden	24
Waarderingen (Vind ik leuk)	24
9. Versiebeheer	25
Versiegeschiedenis	25
Nieuwe versies uploaden	25
10. Uitchecken en inchecken	25
Uitchecken	25
Inchecken	26
Overzicht van uitgecheckte bestanden	26
11. Opmerkingen	26
Beheer van opmerkingen	26
12. Tags en zoeken	26
Tagbeheer	27
Tagwolk en filteren	27
13. Zoeken en filteren	27
Zoeken in de volledige tekst	27
Uitgebreide filters	27
14. Outlook-integratie	28
E-mailarchivering	28
Technische informatie over het uploaden van e-mails	28
Beheer van bijlagen	29
Documenten per e-mail verzenden	29
Taakvenster open- en dichtklappen	29
Smart Alerts bij het verzenden	29

15. Word, Excel en PowerPoint	30
Documenten opslaan	30
Bestanden openen	30
16. Workflows en taken	31
Takenoverzicht	31
Workflow starten	31
Takenbadge	31
Taken vinden: status, zoeken en filters	31
Beoordelingsverloop: wie heeft ingestemd	32
Goedkeuringsverslag als PDF	32
17. Eigen en gedeelde bestanden	32
Eigen bestanden	33
Gedeelde bestanden	33
18. Rechten beheren	33
Rechten bekijken en toekennen	33
Overerving en bescherming tegen buitensluiten	33
Rechten in de Alfresco-sitemodules	34
 Deel C: Alfresco-sitemodules	 35
19. Wiki	35
Wie mag wat	35
Wiki openen en pagina's doorzoeken	35
Pagina's lezen en inhoudsopgave	35
Lezer op volledig scherm	36
Versies en geschiedenis	36
Wiki-editor	36
Zoeken op de pagina	36
Pagina afdrukken	36
Opmerkingen op wikipagina's	37
Tags	37
20. Blog	37

Wie mag wat	37
Blog openen, feed en filters	37
Bericht lezen en opmerkingen	38
Lezer op volledig scherm	38
Concepten en publiceren	38
Blogeditor	38
Versies en geschiedenis	38
21. Gegevenslijsten	39
Wie mag wat	39
Lijsten aanmaken en beheren	39
Vermeldingen vastleggen en bewerken	39
Verantwoordelijke personen en bijlagen	40
Vermeldingen over tijd	40
Sorteren en filteren	40
Volledig scherm: tabel en kaartweergave	40
Export als CSV en PDF	41
Belangrijke aanwijzing over de prullenbak	41
22. Discussies	41
Wie mag wat	41
Onderwerpen lezen en vinden	42
Onderwerpen aanmaken en beantwoorden	42
De editor	42
Volledig scherm met antwoordverloop	42
Belangrijke aanwijzing over verwijderen	43
23. Kalender	43
Wie mag wat	43
Afspraken vinden en lezen	43
Afspraken aanmaken en bewerken	44
Reeksafspraken	44
Volledig scherm	44
In Outlook overnemen	44

Afdrukken	45
Belangrijke aanwijzing over verwijderen	45
24. Koppelingen	45
Wie mag wat	45
Koppelingen vinden en openen	46
Koppelingen aanmaken en bewerken	46
Volledig scherm	46
In e-mail invoegen	46
Opmerkingen	47
Afdrukken	47
Belangrijke aanwijzing over verwijderen	47
25. Site beheren	47
Modules aan- en uitzetten	48
Gedeelte openen	48
Module activeren	48
Module deactiveren	48
Gedeactiveerde module herstellen	48
Modules uit eerdere versies van Alfrodin	48
Leden en rollen	49
Instellingen en verwijderen	49
Deel D: Alfrodin-modules	50
26. E-mailhandtekeningen	50
Automatisch invoegen	50
Mijn handtekeningen	50
Als de keuze vastligt	51
27. Gebruikers en groepen beheren	51
Gebruikers vinden	51
Eén account in detail	52
Groepen	52
Wat Alfrodin beschermt	52

Rapporten	53
Deel E: Instellingen en licentie	54
28. Instellingen	54
Gebruikersprofiel	54
Wachtwoord wijzigen	54
Meldingen en activiteiten per site	54
Weergave en taal	55
Smart Alerts (alleen Outlook)	55
Licentie en verbinding	55
Diagnose	55
App-informatie	56
29. Prijzen en licentiemodel	56
Gratis proefperiode (30 dagen)	56
Eén product voor alle Office-toepassingen	56
Licentiebeheer	56
Actuele prijzen en opties	57
Abonnement opzeggen	57
Microsoft Marketplace	57
Digistore24	58
Herroepingsrecht	58

Deel A: Grondslagen

1. Inleiding

Alfrodin® is een krachtige add-in voor Microsoft Office die Outlook, Word, Excel en PowerPoint rechtstreeks met Alfresco Content Services verbindt. Ze combineert het vertrouwde van Microsoft Office met de kracht van een oplossing voor enterprise content management en stelt gebruikers in staat documenten te beheren, e-mails te archiveren, workflows te starten en met hun teams samen te werken, zonder ooit de Office-toepassingen te verlaten. De oplossing vormt een naadloze schakel tussen het bekende Office-ecosysteem en het omvattende contentmanagementsysteem Alfresco.

Alfrodin bestaat uit twee gespecialiseerde add-ins: Alfrodin-Outlook voor e-mailbeheer en documentarchivering en Alfrodin-Office voor Word, Excel en PowerPoint. Beide add-ins werken naadloos samen met Alfresco en bieden een gelijkvormige gebruikersinterface in alle Office-toepassingen. De gebruikersinterface is intuïtief opgezet, zodat ook minder technisch onderlegde gebruikers er snel mee werken. Elke toepassing heeft haar eigen functionaliteit, precies toegesneden op de eisen van de betreffende Office-toepassing.

Het systeem is in meerdere talen beschikbaar: Duits, Engels, Frans, Spaans, Italiaans, Nederlands en Tsjechisch. Gebruikers kunnen hun voorkeurstaal op elk moment in de instellingen wisselen, en de hele gebruikersinterface wordt meteen bijgewerkt. Die meertalige ondersteuning stelt teams met internationale leden in staat doeltreffend samen te werken. In elk van deze zeven talen gebruikt u Alfrodin volledig, zonder ooit op een onbekende interface te stuiten.

Alfrodin is speciaal ontwikkeld voor ondernemingen die met Microsoft 365 of de lokale Office-versies werken en tegelijk hun inhoud in Alfresco willen beheren. De integratie gaat zo ver dat gebruikers nooit tussen verschillende toepassingen hoeven te wisselen. Alle benodigde functies zijn rechtstreeks in Office bereikbaar, wat de werkstroom aanzienlijk vereenvoudigt en de productiviteit verhoogt.

2. Systeemeisen

Alfrodin heeft een moderne omgeving nodig om optimaal te werken. De systeemeisen waarborgen compatibiliteit, veiligheid en optimale prestaties. Controleer voordat u Alfrodin installeert en gebruikt of uw systeem aan alle genoemde eisen voldoet. Zo bent u zeker van de best mogelijke ervaring met de toepassing.

Microsoft Office

Alfrodin ondersteunt Microsoft 365 (zowel de desktop- als de webversie) en Office 2021 en nieuwer. De volgende toepassingen worden ondersteund: Outlook, Word, Excel en PowerPoint. Het systeem draait op Windows, macOS en in de webbrowser (voor Office Online). Om de gebruikersinterface correct weer te geven is Microsoft Edge WebView2 nodig, dat met Microsoft 365 en Office 2021+ automatisch wordt geïnstalleerd. Oudere Office-versies (2019 en eerder) gebruiken een verouderde browserengine en worden daarom niet ondersteund.

Microsoft 365 is een abonnementsdienst in de cloud die regelmatig wordt bijgewerkt en de nieuwste functies bevat. Office 2021 is een losse versie die volledig wordt ondersteund, maar geen doorlopende functie-updates krijgt.

Alfresco Content Services

Alfrodin werkt met Alfresco Community Edition of Enterprise Edition in de versies 6.x, 7.x, 23.x en 25.x. De Alfresco-server moet via HTTPS bereikbaar zijn en de REST API moet ingeschakeld zijn. Dat is de standaardconfiguratie bij de meeste Alfresco-installaties, maar systeembeheerders bevestigen dat het beste. De REST API is het communicatieprotocol tussen Alfrodin en Alfresco, dus het inschakelen ervan is noodzakelijk.

Voor grotere uitrollen bevelen wij Alfresco Enterprise Edition aan, die hoogwaardiger technische ondersteuning en uitgebreidere functies biedt. De Community Edition is echter volledig compatibel en ideaal voor kleinere organisaties of testinstallaties. Vergewis u ervan dat de Alfresco-server via een beveiligde HTTPS-verbinding bereikbaar is, zodat alle gegevensoverdracht veilig verloopt.

3. Installatie en inrichting

Alfrodin bestaat uit twee afzonderlijke add-ins die onafhankelijk van elkaar te installeren zijn. Die modulariteit geeft organisaties speelruimte bij de uitrol. U kunt Alfrodin-Outlook of Alfrodin-Office los installeren, naargelang de functionaliteit die u nodig hebt. In de meeste gevallen zijn echter beide add-ins nodig om de volledige functionaliteit te benutten.

Installatie door de gebruiker zelf

Elke gebruiker kan Alfrodin zelf installeren, zonder beheerdersrechten. Open de gewenste Office-toepassing (Outlook, Word, Excel of PowerPoint), ga naar het menu "Invoegen" en kies "Add-ins ophalen" (of "Mijn add-ins" in oudere versies). Voer "Alfrodin" in het zoekveld in, kies de betreffende add-in uit de resultaten en klik op "Toevoegen". De installatie wordt meteen uitgevoerd en de add-in is klaar voor gebruik.

Het installeren van de add-ins is gratis en kan op elk moment; alleen de gebruikslicentie kost geld. Gebruikt u Alfrodin voor het eerst, dan wordt u mogelijk gevraagd de toepassing de nodige rechten te verlenen. Die rechten zijn nodig om toegang te krijgen tot uw Office-toepassingen en uw Alfresco-omgeving.

Centrale uitrol

Voor grotere organisaties ligt de centrale uitrol voor de hand. Beheerders openen het Microsoft 365-beheercentrum, gaan naar "Instellingen" > "Geïntegreerde apps" en zoeken daar naar "Alfrodin". Omdat Alfrodin officieel in de Microsoft Marketplace is gepubliceerd, hoeft er geen manifestbestand handmatig te worden geüpload; de add-in wordt rechtstreeks uit de catalogus gekozen en aan bepaalde gebruikers, gebruikersgroepen of de hele organisatie verdeeld. Dat is bijzonder praktisch voor compliance en controle, omdat beheerders kunnen zorgen dat alle gebruikers dezelfde versie gebruiken en alle vereiste configuraties correct staan.

De centrale uitrol spaart tijd en stelt IT-beheerders in staat een gestandaardiseerde omgeving te maken. Alle gebruikers van de organisatie krijgen de add-in automatisch in hun Office-toepassingen, zonder dat ze zelf iets hoeven te doen. Dat is ideaal voor grote ondernemingen waar eenvormig beheer nodig is.

De drie Alfrodin-vermeldingen in de Microsoft Marketplace

In de Microsoft Marketplace (vroeger AppSource) vindt u drie Alfrodin-vermeldingen met duidelijk gescheiden rollen: het SaaS-aanbod is de **licentie**: hier sluit u het abonnement af (inclusief proefperiode van 30 dagen) en uw beheerder wijst de licenties vervolgens in het Microsoft 365-beheercentrum aan afzonderlijke gebruikers toe. De

beide add-ins zijn de eigenlijke, **gratis software** voor uw Office-toepassingen; ze worden via het beheercentrum (Geïntegreerde apps) centraal verdeeld of door gebruikers zelf via de Office Store geïnstalleerd. Kort: licentie eenmaal kopen, add-ins installeren, met Microsoft aanmelden.

Vermelding	Rol	Kosten
Alfrodin® - Alfresco DMS for Microsoft Office (SaaS)	Licentie kopen, seats toewijzen	per gebruiker/maand
Alfrodin for Outlook (add-in)	Software voor Outlook	gratis
Alfrodin for Office (add-in)	Software voor Word/Excel/PowerPoint	gratis

Invoering in de hele organisatie door de M365-beheerder

De volledige uitrol ligt bij de beheerder en duurt maar enkele minuten:

- **1. Licentie kopen:** SaaS-aanbod in de Microsoft Marketplace openen, „Free trial“ kiezen, het aantal seats vastleggen, de aankoop afronden en op „Configure SaaS account“ klikken; de activering gebeurt automatisch.
- **2. Licenties toewijzen:** Microsoft 365-beheercentrum → Facturering → Licenties → Alfrodin → de gewenste gebruikers elk een seat toewijzen.
- **3. Add-ins uitrollen:** Instellingen → Geïntegreerde apps → „Apps ophalen“ → naar „Alfrodin“ zoeken → **Alfrodin for Outlook** en/of **Alfrodin for Office** aan de gebruikers, groepen of de hele organisatie toewijzen. Let op: in dezelfde catalogus verschijnt ook de SaaS-vermelding; daar start „Nu ophalen“ de licentieaankoop, bij de add-ins de uitrol.
- **4. Aanbevelen:** Meld u zelf als eerste in de add-in met Microsoft aan en zet in het toestemmingsvenster de optie „Namens uw organisatie toestemming geven“ aan; dan zien uw gebruikers geen toestemmingsvenster meer.

Uw eindgebruikers hoeven niets te installeren of te licentiëren. Na de verdeling verschijnt Alfrodin automatisch in de Office-toepassingen (dat kan tot 24 uur duren). Bij de eerste start blijven voor de gebruiker maar twee eenmalige stappen over: op verzoek met het Microsoft-account aanmelden en de verbinding met de Alfresco-server van uw organisatie maken (server-URL en Alfresco-aanmeldgegevens ter beschikking stellen).

Licentieactivering na de aankoop

Beide aankoopwegen leiden tot dezelfde geïnstalleerde add-in; alleen het bestelproces en de stap voor de licentieactivering verschillen. Elke licentie bevat een gratis proefperiode van 30 dagen; de facturering begint pas daarna. Kies het kanaal dat bij uw

omgeving past:

Kenmerk	Microsoft Marketplace	Digistore24
Doelgroep	Organisaties met M365	Losse personen, kleine teams
Facturering	Via de Microsoft 365-factuur (USD)	Digistore24 in EUR incl. btw
Licentiebinding	Gebruikersseat (M365-beheercentrum)	E-mailadres (draagbare sleutel)
Activering	Seat toewijzen + Microsoft-aanmelding	Handmatig met licentiesleutel

Aankoop en activering via de Microsoft Marketplace

Deze weg past bij organisaties die Microsoft 365 al centraal beheren en Alfrodin via hun gewone M365-facturering willen betrekken.

Stap voor stap: het aankoopproces

- 1. Open de vermelding in de Marketplace: <https://marketplace.microsoft.com/en-us/product/saas/matthiasbauernbergersoftware1761664783848.alfrodin-m365?tab=Overview>
- 2. Klik op „**Get it now**“ (Nu ophalen) en meld u aan met een beheerdersaccount van uw Microsoft 365-tenant.
- 3. Kies het gewenste factureringsplan (maandelijks of jaarlijks) en bevestig de organisatie.
- 4. Bevestig de aankoop. Microsoft neemt het abonnement centraal op in uw M365-factuur; een creditcardvermelding in uw organisatie is niet per se nodig als er al een M365-factureringsprofiel bestaat.
- 5. Klik op de bevestigingspagina (*Thank you for your order. Configure your SaaS account to complete the purchase*) op de blauwe knop „**Configure SaaS account**“. U wordt automatisch naar de activeringspagina van Alfrodin geleid.
- 6. Tegelijk stuurt Microsoft een bevestigingsmail met het onderwerp „**Configure your Alfrodin - Alfresco DMS for Microsoft Office SaaS account**“. Die bevat een koppeling naar dezelfde activeringspagina en is handig als u de knop op de afrekenpagina hebt gemist.
- 7. De activeringspagina bevestigt uw licentie zonder verdere invoer. U ziet een overzicht met plan, seats en activeringsdatum.

Stap voor stap: licenties toewijzen (Microsoft-licentiebeheer)

- 1. Open in het Microsoft 365-beheercentrum **Facturering → Licenties**: <https://admin.microsoft.com/#/licenses>
- 2. Kies de vermelding „**Alfrodin**“ en klik op „**Licenties toewijzen**“.

- 3. Wijs elke gebruiker die met Alfrodin werkt een licentie toe. Alleen gebruikers met een toegewezen licentie worden door de add-in als gelicentieerd herkend.

Stap voor stap: uitrol in het beheercentrum

- 1. Meld u aan in het Microsoft 365-beheercentrum: <https://admin.microsoft.com>
- 2. Ga naar **Instellingen** → **Geïntegreerde apps** (*Settings* → *Integrated apps*).
- 3. Klik op „**Apps ophalen**“, zoek naar „**Alfrodin**“ en kies bij **Alfrodin for Outlook** en **Alfrodin for Office** telkens „**Nu ophalen**“.
- 4. Wijs de add-ins toe aan afzonderlijke gebruikers, groepen of de hele organisatie en rol ze uit.
- 5. Na korte tijd verschijnt Alfrodin in de Office-toepassingen van de gemachtigde gebruikers (in het menu, in het lint of in het taakvenster).

Stap voor stap: activering door de gebruiker

- 1. De gebruiker opent een Office-app (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) en start de Alfrodin-add-in.
- 2. De gebruiker meldt zich aan met zijn Microsoft-account (single sign-on). Alfrodin raadpleegt het Microsoft-licentiebeheer en geeft de toegewezen licentie automatisch vrij, zonder handmatige sleutel.

De gratis proefperiode van 30 dagen geldt voor elk nieuw abonnement uit de Marketplace. De facturering start automatisch na afloop van de 30e dag, voor zover het abonnement niet eerder is opgezegd.

Aankoop en activering via Digistore24

Deze weg past bij losse personen, kleine teams of organisaties die in EUR betalen en de Microsoft Marketplace niet willen gebruiken.

Stap voor stap: het aankoopproces

- 1. Open de productpagina van Alfrodin: <https://www.alfrodin.com/#pricing>
- 2. Klik in het aankoopblok van Digistore24 op „**Buy via Digistore24**“. U wordt naar de kassapagina van Digistore24 geleid.
- 3. Voer uw factuurgegevens in (naam, firma optioneel, e-mail, land). Kies het maandelijkse of jaarlijkse factureringsplan.
- 4. Kies een betaalmethode: creditcard (Visa, Mastercard, Amex, Discover), PayPal, SEPA-incasso, Apple Pay, Google Pay, Amazon Pay of Klarna.

- 5. Rond de aankoop af. In de eerste 30 dagen wordt er niets afgeschreven; de facturering start pas na de gratis proefperiode.
- 6. U ontvangt meteen een e-mail met uw aankoopbevestiging en een tweede e-mail met uw **licentiesleutel in het formaat** ALF-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX.

Stap voor stap: installatie en activering

- 1. Installeer de Alfrodin-add-in in uw Office-omgeving. Naar keuze: zelf via Office (**Start → Add-ins → naar „Alfrodin“ zoeken → Toevoegen**; in oudere versies: **Invoegen → Add-ins ophalen**) of door uw IT-beheerder via het Microsoft 365-beheercentrum (Geïntegreerde apps).
- 2. Open een Office-toepassing met geïnstalleerde Alfrodin (Outlook, Word, Excel of PowerPoint) en start het taakvenster van Alfrodin.
- 3. Klik in het licentievenster op **„Licentiesleutel invoeren“** (*Enter License Key*).
- 4. Plak de sleutel uit uw e-mail en bevestig met **„Activeren“** (*Activate*).
- 5. De sleutel wordt aan uw e-mailadres gekoppeld. U kunt hem op een onbeperkt aantal apparaten en in alle Office-toepassingen gebruiken.

De licentiesleutel is draagbaar: 1 sleutel = 1 e-mailadres, onbeperkt aantal apparaten en alle Office-toepassingen. De facturering begint automatisch na afloop van de gratis proefperiode van 30 dagen.

Overzicht van de activeringsstappen

Stap	Marketplace	Digistore24
1. Aankoop	M365-beheercentrum / Marketplace	alfrodin.com → kassa van Digistore24
2. Facturering	via M365-factuur, 30 dagen vrij	via Digistore24 (EUR+btw), 30 dagen vrij
3. Licentieoverdracht	Seats toewijzen in het beheercentrum	E-mail met sleutel
4. Installatie add-in	Uitrol beheercentrum of zoeken in de Store	Uitrol beheercentrum of zoeken in de Store
5. Activering	Microsoft-aanmelding (SSO)	Sleutel invoeren

Verbindingsvormen: rechtstreekse verbinding (aanbevolen) en Alfrodin-proxy

Alfrodin kent twee wegen naar uw Alfresco-server. Bij de **rechtstreekse verbinding** praat de add-in onmiddellijk met uw Alfresco-server: documenten, zoekopdrachten en uw Alfresco-aanmeldgegevens gaan uitsluitend tussen uw Microsoft Office en uw

server. De infrastructuur van Alfrodin heeft aan die communicatie geen deel en kan uw inhoud op geen enkel moment inzien. De rechtstreekse verbinding is bovendien sneller en onafhankelijk van de beschikbaarheid van de Alfrodin-servers.

Is de rechtstreekse verbinding niet mogelijk, dan gebruikt Alfrodin automatisch de **Alfrodin-proxy** als terugval: uw aanvragen lopen dan transportversleuteld via de Alfrodin-server en gaan vandaar door naar uw Alfresco-server. Inhoud wordt daarbij niet opgeslagen; technisch gezien passeert al uw documentverkeer in die modus echter een server buiten uw eigen infrastructuur. Wij bevelen daarom uitdrukkelijk aan de rechtstreekse verbinding in te schakelen en het gebruik via de proxy te vermijden; de terugval is bedoeld voor omgevingen waar de CORS-vrijgave (nog) niet mogelijk is.

De keuze gebeurt automatisch: bij het opbouwen van de verbinding kijkt Alfrodin eenmaal per sessie of uw Alfresco-server de rechtstreekse verbinding toelaat. Daarvoor is een eenmalige CORS-vrijgave door uw beheerder nodig. Voer in het bestand `alfresco-global.properties` de volgende regels in (elke eigenschap op één regel; `cors.allowed.headers` is hier alleen uit plaatsgebrek afgebroken) en start Alfresco daarna opnieuw:

```
cors.enabled=true
cors.allowed.origins=https://app.alfrodin.com
cors.allowed.methods=DELETE,GET,HEAD,OPTIONS,POST,PUT
cors.allowed.headers=Accept,Access-Control-Request-Headers,Access-Control-Request-Method,
    Authorization,Cache-Control,Content-Type,Origin,X-CSRF-Token,X-Requested-With
cors.exposed.headers=Access-Control-Allow-Origin,Access-Control-Allow-Credentials,Content-Disposition
cors.support.credentials=true
```

Belangrijk: geef uitsluitend precies de origin `https://app.alfrodin.com` vrij, nooit een jokerteken (*). De vrijgave verleent geen enkele toegang tot uw server; ze staat alleen de Alfrodin-add-in van de al aangemelde gebruiker de rechtstreekse weg toe; elke aanvraag vereist verder diens aanmelding bij Alfresco. Welke verbindingvorm actief is, ziet u op elk moment in de instellingen onder "Systeem" > "Verbinding" > "Verbindingsvorm".

4. Aanmelding en authenticatie

Alfrodin ondersteunt meerdere authenticatiemethoden om aan verschillende bedrijfsomgevingen en veiligheidseisen te voldoen. De aanmelding verloopt via een gebruiksvriendelijke interface met meerdere tabbladen. Naargelang de manier waarop uw organisatie Alfresco heeft geconfigureerd, gebruikt u een of meer van de volgende authenticatiemethoden.

Aanmelding met wachtwoord

Voor de aanmelding met wachtwoord voert u de URL van uw Alfresco-server, uw gebruikersnaam en uw wachtwoord in en klikt u op "Verbinden". Uw wachtwoord dient uitsluitend voor de aanmelding bij uw Alfresco-server; Alfrodin slaat het op geen enkel moment op, en bij de rechtstreekse verbinding bereikt het de infrastructuur van Alfrodin helemaal niet.

De instelling "Aanmeldgegevens onthouden" bepaalt hoe lang uw aanmelding geldig blijft. Staat ze aan, dan bewaart Alfrodin uw aanmeldgegevens versleuteld op uw apparaat en meldt u bij elk openen van de add-in automatisch aan. Staat ze uit, dan gelden uw aanmeldgegevens alleen voor het op dat moment geopende taakvenster: Office verworpt dat al zodra u naar een andere e-mail of naar de agenda wisselt, waardoor bij het volgende openen van de add-in een nieuwe aanmelding nodig is. Dat is met opzet zo: zonder die instelling wordt uw wachtwoord nergens blijvend bewaard. Laat de instelling daarom uit staan op gedeelde apparaten; op uw persoonlijke werkapparaat is ze de gemakkelijkere keuze. U kunt zich ook aanmelden via een identity provider (OIDC) - zie het volgende gedeelte.

Identity provider (OIDC)

Voor organisaties die single sign-on gebruiken ondersteunt Alfrodin OpenID Connect (OIDC). Voer de URL van de identity provider, het realm of de tenant, de client-ID en de URL van de Alfresco-server in. Het realm of de tenant is optioneel en wordt alleen gebruikt door aanbieders die zo'n segment kennen (bijvoorbeeld het realm bij Keycloak of de tenant-ID bij Microsoft Entra ID); aanbieders als Auth0 of Google gebruiken zo'n segment niet - laat het veld dan eenvoudig leeg. Klikt u op "Aanmelden", dan opent uw browser met de aanmeldpagina van uw identity provider. Alfrodin gebruikt de authorization code flow met PKCE (Proof Key for Code Exchange) voor maximale veiligheid. Het systeem werkt met elke OIDC-compatibele aanbieder (bijv. Keycloak, Microsoft Entra ID, Auth0, Okta).

Voorwaarde bij uw identity provider: uw beheerder moet in de gebruikte OIDC-client eenmalig het retouradres (redirect URI) van de add-in vrijgeven. Dat luidt precies:

```
https://app.alfrodin.com/callback.html
```

Voer het adres ongewijzigd en zonder jokerteken (*) in. Ontbreekt die vermelding, dan breekt de aanmelding af met een foutmelding van uw identity provider, doorgaans "Invalid parameter: redirect_uri", en wel nog vóór het aanmeldscherm verschijnt. De client moet bovendien als openbare client (public, zonder client secret) zijn ingericht, omdat Alfrodin PKCE gebruikt.

De instelling "Verbinding onthouden" werkt hier zoals "Aanmeldgegevens onthouden" bij de aanmelding met wachtwoord. Staat ze aan, dan legt Alfrodin het

vernieuwingstoken (refresh token) op uw apparaat neer en vernieuwt uw aanmelding bij het volgende openen vanzelf, zonder dat er een browservenster opengaat. Staat ze uit, dan geldt de aanmelding alleen voor het op dat moment geopende taakvenster: Office verworpt dat al bij een wissel naar een andere e-mail of naar de agenda, zodat bij het volgende openen van de add-in opnieuw de aanmeldpagina van uw identity provider verschijnt. Uw wachtwoord zelf bewaart Alfrodin in geen van beide gevallen; u voert het uitsluitend bij uw identity provider in.

Deze methode is ideaal voor ondernemingen met centraal identiteitsbeheer. Gebruikers melden zich aan met hun bedrijfsaanmeldgegevens, zonder aparte wachtwoorden te hoeven beheren.

Aanbeveling voor beheerders: stel uw identity provider voor productiegebruik in volgens beproefde veiligheidspraktijken. Aan de hand van Keycloak bevelen wij de volgende instellingen aan (naar analogie bij andere aanbieders):

- Rotatie van de vernieuwingstokens inschakelen ("Revoke Refresh Token") inclusief herkenning van hergebruik; wordt een al gebruikt token opnieuw ingewisseld, dan trekt Keycloak de hele tokenfamilie in.
- Korte inactieve sessieduur ("Client/SSO Session Idle"), ongeveer 30 minuten, als harde bovengrens van de tokengeldigheid.
- Eindige maximale sessieduur ("SSO Session Max"), zodat een token niet onbeperkt geldig blijft.

Single sign-on en licentiëring

Voor volledige SSO-integratie ondersteunt Alfrodin ook Microsoft Entra ID via Nested App Authentication (NAA), om de licentieherkenning mogelijk te maken. Elke verworven Alfrodin-licentie bevat een gratis proefperiode van 30 dagen; tijdens die 30 dagen wordt er niet gefactureerd. Een aparte aanmelding voor de proefperiode is niet nodig; ze is onderdeel van de gekozen licentie. Na afloop van de 30 dagen loopt het abonnement automatisch betaald verder tegen de voorwaarden van het gekozen plan. Er zijn twee licentieopties: koop een licentie via de Microsoft Marketplace, waarvan uw beheerder de gebruikerslicenties in het Microsoft 365-beheercentrum toewijst, of koop via Digistore24 en activeer een licentiesleutel in het formaat ALF-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX. Een licentiesleutel is aan één e-mailadres gebonden en is op een onbeperkt aantal apparaten en Office-toepassingen te gebruiken.

5. Werken met Alfrodin: overzicht

Alfrodin voegt zich naadloos in uw vertrouwde Office-omgeving. In Outlook bereikt u de add-in via de Alfrodin-knop in het lint van de berichtenweergave en als apart taakvenster. In Word, Excel en PowerPoint vindt u de Alfrodin-knop in het lint Start of onder "Mijn add-ins". Het taakvenster opent rechts in het Office-venster en blijft de hele Office-sessie beschikbaar, zodat u op elk moment tussen uw document en de Alfresco-inhoud kunt wisselen.

Na een geslaagde aanmelding komt u op het overzicht van de sites, het centrale beginpunt in Alfrodin. Vandaar navigeert u naar mappen en bestanden, gebruikt u favorieten voor snelle toegang of start u een zoekopdracht. Verdere functies als versiebeheer, opmerkingen, tags, workflows en uitchecken en inchecken staan naargelang de context in de actiebalk klaar zodra u een document kiest. De gebruikersinterface volgt daarbij doorlopend de conventies van Microsoft Office, zodat nieuwe functies zich zonder extra inwerken laten begrijpen. Alfrodin onthoudt bovendien waar u het laatst was en zet die stand bij het volgende openen van het taakvenster terug: de laatst bezochte map van de documentbibliotheek inclusief pad, de laatst geopende module van een site (wiki, blog, gegevenslijsten inclusief de geopende lijst, discussies, kalender, koppelingen, Alfresco-sitemodules), evenals de eigen en de gedeelde bestanden inclusief submap, de taken en het laatst gekozen tabblad van het siteoverzicht (Alle, Favorieten, Recent). Bent u van de betreffende site geen lid meer, dan begint u weer bij het siteoverzicht. De pijl terug leidt daar op elk moment heen.

De volgende hoofdstukken beschrijven alle beschikbare functies stelselmatig. Eerst komen sites en navigatie aan bod, daarna bestandsbewerkingen en documentbewerking. Tot slot volgen uitgebreidere onderwerpen als versiebeheer, opmerkingen, tags, zoeken, de Outlook-integratie en de instellingen.

U kunt de functies in willekeurige volgorde leren kennen. Als instap bevelen wij aan met sites (hoofdstuk 6) te beginnen en zich vandaar aan het bestandsbeheer te wagen. Alle wijzigingen die u via Alfrodin doorvoert, worden rechtstreeks op de Alfresco-server opgeslagen; er is geen lokale cachetoestand die handmatig gesynchroniseerd moet worden.

Deel B: Documenten en samenwerking

6. Sites

Sites zijn centrale verzamelplaatsen voor inhoud, samenwerking en teamwerk in Alfresco. Alfrodin maakt het eenvoudig sites te verkennen, te beheren en de activiteiten te volgen. Een site in Alfresco is als een virtuele werkruimte voor een team of project, waarin documenten worden opgeslagen en samen bewerkt.

Alle sites

De siteweergave is uw beginpunt in Alfrodin. Hier vindt u de volledige lijst van alle beschikbare sites met uw rol daarin (manager, medewerker, bijdrager of consument), het zichtbaarheidsniveau (openbaar, privé of gemodereerd) en een zoekbalk om snel te filteren. Elke sitekaart toont de belangrijke gegevens, zodat u snel begrijpt welke site voor u van belang is.

Favorieten

Markeer sites als favoriet om snel bij de belangrijkste sites te komen. Met een stersymbool op elke sitekaart markeert u een site als favoriet of haalt u de markering weg. De favorietenweergave toont alleen de sites die u als favoriet hebt gemarkeerd, een praktische weg naar de belangrijkste sites.

Nieuwe site aanmaken

Via "Nieuwe site" in het siteoverzicht maakt u zelf een Alfresco-site aan. U geeft een titel op en daarbij een aanduiding, die Alfrodin uit de titel afleidt: van "Verkoop Zuid" wordt "verkoop-zuid". De aanduiding staat later in adressen en laat zich niet meer wijzigen zolang de site bestaat; vóór het aanmaken kunt u haar vrij overschrijven. Een beschrijving is vrijwillig.

Bij de zichtbaarheid staan de drie Alfresco-waarden ter keuze, elk met een korte uitleg: "Openbaar" (alle gebruikers zien de site en kunnen toetreden), "Gemodereerd" (alle gebruikers zien de site, opnemen kan alleen een manager) en "Privé" (alleen leden zien de site). Na het aanmaken bent u manager van uw nieuwe site en staat u er meteen in; de Alfresco-sitemodules activeert u vervolgens via het tandwiel in de modulebalk (hoofdstuk 25).

Of een gebruiker sites mag aanmaken, bepaalt de Alfresco-installatie. Standaard mag elke aangemelde gebruiker dat; heeft uw beheerder dat beperkt, dan zegt Alfrodin u dat bij het aanmaken.

Activiteiten

De activiteitenweergave toont een chronologische feed van alle activiteiten in uw sites, gegroepeerd naar tijd (Vandaag, Gisteren, Deze week, Eerder). Elke activiteit toont de gebruiker (met profielfoto of een avatar met initialen), de activiteit (bestand toegevoegd, bestand bewerkt, map gemaakt enzovoort) en het betrokken bestand of de betrokken map. Een vrije zoekopdracht en drie filters helpen snel het gezochte te vinden: op behandelaar (mijn / andere / alle), op type (inhoud, opmerkingen, lidmaatschappen) en op periode (laatste 7, 14 of 28 dagen). Bij een actief filter laadt Alfrodin de nodige activiteiten automatisch na, zodat de filters over de hele periode werken en niet alleen over de eerst geladen pagina.

7. Mappen en bestanden

Het beheer van bestanden en mappen is het hart van Alfrodin. Het systeem biedt intuïtieve navigatie, buigzame sortering en krachtige acties om uw inhoud te beheren. Of u nu losse bestanden of hele mapstructuren beheert, Alfrodin biedt gereedschap voor alle taken.

Navigatie en structuur

Navigeer door mapstructuren met kruimelpaden die u tonen waar u bent. Mappen staan altijd boven aan de lijst, gevolgd door bestanden. Dat maakt de navigatie logisch en voorspelbaar. Een klik op een kruimelpadkoppeling brengt u meteen naar die map terug. De structuur is altijd helder en overzichtelijk, zodat u elk bestand snel terugvindt.

Sortering en filtering

Sorteer bestanden en mappen op naam (A-Z of Z-A), wijzigingsdatum, aanmaakdatum of bestandsgrootte. Mappen blijven altijd boven, ongeacht de sorteervolgorde. Uw sorteering wordt bewaard en bij het volgende bezoek aangehouden. Dezelfde sortering geldt ook in de weergave "Favorieten". Die bestendigheid is praktisch als u een bepaalde sortering verkiest.

Bewerkingen op bestanden en mappen

Maak nieuwe mappen met één klik, upload bestanden slepend of met meervoudige selectie. Verwijder bestanden en mappen naar de prullenbak (zachte verwijdering), herstel ze of verwijder ze definitief. Kopieer of verplaats bestanden en mappen met een mapbrowser waarmee u het doel kiest en zo nodig nieuwe mappen maakt. Met meervoudige selectie voert u bewerkingen in bulk uit: markeer meerdere bestanden en voer acties op alle tegelijk uit. Download mappen en meerdere gemarkeerde bestanden als ZIP-bestand, met een voortgangswaargave.

Slepen en neerzetten

Zodra een Alfrodin-map in het taakvenster geopend is, aanvaardt ze slepen en neerzetten uit meerdere bronnen. De bestandslijst van de huidige map dient als doel en wordt tijdens het slepen visueel gemarkeerd. Na het loslaten worden de bestanden of e-mails meteen geüpload; een voortgangswaargave informeert u in real time over het verloop.

Toepassing „bestanden uit het bestandssysteem“: u kunt een of meer bestanden vanuit de Finder (macOS), de Windows Verkenner of een willekeurige andere bestandsbeheerder van uw besturingssysteem rechtstreeks in de geopende Alfrodin-map slepen. Alle gangbare bestandstypen worden aanvaard. De upload start onmiddellijk na het neerzetten, en de voortgang verschijnt in de uploadwaargave.

Toepassing „map met onderstructuur uit het bestandssysteem“: u kunt ook hele mappen inclusief geneste submappen vanuit de Finder of de Windows Verkenner in Alfrodin slepen. Alfrodin leest de mapstructuur recursief in en bouwt dezelfde hiërarchie in Alfresco na: er worden dus bijbehorende submappen aangemaakt en alle bestanden daarin op de juiste plek geüpload. Tijdens het inlezen toont de voortgangswaargave „Mapstructuur wordt gelezen...“, daarna loopt de eigenlijke upload bestand voor bestand. Bestaat er in Alfresco al een submap met dezelfde naam, dan komen de bestanden in die bestaande map terecht.

Toepassing „e-mails uit Outlook“: vanuit Outlook (Outlook on the web, Outlook voor macOS en Outlook voor Windows) kunt u een of meer gemarkeerde e-mails rechtstreeks in een Alfrodin-map slepen. Elke e-mail wordt als een eigen .eml-bestand gearchiveerd, waarbij de bestandsnaam zinvol uit onderwerp en datum wordt afgeleid. Ideaal om projectcorrespondentie snel te archiveren zonder het Outlook-venster te verlaten.

De ondersteunde sleepbronnen in één overzicht:

Bron	Resultaat in Alfrodin
Finder (macOS) / Verkenner (Windows) - bestanden	Bestanden worden in de huidige map geüpload

Bron	Resultaat in Alfrodin
Finder / Verkenner - map met onderstructuur	De hele mapboom wordt in Alfresco nagebouwd
Outlook web / Outlook Mac/Windows (één e-mail)	E-mail wordt als .eml-bestand gearchiveerd
Outlook (meerdere gemarkeerde e-mails)	Alle gemarkeerde e-mails worden afzonderlijk als .eml-bestand gearchiveerd

Let op: slepen en neerzetten werkt alleen als u al naar een map bent genavigeerd. Op het siteoverzicht is geen doel beschikbaar; kies eerst een site en een doelmap.

Beperking bij Outlook-mappen: het slepen van een complete Outlook-map (bijvoorbeeld „Postvak IN“ of een submap uit de Outlook-verkenner) wordt technisch niet ondersteund, omdat Outlook de mapinhoud niet als bestandslijst aan andere toepassingen doorgeeft. Wilt u een groep e-mails archiveren, markeer dan alle e-mails in de Outlook-map (bijvoorbeeld met Ctrl+A of Cmd+A) en sleep die selectie samen naar Alfrodin; zo wordt elke e-mail afzonderlijk als .eml-bestand gearchiveerd.

8. Documentbewerking

De weergave voor documentbewerking geeft u volledige toegang tot alle functies van een document. De actiebalk in de detailweergave bevat veel krachtige opties voor het beheer van uw inhoud. Kiest u een document, dan ziet u alle beschikbare acties in één oogopslag. In de lijstweergaven (sites, mappen, zoeken, favorieten en uitgecheckte bestanden) staan de acties van elke rij samen in één menu met drie punten (:); in de detailweergave van een document staan dezelfde acties in de actiebalk. Het menu met drie punten toont eerst de belangrijkste acties (Downloaden, Naam wijzigen, Verplaatsen, Kopiëren, Als favoriet) en de vermelding "Meer..."; een klik op "Meer..." klapt de overige acties in hetzelfde menu open: Verzenden als koppeling, als openbare koppeling of als bijlage, Nieuwe versie uploaden, Vind ik leuk, Rechten beheren, Info en, als laatste vermelding, Verwijderen.

Actiebalk

Markeer een document als favoriet om er snel bij te komen. Bekijk een voorbeeld van de documentinhoud. Wijzig de naam van documenten (de bestandsnaam zonder extensie wordt automatisch geselecteerd). Download documenten of download ZIP-archieven van mappen. Maak een deelbare koppeling naar een document, desgewenst met vervaltijd. Open Office-documenten in Word, Excel of PowerPoint. Kopieer of verplaats bestanden. Open de bovenliggende map (die functie staat alleen ter beschikking vanuit het zoeken, uit favorieten of uit de lijst van uitgecheckte bestanden). Upload een nieuwe versie, check het document uit of in, start een workflow

en bewerk de eigenschappen (titel en beschrijving). Verwijder documenten.

Eigenschappen en voorbeeld

Het tabblad "Eigenschappen" toont bestandsnaam, bestandstype, grootte, aanmaak- en wijzigingsdatum en de lijst van behandelaars en toegepaste tags. De voorbeeldfunctie ondersteunt veel bestandstypen: afbeeldingen (JPG, PNG, GIF, SVG, WebP), PDF-bestanden, tekstbestanden (JSON, XML, JavaScript, platte tekst) en Office-documenten. U navigeert met de pijltoetsen of de navigatieknoppen naar het volgende of vorige bestand in de map.

Volledig scherm, zoomen en downloaden

Documenten zonder eigen weergaveformaat, dus Office-bestanden, e-mails en tekstbestanden, toont Alfrodin via de PDF-weergave die Alfresco daaruit maakt. Wordt die net aangemaakt, wacht dan even tot ze verschijnt. Is er geen beschikbaar, bijvoorbeeld omdat de omzettingdienst in het repository niet draait, dan geldt bij tekstbestanden nog steeds de eenvoudige tekstweergave.

Met het symbool in de kopregel opent u het volledige scherm, dat bijna het hele beeldscherm inneemt. Daar bladert u met de pijlen of de pijltoetsen door de overige documenten van de map, zonder de weergave te verlaten.

De zoom stelt u in beide weergaven in met de knoppen onderaan; een klik op het percentage zet de uitgangsgrootte terug. Ook het zoomgebaar op het trackpad werkt, terwijl gewoon scrollen ongewijzigd blijft.

Bij het downloaden hebt u de keuze zodra er een PDF-weergave bestaat: "Origineel downloaden" levert het bestand zoals het in het repository ligt, "PDF downloaden" de daaruit gemaakte versie. Bij documenten die al als PDF bestaan, vervalt de keuze, omdat beide hetzelfde bestand zouden zijn.

Waarderingen (Vind ik leuk)

U kunt documenten en mappen waarderen met "Vind ik leuk", verenigbaar met de waarderingen in Alfresco Share. In het menu met drie punten toont de vermelding "Vind ik leuk" tegelijk het aantal waarderingen; een klik schakelt uw eigen waardering om. In het infovenster verschijnt de waardering als eerste eigenschap met duimsymbool en teller en laat zich ook daar met een klik zetten of terugnemen.

9. Versiebeheer

Alfrodin volgt automatisch alle versies van een document. Zo ziet u de wijzigingsgeschiedenis, vergelijkt u eerdere versies en keert u zo nodig naar oudere versies terug. Het versiebeheer is een belangrijke functie voor de samenwerking en het volgen van documenten.

Versiegeschiedenis

Open het tabblad "Versiegeschiedenis" van een document om een volledige lijst van alle versies te zien. Elke rij toont het versienummer, de bestandsgrootte, de datum en de behandelaar. De huidige versie draagt een badge. Download eerdere versies of herstel ze om er de huidige versie van te maken. Dat is ideaal als u per ongeluk belangrijke inhoud hebt verwijderd of overschreven.

Nieuwe versies uploaden

Werkt u een document bij, dan kiest u of het een hoofdversie (bijv. van 1.0 naar 2.0) of een tussenversie (bijv. van 1.0 naar 1.1) is. Voeg een opmerking toe om uit te leggen welke wijzigingen u hebt aangebracht. Komt de bestandsnaam niet met het origineel overeen, dan waarschuwt Alfrodin u en vraagt of u het bestand wilt hernoemen of de oorspronkelijke naam wilt houden. De nieuwe versie verschijnt meteen in de versiegeschiedenis.

10. Uitchecken en inchecken

Met uitchecken en inchecken werken niet meerdere gebruikers tegelijk aan hetzelfde bestand. Is een bestand uitgecheckt, dan kan alleen de gebruiker die het heeft uitgecheckt een nieuwe versie uploaden. Dat voorkomt conflicten en gegevensverlies.

Uitchecken

Checkt u een bestand uit, dan wordt het voor uw bewerking alleen vergrendeld. Andere gebruikers kunnen het bestand bekijken, maar niet bewerken of verplaatsen. Het bestand blijft uitgecheckt tot u het incheckt of het uitchecken afbreekt. In de navigatiebalk verschijnt een slotsymbool. Andere gebruikers zien wie het bestand heeft uitgecheckt en wanneer.

Inchecken

Bent u met uw wijzigingen klaar, dan checkt u het bestand in. Geef aan of het een hoofdversie of een tussenversie is, voeg een opmerking toe en upload desgewenst het bijgewerkte bestand. De nieuwe versie verschijnt meteen in de versiegeschiedenis en de vergrendeling wordt vrijgegeven. U kunt het uitchecken ook afbreken om de vergrendeling zonder nieuwe versie vrij te geven.

Overzicht van uitgecheckte bestanden

Open de weergave "Uitgecheckte bestanden" (bereikbaar vanuit de navigatie) om een doorzoekbare lijst te zien van alle bestanden die door u of door andere gebruikers zijn uitgecheckt. Elke rij toont de vergrendeling. U kunt bestanden inchecken, het uitchecken afbreken, downloaden of details tonen.

11. Opmerkingen

Opmerkingen maken samenwerking en overleg over bepaalde documenten mogelijk. U kunt bij elk document opmerkingen toevoegen, bewerken en verwijderen. Opmerkingen zijn een prima manier om feedback te geven en met collega's te overleggen zonder het bestand te verlaten.

Beheer van opmerkingen

Open het tabblad "Opmerkingen" van een document. Het tabblad toont het aantal opmerkingen. Om een opmerking toe te voegen typt u uw tekst en drukt u op Ctrl+Enter (of klikt u op de knop "Verzenden"). Opmerkingen verschijnen chronologisch, met de nieuwste eerst. U kunt uw eigen opmerkingen bewerken of verwijderen. Is een opmerking bewerkt, dan verschijnt de aanduiding "bewerkt". Met een knop "Meer laden" toont u oudere opmerkingen.

12. Tags en zoeken

Tags zijn trefwoorden waarmee u uw documenten ordent en indeelt. U voegt tags toe in de eigenschappen van een document en filtert er in het zoeken op. Tags vormen een buigzaam indelingssysteem dat u helpt documenten sneller te vinden.

Tagbeheer

Open het tabblad "Eigenschappen" van een document en zoek het veld "Tags". Voer uw tags in; het systeem biedt automatisch aanvullen voor bestaande tags in het repository. U voegt meerdere tags toe door ze met komma's te scheiden. Om een tag te verwijderen klikt u op de X naast de tagnaam. Tags bestaan uit letters, cijfers en koppeltekens.

Tagwolk en filteren

In de zoekweergave ziet u een tagwolk met vaak gebruikte tags. Klik op een tag om alle documenten met die tag te filteren. U kunt meerdere tags tegelijk kiezen (EN-logica); het systeem toont alleen documenten die alle gekozen tags hebben. Gekozen tags verschijnen als chips, en u kunt afzonderlijke of alle tags verwijderen.

13. Zoeken en filteren

Alfrodin biedt uitgebreide zoek- en filterfuncties om snel de documenten te vinden die u nodig hebt. Met het zoeken in de volledige tekst en de uitgebreide filters vindt u ook in grote repository's snel het juiste document.

Zoeken in de volledige tekst

Voer een zoekterm in om in alle inhoud van het Alfresco-repository in de volledige tekst te zoeken. De resultaten tonen het volledige pad naar elk bestand. U kunt de zoekresultaten doorlopen en op een bestand klikken om het te openen. Klikt u op een bovenliggende map, dan gaat die map open en wordt het kruimelpad automatisch bijgewerkt.

Uitgebreide filters

Verfijn uw zoekopdracht met uitgebreide filters: bestandstype (PDF, Word, Excel, PowerPoint, afbeeldingen, tekst; meervoudige keuze mogelijk), datum (vandaag, afgelopen week, afgelopen maand, afgelopen 3 maanden, afgelopen jaar), grootte (onder 1 MB, 1-10 MB, 10-100 MB, boven 100 MB), soort element (alleen bestanden, alleen mappen, beide). De filterchips verschijnen en zijn te combineren. U kunt ook tagfilters met andere filters combineren. Zo voert u zeer nauwkeurige zoekopdrachten uit.

14. Outlook-integratie

De Alfrodin-add-in voor Outlook brengt e-mailbeheer en documentarchivering rechtstreeks in Outlook. U archiveert e-mails en bijlagen zonder Outlook te verlaten. Dat is bijzonder handig als u e-mails als documentatie moet bewaren.

E-mailarchivering

Kiest u een e-mail in Outlook, dan toont het Alfrodin-taakvenster het onderwerp van die e-mail. Kies een willekeurige Alfresco-map waarin u de e-mail wilt archiveren en upload de e-mail daarheen. Ze wordt als bestand in de gekozen map opgeslagen. U kunt gemarkeerde e-mails ook rechtstreeks vanuit Outlook in een geopende Alfrodin-map slepen, zie het gedeelte Slepen en neerzetten in hoofdstuk 7.

Technische informatie over het uploaden van e-mails

Alfrodin legt een e-mail als bestand in het formaat .eml neer. In de regel is dat het originele bestand uit uw postvak: het bevat het bericht precies zoals uw mailserver het heeft afgeleverd, met de technische kopregels erbij. Voor een e-mail die later als bewijs dient, is dat het beslissende punt, want die kopregels tonen de bezorgweg en de herkomst van het bericht.

In twee situaties stelt Alfrodin het bestand samen uit de gegevens van het geopende bericht: wanneer u een e-mail opslaat die u aan het schrijven bent, omdat het bericht dan nog niet in het postvak ligt, en wanneer u een oudere Outlook-versie gebruikt. Beide bestanden zijn in Outlook te openen en bevatten het bericht met tekst en bijlagen. Ze verschillen in de technische gegevens:

Gegeven	Origineel bestand	Door Alfrodin gemaakt
Afzender, ontvanger, onderwerp, datum	aanwezig	aanwezig
Berichttekst en bijlagen	aanwezig	aanwezig
Bezorgweg via de betrokken servers	aanwezig	niet aanwezig
Handtekening van het afzenderdomein (DKIM)	aanwezig	niet aanwezig
Uitkomst van de echtheidscontrole van de ontvangende server	aanwezig	niet aanwezig
Oorspronkelijke aanduiding van het bericht	aanwezig	opnieuw toegekend
Verband met voorafgaande berichten	aanwezig	niet aanwezig
Ontvanger van een blinde kopie	aanwezig	niet aanwezig

Met Microsoft 365 en een actuele Outlook-versie legt Alfrodin bij een ontvangen e-mail altijd het originele bestand neer. Wilt u ook van een verzonden e-mail het originele bestand archiveren, sla die dan na het verzenden op uit de map Verzonden items.

Beheer van bijlagen

Haal bijlagen er afzonderlijk of allemaal tegelijk uit en upload ze naar een Alfresco-map. U kunt ook meerdere e-mails kiezen en alle bijlagen samen uploaden. Dat spaart tijd als u veel bestanden moet archiveren.

Documenten per e-mail verzenden

Omgekeerd voegt u vanuit Alfrodin een document rechtstreeks in een nieuwe Outlook-e-mail in. Kies daarvoor in het menu met drie punten (:) van een bestand een van de drie verzendopties: „Als koppeling verzenden“ voegt een interne Alfresco-koppeling in, waarmee gemachtigde ontvangers het document rechtstreeks in Alfresco openen. „Als openbare koppeling verzenden“ maakt een deelbare koppeling met optionele vervaldatum, ideaal voor externe ontvangers zonder toegang tot Alfresco. „Als bijlage verzenden“ hangt het bestand rechtstreeks aan de e-mail. Outlook opent daarop een nieuw berichtvenster met de al ingevoegde koppeling of bijlage, dat u zoals gewoonlijk adresseert en verstuurt. Zo laat u collega's of partners snel documenten toekomen zonder Alfrodin te verlaten.

Bent u al een e-mail aan het schrijven (nieuw bericht, antwoord of doorsturen), dan gaat het nog directer: open het Alfrodin-taakvenster in het opstelvenster, navigeer naar het gewenste document en kies in het menu met drie punten (:) de vermelding „Aan e-mail toevoegen“. Het bestand komt rechtstreeks als bijlage bij de geopende e-mail en verschijnt in de bijlagebalk. De vermelding verschijnt alleen bij het schrijven van een e-mail en alleen voor bestanden. Zeer grote bestanden (boven ongeveer 25 MB) kunnen soms niet worden toegevoegd; gebruik in dat geval „Als koppeling verzenden“.

Taakvenster open- en dichtklappen

Het Alfrodin-taakvenster staat standaard uitgeklaapt. Klik op het X-symbool om het taakvenster te minimaliseren en alleen de compacte balk met het mailsymbool en het onderwerp te tonen. Klik op de compacte balk om het taakvenster weer uit te klappen. De toestand van het taakvenster (uitgeklaapt of geminimaliseerd) blijft behouden als u tussen mappen navigeert.

Smart Alerts bij het verzenden

Alfrodin kan u bij het verzenden van een e-mail automatisch eraan herinneren die in Alfresco op te slaan. Staat de functie aan, dan kijkt de add-in bij de klik op "Verzenden"

of aan uw ingestelde voorwaarden is voldaan. Is dat zo, dan verschijnt het venster "Deze e-mail vóór het verzenden in Alfresco opslaan?". Met "In Alfresco opslaan" opent het Alfrodin-taakvenster meteen in de opslagmodus: u kiest zoals gewoonlijk een doelmap, slaat de e-mail op en verstuurt hem daarna opnieuw, ditmaal zonder vraag. Met "Toch verzenden" gaat de e-mail zonder opslag de deur uit. Het verzenden wordt nooit geblokkeerd: u houdt altijd de volle controle, en bij technische problemen gaat de e-mail in geval van twijfel zonder vraag weg.

De functie staat standaard uit en wordt in de instellingen in het gedeelte "Smart Alerts" met de schakelaar "Vragen bij het verzenden" aangezet. Desgewenst legt u vast wanneer er gevraagd moet worden; de voorwaarden zijn met OF verbonden: als minstens één ontvanger buiten uw eigen domein valt, als de e-mail bijlagen heeft, of als een ontvanger tot een door u vastgelegde domeinlijst behoort (bijvoorbeeld belangrijke klanten, met komma's ingevoerd). Kiest u geen voorwaarde, dan wordt bij elk verzenden gevraagd. De instellingen worden in uw postvak bewaard en gelden daarmee automatisch op al uw apparaten.

E-mails die al in Alfresco liggen, herkent Alfrodin automatisch en vraagt niet opnieuw. Smart Alerts vraagt een actuele Outlook-versie onder Windows, macOS of op het web. In oudere Outlook-versies verschijnt de aanwijzing zonder de directe knop; het opslaan gebeurt dan handmatig via het Alfrodin-taakvenster.

15. Word, Excel en PowerPoint

De Alfrodin-add-in voor Office (voor Word, Excel en PowerPoint) biedt naadloze integratie met Alfresco. U slaat documenten rechtstreeks in Alfresco op en opent ze daar. Zo werkt u vanaf het begin met Alfresco, in plaats van pas aan het eind bestanden te uploaden.

Documenten opslaan

Open het Alfrodin-taakvenster in uw Office-toepassing (Word, Excel of PowerPoint). Kies een doelmap in Alfresco en klik op "Opslaan". Het huidige document wordt in de gekozen map opgeslagen. Het bestand krijgt de standaard Office-extensie (.docx, .xlsx, .pptx). U kunt meteen verder werken, en het bestand staat in Alfresco klaar.

Bestanden openen

Navigeer door uw Alfresco-mappen in het Alfrodin-taakvenster, zoek een bestand dat u met de bijbehorende Office-toepassing wilt openen en klik op "Openen in [toepassing]". Het bestand wordt gedownload en in uw desktopversie van Word, Excel of PowerPoint geopend. Dat gaat sneller dan het bestand handmatig zoeken en downloaden.

16. Workflows en taken

Workflows automatiseren terugkerende processen en stellen teams in staat taken te beheren en samen te werken. Alfrodin biedt uitgebreid beheer van workflows en taken. Dat is ideaal voor organisaties die gestructureerde processen willen invoeren.

Takenoverzicht

Open de takenweergave voor een overzicht van uw taken. "Mijn taken" toont persoonlijke taken die aan u zijn toegewezen. "Pooltaken" toont groepstaken die aan een groep zijn toegewezen waarvan u lid bent. U kunt taken als afgerond markeren, goedkeuren, afwijzen, opeisen of vrijgeven.

Workflow starten

Om een nieuwe workflow te starten opent u de workflowweergave en klikt u op "Nieuwe workflow". Voer het workflowtype, een beschrijving, de prioriteit, de vervaldatum en de verantwoordelijken (afzonderlijke personen of groepen, doorzoekbaar) in. U kunt ook documenten aan de workflow hangen. Start u een workflow vanuit de detailweergave van een document, dan komt dat document er automatisch bij.

Takenbadge

Op het tabblad "Taken" toont een rode teller het aantal van uw openstaande taken (toegewezen plus pooltaken). Zo ziet u in één oogopslag hoeveel taken op u wachten, zonder de weergave te openen. De teller werkt bij zodra u een taak afsluit, overneemt of teruglegt, en verdwijnt als er geen openstaande taken zijn.

Taken vinden: status, zoeken en filters

In de takenweergave wisselt u tussen "Actief", "Afgerond" en "Alle". Een zoekveld doorzoekt titel en beschrijving in real time. Via het filtergedeelte beperkt u naar periode, met een voorinstelling (afgelopen 7 dagen, afgelopen 30 dagen, dit jaar) of met een eigen van-tot-bereik. De peildatum is te kiezen: bij actieve taken de vervaldatum, bij afgeronde de afronddatum, daarnaast de startdatum. U sorteert op afrond-, verval- of startdatum (op- of aflopend) en filtert op prioriteit. Zo vindt u ook afgeronde taken gericht terug op datumbereik en trefwoord. Actieve filters verschijnen als verwijderbare chips, aangevuld met een resultaat teller.

Beoordelingsverloop: wie heeft ingestemd

Bij beoordelingsworkflows toont Alfrodin in de detailweergave van de taak het volledige beoordelingsverloop: voor elke beoordelaar ziet u met voluit geschreven voor- en achternaam en datum of die heeft ingestemd, afgewezen of de taak zonder formele stem heeft afgerond. Vier duidelijk onderscheiden toestanden (Ingestemd, Afgewezen, Afgerond en Openstaand) maken de stand in één oogopslag zichtbaar; een kopregel noemt het aantal nog openstaande beoordelaars, en een aanwezige opmerking verschijnt erbij. Zuivere hulpstappen van de workflow zonder beslissing van een beoordelaar laat Alfrodin weg. Zo ziet u, net als in de workflowdetails van Alfresco Share, rechtstreeks in Office wie de beoordeling al heeft behandeld.

Goedkeuringsverslag als PDF

Uit het beoordelingsverloop maakt u met één klik een overzichtelijk goedkeuringsverslag als PDF. Met de knop "Report (PDF)" boven aan de detailweergave van de taak downloadt u het verslag. Het document draagt het Alfrodin-logo en bundelt alle wezenlijke gegevens: taaktitel, initiatiefnemer, prioriteit, start- en vervaldatum, het betrokken document en de status, de beschrijving en een samenvatting met het instemmingspercentage. Daaronder somt een tabel met kleurcodering elke beoordelaar op met beslissing (Ingestemd, Afgewezen, Afgerond of Openstaand), datum en opmerking, aflopend op datum gesorteerd. Zo hebt u de stand van de goedkeuring op elk moment als deelbaar, controleerbaar document bij de hand.

Het verslag staat voor elke taak ter beschikking, niet alleen voor beoordelingen. Bij beoordelingstaken bevat het het goedkeuringsverloop; bij andere taaktypen, bijvoorbeeld een eenvoudig toegewezen taak, maakt Alfrodin een algemeen taakverslag met de kerngegevens. De bijbehorende detailvelden (behandelaar, status en, voor zover de taak afgerond is, de afronddatum en een eventuele slotopmerking) toont Alfrodin bovendien rechtstreeks in de detailweergave van de taak.

17. Eigen en gedeelde bestanden

Naast de sitegebonden mappen biedt Alfrodin rechtstreekse, siteonafhankelijke toegang tot uw persoonlijke bestanden. Zo bereikt u uw belangrijkste opslagplaatsen met één klik, zonder eerst een site te hoeven kiezen. Beide gedeelten zijn bereikbaar via het menu in de kopregel.

Eigen bestanden

"Eigen bestanden" opent uw persoonlijke opslagplaats in Alfresco (uw thuismap), los van een bepaalde site. Navigatie, upload, slepen en neerzetten en alle bestandsacties werken net als in de sitemappen. Dit gedeelte past bij documenten die alleen uzelf aangaan of die u nog aan geen site hebt toegewezen.

Gedeelde bestanden

"Gedeelde bestanden" toont de gemeenschappelijke opslagplaats (de Shared-map), waar alle gebruikers van uw Alfresco-installatie toegang toe hebben. Dit gedeelte is ideaal voor bestanden die in de hele organisatie beschikbaar moeten zijn zonder aan een bepaalde site te hangen, bijvoorbeeld sjablonen, formulieren of algemene naslagdocumenten.

18. Rechten beheren

Met "Rechten beheren" kent u toegangsrechten voor afzonderlijke mappen en bestanden rechtstreeks vanuit Alfrodin toe, zonder de omweg via het Alfresco-beheer. Zo stuurt u gericht wie een element mag bekijken of bewerken.

Rechten bekijken en toekennen

Via het menu met drie punten (:) van een map of een bestand opent u "Rechten beheren". Het venster toont de geërfde en de lokaal gezette rechten apart. Via "Gebruiker/groep toevoegen" zoekt u een gebruiker of een groep en kent u die een rol toe. Ter keuze staan de standaardrollen van Alfresco: Consumer (lezer), Contributor (bijdrager), Editor (bewerker), Collaborator (medewerker) en Coordinator (coördinator). Bestaande vermeldingen kunt u op elk moment weer verwijderen.

Overerving en bescherming tegen buitensluiten

Standaard erft een element de rechten van zijn bovenliggende map. Met de schakelaar "Rechten overerven" schakelt u die overerving uit en laat u uitsluitend lokaal gezette rechten gelden. Om te voorkomen dat u zichzelf daarbij per ongeluk buitensluit, waarschuwt Alfrodin uitdrukkelijk wanneer u de overerving uitschakelt zonder uzelf een toegangsrecht te hebben gegeven. Sla de wijzigingen pas op wanneer de gewenste personen en groepen de passende rollen hebben.

Rechten in de Alfresco-sitemodules

Ook wiki, blog, gegevenslijsten, discussies, kalender en koppelingen volgen de Alfresco-rechten, en wel precies dezelfde regels als in Alfresco Share. Het activeren en deactiveren van een module in een site is voorbehouden aan sitebeheerders en Alfresco-beheerders (hoofdstuk 25). Daarna bepaalt de rol van de gebruiker in de site de afzonderlijke acties: een manager mag alles, ook werk van anderen bewerken en verwijderen. Een medewerker maakt inhoud aan en bewerkt ook de inhoud van anderen, maar verwijdert alleen eigen inhoud. Een bijdrager maakt inhoud aan, maar wijzigt en verwijdert alleen eigen inhoud. Een consument leest uitsluitend.

Alfrodin toont die rechten meteen in de interface: knoppen voor niet-toegestane acties verdwijnen in plaats van grijs te worden, en waar het wijzigingsrecht op een afzonderlijke vermelding ontbreekt, gaat hetzelfde scherm schrijfbeveiligd open om te bekijken. Niemand kan via Alfrodin meer dan in Alfresco Share; individuele rechten die een beheerder rechtstreeks in Alfresco heeft toegekend, tellen daarbij evengoed mee.

Deel C: Alfresco-sitemodules

De Alfresco-sitemodules horen bij een site. Een sitebeheerder activeert ze per site (hoofdstuk 25); actieve modules verschijnen in de modulebalk voor alle leden van de site.

19. Wiki

Alfrodin brengt het sitewiki van Alfresco Share rechtstreeks in het taakvenster. U leest, doorzoekt en bewerkt wikipagina's zonder naar de browser te wisselen. Het wiki past ideaal bij handboeken, procesbeschrijvingen, inwerkmateriaal en gezamenlijk onderhouden kennis rond een site.

Wie mag wat

Het wiki wordt in een site door een sitebeheerder geactiveerd (hoofdstuk 25); in sites zonder actief wiki verschijnt de module niet eens in de modulebalk. Daarna richt elke actie zich naar de Alfresco-rechten van de aangemelde gebruiker: knoppen voor niet-toegestane acties verschijnen niet. Bijzonderheden over de rollen vindt u in hoofdstuk 18.

Wiki openen en pagina's doorzoeken

Via de modulebalk onder de kopregel gaat u naar de wikiweergave van de huidige site. De modulebalk toont de in deze site actieve modules als symbolen in een vaste volgorde: documenten, gegevenslijsten, kalender, koppelingen, discussies, wiki en blog; is er breedte genoeg, dan staat de aanduiding ernaast, anders noemt een knopinfo haar. Welke modules actief zijn, bepaalt de sitebeheerder (hoofdstuk 25). Alfrodin toont een lijst van alle wikipagina's met titel en laatste wijziging. Een zoekveld filtert de pagina's op titel, zodat u ook in omvangrijke wiki's snel de gewenste pagina vindt. Met de knop "Nieuwe pagina" maakt u een nieuwe wikipagina aan.

Pagina's lezen en inhoudsopgave

Bij het openen van een pagina verschijnt de inhoud volledig opgemaakt, met koppen, opsommingen, tabellen en afbeeldingen. Uit de koppen van de pagina maakt Alfrodin automatisch een inhoudsopgave aan de zijkant; het op dat moment zichtbare gedeelte wordt daarin gemarkeerd, zodat u zich ook op lange pagina's op elk moment kunt oriënteren. Interne koppelingen in de Share-schrijfwijze [[Paginanaam]] verschijnen als

aanklikbare koppelingen en openen de doelpagina rechtstreeks in de lezer.

Lezer op volledig scherm

Voor geconcentreerd lezen opent u een pagina in de lezer op volledig scherm. De inhoud gebruikt daar de volle breedte, terwijl de inhoudsopgave aan de zijkant zichtbaar blijft. Boven in de lezer vindt u een kruimelpad (site en paginanaam), de knoppen "Bewerken" en "Versies" en een metaregel met de vermelding wie de pagina het laatst heeft gewijzigd, de datum en het huidige versienummer.

Versies en geschiedenis

Via "Versies" ziet u de volledige wijzigingsgeschiedenis van een wikipagina. Elke vermelding toont het versienummer, de datum en de auteur met volledige voor- en achternaam. U kunt een eerdere versie schrijfbeveiligd bekijken en zo nodig herstellen; de herstelde versie wordt dan de nieuwe huidige versie, zonder dat de tussenliggende versies verloren gaan.

Wiki-editor

Via "Bewerken" opent u de WYSIWYG-editor, die eveneens de volle breedte gebruikt. De werkbalk biedt lettertype, vet, cursief, onderstrepen en doorhalen, koppen, tekst- en markeerkleuren, uitlijning en opsommingen en genummerde lijsten. U voegt koppelingen en wikipaginakoppelingen ([[...]]) in, maakt en bewerkt tabellen en uploadt afbeeldingen: een gekozen afbeeldingsbestand gaat automatisch naar Alfresco en komt op de plek van de cursor te staan. Voor volledige controle staat er bovendien een weergave van de HTML-broncode met syntaxmarkering klaar. Bij het opslaan kiest u, net als bij documenten, of er een nieuwe versie wordt aangemaakt.

Zoeken op de pagina

Zowel in de lezer op volledig scherm als in de wiki-editor doorzoekt u de pagina-inhoud rechtstreeks: met Cmd+F of Ctrl+F of via het zoekveld voert u een term in, en Alfrodin markeert alle vindplaatsen en springt met vooruit en terug van treffer naar treffer. Zo vindt u ook op lange pagina's snel de gewenste plek.

Pagina afdrukken

Een wikipagina laat zich rechtstreeks afdrukken. Op de desktop opent Alfrodin de pagina daarvoor netjes opgemaakt in de standaardbrowser en roept daar het afdrukvenster op, zodat u ze op papier of als PDF kunt uitvoeren.

Opmerkingen op wikipagina's

Bij elke wikipagina kunt u opmerkingen plaatsen, zowel in het taakvenster als in de lezer op volledig scherm onder het artikel. Elke opmerking toont een gekleurde avatar met initialen, de naam van de schrijver en de datum. Zo bespreekt u een pagina rechtstreeks in Office, zonder naar de browser te wisselen.

Tags

Wikipagina's laten zich van tags voorzien. De invoer gebeurt in de editor in een eigen balk onderaan; de toegekende tags verschijnen vervolgens in de paginaweergave en in de lezer op volledig scherm. In de paginalijst filtert u met een klik op een tag snel alle pagina's met dezelfde tag.

20. Blog

Naast het wiki brengt Alfrodin ook de blog van een Alfresco-site rechtstreeks in het taakvenster. U leest blogberichten, plaatst opmerkingen, schrijft en publiceert, zonder naar de browser te wisselen. De blog past ideaal bij aankondigingen, projectupdates, releasenotities en alles wat chronologisch vastgelegd en samen besproken moet worden.

Wie mag wat

Voor de blog geldt dezelfde regel als voor wiki en gegevenslijsten: een sitebeheerder activeert de module in de site (hoofdstuk 25). Daarna bepalen de Alfresco-rechten van de aangemelde gebruiker welke knoppen verschijnen. Bijzonderheden over de rollen vindt u in hoofdstuk 18.

Blog openen, feed en filters

Via de modulebalk onder de kopregel gaat u naar de blogweergave van de huidige site. Alfrodin toont de berichtenfeed met titel, auteur, datum en aantal opmerkingen. Een filter verdeelt de feed in "Alle", "Gepubliceerd", "Concepten" en "Mijn"; een extra tagfilter beperkt de weergave tot een bepaalde tag. Met de knop "Nieuw bericht" begint u een nieuw artikel.

Bericht lezen en opmerkingen

Bij het openen van een bericht verschijnt de inhoud volledig opgemaakt, met koppen, opsommingen, tabellen en afbeeldingen. Onder het artikel vindt u de opmerkingenreeks: bestaande opmerkingen verschijnen met auteur en tijdstip, en via het invoerveld voegt u zelf een opmerking toe. Zo ontstaat bij elk bericht een navolgbaar gesprek, rechtstreeks in Office.

Lezer op volledig scherm

Voor geconcentreerd lezen opent u een bericht in de lezer op volledig scherm. Links blijft de feed met de overige berichten zichtbaar, rechts staat het artikel in volle breedte met de opmerkingen erbij. Boven vindt u een kruimelpad, de knoppen "Bewerken" en "Versies" en een metaregel met auteur, datum en geschatte leestijd.

Concepten en publiceren

Een nieuw bericht kan eerst als concept worden opgeslagen, alleen voor u zichtbaar, en later worden gepubliceerd. Met de knop "Publiceren" maakt u een concept zichtbaar voor alle leden van de site. In de feed dragen concepten een eigen kenmerk, en het filter "Concepten" toont gericht alle nog niet gepubliceerde berichten.

Blogeditor

Via "Bewerken" of "Nieuw bericht" opent u de WYSIWYG-editor, die de volle breedte gebruikt. De werkbalk biedt vet, cursief, onderstrepen en doorhalen, koppen, tekst- en markeerkleuren, uitlijning en opsommingen en genummerde lijsten. U voegt koppelingen in en werkt met tabellen, inclusief samengevoegde cellen, randstijlen en kolom- en rijgroottes die zich met de muis laten slepen. Afbeeldingen voegt u op twee manieren in: door een bestand te uploaden of door een al in Alfresco aanwezige afbeelding te kiezen met een eigen keuzevenster; ingevoegde afbeeldingen laten zich met sleeppunten in grootte aanpassen. Geüploade afbeeldingen legt Alfrodin in de documentbibliotheek van de site onder Alfrodin-Images/Blog of Alfrodin-Images/Wiki neer, per bericht in een eigen map; de mapnamen zijn taalneutraal en voor alle gebruikers gelijk. Tags kent u toe in een eigen balk onderaan. De wiki-editor biedt daarnaast een keuze van lettertype. Voor volledige controle is er bovendien een weergave van de HTML-broncode met syntaxmarkering.

Versies en geschiedenis

Net als wikipagina's zijn ook blogberichten geversioneerd. Via "Versies" ziet u de volledige wijzigingsgeschiedenis met versienummer, datum en auteur. U kunt een eerdere versie schrijfbeveiligd bekijken en zo nodig herstellen, zonder dat de

tussenliggende versies verloren gaan.

21. Gegevenslijsten

Als derde sitemodule naast wiki en blog brengt Alfrodin de gegevenslijsten van Alfresco Share in het taakvenster. Gegevenslijsten zijn gestructureerde tabellen binnen een site, bijvoorbeeld voor taken, gebreken, contacten, afspraken of locaties. U maakt lijsten en vermeldingen rechtstreeks in Office aan, bewerkt en filtert ze en voert ze uit als CSV-bestand of PDF-rapport. De invoerschermen en kolommen ontstaan volledig uit het gegevensmodel van de Alfresco-server; ook eigen lijsttypen van de onderneming staan daarmee zonder aanpassing meteen klaar.

Wie mag wat

De gegevenslijsten activeert een sitebeheerder in de site (hoofdstuk 25), net zoals hij de module in Alfresco Share zou toevoegen; in sites zonder actieve gegevenslijsten verschijnt de module niet in de modulebalk. Zodra de module is ingericht, richt elke afzonderlijke actie zich naar de Alfresco-rechten van de aangemelde gebruiker op het betreffende element: knoppen voor niet-toegestane acties verschijnen niet eens, en een vermelding zonder wijzigingsrecht gaat schrijfbeveiligd open om te bekijken, met alle velden en aanklikbare bijlagen. Bijzonderheden over de rollen vindt u in hoofdstuk 18.

Lijsten aanmaken en beheren

Via "Nieuwe lijst" kiest u eerst een sjabloon: Alfresco brengt negen lijsttypen mee, van de eenvoudige takenlijst over probleemlijsten en contactlijsten tot het tijdschema; eigen typen van de onderneming verschijnen automatisch in dezelfde keuze. Vervolgens geeft u een titel en desgewenst een beschrijving op. Bestaande lijsten hernoemt u rechtstreeks in de rij, net als bij een bestand: naam aanklikken, typen, met Enter bevestigen. Verwijderde lijsten gaan na een bevestigingsvraag naar de prullenbak van Alfresco.

Vermeldingen vastleggen en bewerken

De vermeldingen van een lijst toont het taakvenster als overzichtelijke kaarten met de belangrijkste velden. Via "Nieuwe vermelding" opent u het invoerscherm dat uit het lijsttype ontstaat: keuzevelden worden keuzelijsten met vertaalde waarden, datumvelden zet of verwijdert u met een klik, getalvelden houden zich aan de toegestane grenzen, en het veld "% Afgerond" staat bij nieuwe vermeldingen op 0.

Verplichte velden zijn gemarkeerd; ontbreekt er een, dan noemt een aanwijzing onder aan het scherm het betreffende veld bij naam, en een klik erop springt er meteen heen. Vermeldingen laten zich dupliceren (de kopie start zonder de vakinhoudelijke aanduiding van het origineel), rechtstreeks in de rij hernoemen en afzonderlijk met een bevestigingsvraag verwijderen.

Verantwoordelijke personen en bijlagen

Naargelang het lijsttype draagt een vermelding verantwoordelijke personen en bijlagen. Personen kiest u via de personenzoekfunctie van Alfresco; bij tekstvelden als "Eigenaar" helpt diezelfde zoekfunctie bij het invullen. Bijlagen koppelt u via het zoeken binnen de site of via een bladervenster door de documentbibliotheek: daar vindt u meerdere bestanden en mappen door elkaar aan, ook uit verschillende mappen, en hangt u de hele selectie met één klik erbij. Bijgevoegde bestanden zijn overal aanklikbaar en openen het documentvoorbeeld, bijgevoegde mappen de mapweergave.

Vermeldingen over tijd

Heeft een lijsttype een termijn, bijvoorbeeld de einddatum van een taak, dan markeert Alfrodin vermeldingen over tijd duidelijk: de datum verschijnt rood met het merkteken "over tijd", in de kaartweergave net zo goed als op volledig scherm en in het PDF-rapport. Afgeronde vermeldingen gelden daarbij nooit als over tijd, ongeacht de datum.

Sorteren en filteren

Het sorteermenu biedt alle velden van het lijsttype aan; er wordt op de server gesorteerd, dus over de hele inhoud van de lijst. Het filterblad beperkt de weergave op keuzewaarden, periodes en volledige tekst. Sortering en filter onthoudt Alfrodin per lijst, bij het volgende openen treft u uw weergave ongewijzigd aan.

Volledig scherm: tabel en kaartweergave

Om met veel vermeldingen te werken opent u de lijst op volledig scherm. De tabelweergave toont alle kolommen inclusief de verantwoordelijke personen en bijlagen; kolombreedtes sleept u met de muis, met de kolomkeuze zet u afzonderlijke kolommen aan en uit, en een schakelaar wisselt tussen compacte en volledige rijen. De kaartweergave stelt elke vermelding als eigen kaart voor, met een opschrift boven elke waarde; dat past bijzonder goed bij lijsten met veel velden. De kopregel biedt een zoekfunctie over alle kolommen en een uitklapbare filterbalk waarin u elk veld apart beperkt: keuzewaarden om aan te vinken, datumbereiken met kant-en-klare periodes als "deze week", getalbereiken en ja/nee-velden, naar believen te combineren. Nieuwe

vermeldingen maakt u rechtstreeks op volledig scherm aan; bewerken, dupliceren en verwijderen bereikt u via het rijmenu, een dubbelklik opent het invoerscherm, en "Vernieuwen" haalt de actuele stand van de server. Weergave, filters, kolomkeuze en breedtes onthoudt Alfrodin per lijst.

Export als CSV en PDF

De actuele stand van een lijst voert u uit als CSV-bestand of als PDF-rapport, naar keuze vanuit het taakvenster of vanaf volledig scherm; daar bepaalt de kolomkeuze welke kolommen in de uitvoer komen. Het CSV-bestand bevat alle kolommen inclusief de verantwoordelijke personen en bijlagen en gaat rechtstreeks open in Excel. Het PDF-rapport is in liggend formaat vormgegeven: korte lijsten verschijnen als tabel, omvangrijke vermeldingen als overzichtelijke blokken met raster; voortgangswaarden worden als balk getekend en termijnen over tijd rood gemarkeerd. Op de desktop wordt het rapport in de standaardbrowser gemaakt en gedownload; een aanwijzing in het taakvenster wijst daarop.

Belangrijke aanwijzing over de prullenbak

Verwijderde lijsten en vermeldingen gaan naar de prullenbak van Alfresco en laten zich daar via Alfresco Share herstellen. Door de werking van Alfresco moeten bij vermeldingen die uit de prullenbak worden hersteld de documentkoppelingen handmatig worden hersteld; de velden van de vermelding blijven volledig behouden, de gekoppelde documenten zelf liggen ongewijzigd in de documentbibliotheek. Alfrodin wijst daar bij het verwijderen van een vermelding met gekoppelde documenten uitdrukkelijk op.

22. Discussies

Als vierde sitemodule naast wiki, blog en gegevenslijsten brengt Alfrodin de discussies van Alfresco Share in het taakvenster. Een onderwerp verzamelt antwoorden op één plek; dat past bij vragen, afstemming en alles wat noch in een chronologisch blogbericht noch op een blijvende wikipagina thuishoort. U leest en schrijft onderwerpen en antwoorden rechtstreeks in Office, in dezelfde structuur als in Alfresco Share.

Wie mag wat

De discussies activeert een sitebeheerder of een Alfresco-beheerder in de site (hoofdstuk 25), net zoals hij de module in Alfresco Share zou toevoegen; in sites zonder

actieve discussies verschijnt de module niet in de modulebalk. Zodra de module is ingericht, beslist de rol in de site over elke afzonderlijke actie. Antwoorden is daarbij een eigen recht: wie een bericht van een ander niet mag wijzigen of verwijderen, kan er toch op antwoorden. Knoppen voor niet-toegestane acties verschijnen niet eens. Bijzonderheden over de rollen vindt u in hoofdstuk 18.

Onderwerpen lezen en vinden

De onderwerpenlijst toont de titel, een aanzet van de tekst, de schrijver, de tijd sinds het bericht en het aantal antwoorden. Een zoekveld filtert de geladen onderwerpen op titel, tekst, schrijver en tags. Zijn er tags toegekend, dan verschijnt daarboven een filterbalk waarin u met een klik op een tag beperkt. Omvangrijke discussies worden per pagina geladen; "Meer laden" haalt de volgende onderwerpen na.

Onderwerpen aanmaken en beantwoorden

Via "Nieuw onderwerp" geeft u een titel op, schrijft u de tekst in de editor en voegt u desgewenst tags toe. In het taakvenster gaat het antwoordscherm pas op een klik open, zodat het bij het lezen geen plaats inneemt. U antwoordt naar keuze op het onderwerp zelf of gericht op een afzonderlijk antwoord. Eigen berichten bewerkt u op elk moment; bewerkte berichten dragen zichtbaar de aantekening "bewerkt".

De editor

De editor dekt de functieomvang van Alfresco Share af en gaat daaroverheen: alinea, koppen en citaat, vet, cursief en onderstrepen, tekstkleur en tekstmarkering, alle vier de uitlijningen inclusief uitvullen, opsommingen en genummerde lijsten, inspringing vergroten en verkleinen, verwijzingen, afbeeldingen en tabellen met rijen en kolommen. In het smalle taakvenster staat de werkbalk eerst ingeklapt en gaat ze open met de knop "Aa"; op volledig scherm staat ze doorlopend klaar. Afbeeldingen voegt u in per bestand of door plakken vanaf het klembord; ze komen in de documentbibliotheek van de site onder Alfrodin-Images/Discussions terecht.

Volledig scherm met antwoordverloop

Op volledig scherm staan links de onderwerpen en rechts het gekozen verloop. Antwoorden op antwoorden verschijnen daar ingesprongen, zoals in Alfresco Share, verbonden door een lijn; elke tak laat zich dichtklappen. Er wordt in hetzelfde venster geschreven, een tweede venster is niet nodig. In het taakvenster blijft het verloop met opzet vlak, omdat elke inspringing daar plaats kost; de samenhang staat in plaats daarvan als regel "Antwoord op ..." boven het bericht.

Belangrijke aanwijzing over verwijderen

Verwijderen werkt bij onderwerpen en antwoorden verschillend, zo geeft Alfresco dat voor. Een verwijderd onderwerp is volledig weg, met alle antwoorden erbij. Een verwijderd antwoord blijft daarentegen als plaatsaanduiding "Verwijderd bericht" in het verloop staan, zodat de samenhang van de overige antwoorden behouden blijft; bestaande onderliggende antwoorden blijven ongewijzigd. Alfrodin wijst vóór het verwijderen uitdrukkelijk op de betreffende uitwerking.

23. Kalender

Als vijfde sitemodule brengt Alfrodin de kalender van Alfresco Share in het taakvenster. Afspraken van een site, bijvoorbeeld besprekingen, termijnen, beurzen of afwezigheden, ziet en onderhoudt u rechtstreeks in Office. Desgewenst toont Alfrodin de afspraken van alle sites waarvan u lid bent in één gezamenlijke weergave, elke site in haar eigen kleur. De kalender staat in Outlook net zo goed klaar als in Word, Excel en PowerPoint.

Wie mag wat

De kalender activeert een sitebeheerder in de site (hoofdstuk 25), net zoals hij de module in Alfresco Share zou toevoegen; in sites zonder actieve kalender verschijnt de module niet in de modulebalk. Zodra de kalender is ingericht, beslist de rol in de site: een manager mag alles, een medewerker maakt afspraken aan en wijzigt ook die van anderen, maar verwijderd alleen eigen afspraken, een bijdrager wijzigt en verwijderd alleen eigen afspraken, een consument leest. Knoppen voor niet-toegestane acties verschijnen niet eens. Bijzonderheden over de rollen vindt u in hoofdstuk 18.

Afspraken vinden en lezen

De kalender gaat open via de modulebalk van een site en toont eerst de afspraken van alle sites waarvan u lid bent; via de sitekeuze (voorinstelling "Alle sites") beperkt u tot één site. De agenda toont de komende afspraken vanaf vandaag, per dag gegroepeerd, met tijdstip of "Hele dag", locatie en site, eerst voor de komende drie maanden; "Meer maanden tonen" verlengt het bereik. Verstreken afspraken toont het volledige scherm (maand, week, dag of agenda). Het zoekveld zoekt vanaf twee tekens zonder periode in alle afspraken (titel, locatie, beschrijving, tags) en toont een trefferlijst, nieuwste eerst; reeksen verschijnen daarin één keer. Een klik op een treffer opent hem; het wissen van de zoekterm leidt terug naar de agenda. Zijn er tags toegekend, dan verschijnt daarboven een filterbalk. Een klik opent de details met tijdstip, locatie, beschrijving, tags, opslaglocatie en, bij reeksen, de herhalingsregel; een dubbelklik opent de

afspraak meteen om te bewerken.

Afspraken aanmaken en bewerken

Via "Nieuwe afspraak" kiest u de site, geeft u titel, locatie en beschrijving op (platte tekst, zoals in Alfresco Share), legt u begin en einde vast of schakelt u op "Hele dag" om en voegt u tags toe. Als opslaglocatie koppelt u een map van de documentbibliotheek waarin de stukken bij de afspraak liggen; vanuit de details opent u die map met één klik. Bij het bewerken laat een afspraak zich ook naar een andere site verplaatsen, voor zover u haar in de bestaande site mag verwijderen: Alfrodin maakt haar in de nieuwe site aan en haalt haar in de oude weg.

Reeksafspraken

Onder "Herhalen" maakt u reeksen aan: dagelijks, wekelijks op bepaalde weekdays, maandelijks of jaarlijks, telkens met een tussenruimte (bijvoorbeeld om de twee weken) en desgewenst met een einde van de reeks. Reeksafspraken maakt u rechtstreeks in Alfrodin aan; ze verschijnen ook in Alfresco Share. Een afzonderlijk exemplaar van een reeks kunt u verbergen, maar niet verplaatsen of wijzigen; wijzigingen aan tijd, locatie of tekst gelden altijd voor de hele reeks. Zo geeft de Alfresco-server dat voor.

Volledig scherm

Het volledige scherm toont de kalender als maand, week, dag of agenda, met minimaand, zoekfunctie en tagfilter; het zoeken toont net als in het taakvenster een trefferlijst zonder periode, een klik opent de treffer en zet de weergave op zijn dag. Sites zet u afzonderlijk aan en uit, elke in haar kleur. Rechts staat het leesgedeelte met de details of het scherm. Afspraken verplaatst u met de muis: in de maand naar een andere dag, in week en dag naar dag en tijdstip in kwartieren. De onderrand van een afspraak wijzigt haar einde, en een afspraak die u uit het urenraster naar de regel voor de hele dag sleept, wordt een afspraak voor de hele dag, en omgekeerd net zo. Een klik op een dag of een uur maakt een nieuwe afspraak aan, een dubbelklik opent de bewerking, de Escape-toets sluit achtereenvolgens de bevestigingsvraag, het scherm en het voorbeeld. De laatst gekozen weergave blijft bij het volgende openen behouden.

In Outlook overnemen

In Outlook neemt u een afspraak met één klik over in uw persoonlijke agenda: Alfrodin opent een nieuw Outlook-afspraakformulier, vooraf ingevuld met titel, tijd, locatie en beschrijving, dat u zoals gewoonlijk opslaat of als vergadering verstuurt. De Outlook-afspraak is een kopie; latere wijzigingen aan de site-afspraak gaan er niet in mee. Deze knop bestaat alleen in Outlook.

Afdrukken

Kalenderbladen en afspraken voert u uit als PDF. Op volledig scherm drukt de knop "Afdrukken" in de kopregel de huidige weergave af, dus de maand, de week, de dag of de agenda, precies zoals ze op het scherm staat: met de getoonde sites, de zoekopdracht en het tagfilter. In het afspraakdetail, in het taakvenster net zo goed als op volledig scherm, drukt "Afdrukken" de afzonderlijke afspraak af met alle velden, bij reeksen met herhalingsregel en exemplaar. Dag, agenda en afspraak verschijnen staand, week en maand liggend, telkens op A4. Het weekblad toont per dag een kolom met de afspraken als vakjes, het maandblad een raster met hoogstens vijf afspraken per dag en de aanduiding "+n meer". Zijn er meerdere sites getoond, dan staat er een kleurlegenda boven het blad; de beschrijving van een afspraak drukt alleen het afspraakdetail. Op de desktop gaat daarvoor kort een browservenster open dat het bestand maakt en in uw downloads neerlegt (dat venster kan achter Office liggen); in de browser downloadt Office het bestand rechtstreeks.

Belangrijke aanwijzing over verwijderen

Bij het verwijderen van een reeksafspraak vraagt Alfrodin of alleen dit exemplaar of de hele reeks bedoeld is. Een verwijderde afspraak verdwijnt voor alle leden van de site en ligt daarna in de prullenbak van Alfresco; een verborgen exemplaar laat de reeks ongewijzigd bestaan.

24. Koppelingen

Als zesde en laatste sitemodule brengt Alfrodin de koppelingen van Alfresco Share in het taakvenster: gezamenlijk onderhouden verwijzingen van een site, bijvoorbeeld naar vakportalen, klantwebsites, leverancierswinkels of naar mappen en documenten in het eigen Alfresco. Desgewenst toont Alfrodin de koppelingen van alle sites waarvan u lid bent, per site gegroepeerd en in de kleur van de betreffende site. De koppelingen staan in Outlook net zo goed klaar als in Word, Excel en PowerPoint.

Wie mag wat

De koppelingen activeert een sitebeheerder in de site (hoofdstuk 25), net zoals hij de module in Alfresco Share zou toevoegen; in sites zonder actieve koppelingen verschijnt de module niet in de modulebalk. Daarna beslist de rol in de site: een manager mag alles, een medewerker maakt koppelingen aan en wijzigt ook die van anderen, maar verwijdert alleen eigen koppelingen, een bijdrager wijzigt en verwijdert alleen eigen koppelingen, een consument leest. Knoppen voor niet-toegestane acties verschijnen niet eens. Bijzonderheden over de rollen vindt u in hoofdstuk 18.

Koppelingen vinden en openen

De koppelingen gaan open via de modulebalk van een site en tonen eerst de koppelingen van alle sites waarvan u lid bent, per site gegroepeerd; elke groep laat zich dichtklappen, en via de sitekeuze (voorinstelling "Alle sites") beperkt u tot één site. Elke kaart toont titel, adres, beschrijving, tags en de maker met datum. Een zoekveld zoekt in titel, adres, beschrijving, tags en maker; zijn er tags toegekend, dan verschijnt daarboven een filterbalk. Het openingssymbool vóór de titel opent het doel meteen: verwijzingen naar documenten of mappen van uw Alfresco opent Alfrodin rechtstreeks in het taakvenster (documentvoorbeeld respectievelijk map in de documentbibliotheek), alle andere adressen in de browser. Een klik op de kaart opent de details met alle velden en de opmerkingen, een dubbelklik de koppeling meteen om te bewerken.

Koppelingen aanmaken en bewerken

Via "Nieuwe koppeling" kiest u de site (de huidige staat er al), geeft u titel, adres, beschrijving (platte tekst) en tags op en kenmerkt u de koppeling desgewenst als intern, zoals in Alfresco Share. Een adres zonder schema vult Alfrodin aan met https://, onbruikbare adressen worden geweigerd. Bij het bewerken staat de site ter keuze, voor zover u de koppeling ook mag verwijderen: een wissel maakt de koppeling in de nieuwe site aan en haalt haar in de oude weg; bestaande opmerkingen gaan niet mee.

Volledig scherm

Het volledige scherm toont de koppelingen als lijst (tabel, sorteerbaar op titel, maker en datum) of als kaarten; de laatst gekozen voorstelling blijft bij het volgende openen behouden. Sites zet u afzonderlijk aan en uit, elke in haar kleur; bij meerdere sites zijn lijst en kaarten per site gegroepeerd en dicht te klappen. Rechts staat het leesgedeelte met de details, de opmerkingen of het scherm; de Escape-toets sluit achtereenvolgens de bevestigingsvraag, het scherm en het voorbeeld.

In e-mail invoegen

In Outlook voegt u een koppeling met één klik in de e-mail in die u aan het schrijven bent: de titel als verwijzing, daaronder de beschrijving, op de invoegpositie. Is er op dat moment geen e-mail in bewerking, dan opent Alfrodin een nieuwe e-mail met de koppeling. Deze knop bestaat alleen in Outlook.

Opmerkingen

Koppelingen laten zich van opmerkingen voorzien, in het taakvenster net zo goed als op volledig scherm; het zijn dezelfde opmerkingen als in Alfresco Share. Eigen opmerkingen bewerkt en verwijdt u zelf, sitebeheerders ook die van anderen.

Afdrukken

"Afdrukken" in de kopregel van het volledige scherm voert de getoonde lijst uit als PDF, precies zoals ze op het scherm staat: met de getoonde sites, de zoekopdracht, het tagfilter en de groepering per site. In het detail van een koppeling drukt "Afdrukken" de afzonderlijke koppeling af met alle velden en haar opmerkingen. Op de desktop gaat daarvoor kort een browservenster open dat het bestand maakt en in uw downloads neerlegt (dat venster kan achter Office liggen); in de browser downloadt Office het bestand rechtstreeks.

Belangrijke aanwijzing over verwijderen

Een verwijderde koppeling verdwijnt voor alle leden van de site en ligt daarna met haar opmerkingen in de prullenbak van Alfresco; Alfrodin vraagt vóór het verwijderen om bevestiging.

25. Site beheren

Een sitebeheerder beheert zijn site in Alfrodin zelf: rechts in de modulebalk opent een tandwielsymbool het gedeelte "Site beheren" met drie tabbladen. "Modules" zet de Alfresco-sitemodules van de site aan en uit, "Leden" onderhoudt personen, groepen en hun rollen, "Instellingen" wijzigt titel, beschrijving en zichtbaarheid en verwijdt de site. Leden zonder managerrol zien noch het tandwiel noch het gedeelte; een nieuwe site maakt u aan in het siteoverzicht (hoofdstuk 6).

Een Alfresco-site kan zes modules voeren: gegevenslijsten, kalender, koppelingen, discussies, wiki en blog. Niet elke site heeft ze alle nodig. Welke modules een site voert, beslist haar sitebeheerder, en wel in Alfrodin zelf: in het gedeelte "Alfresco-sitemodules" activeert en deactiveert hij ze met één klik. Actieve modules verschijnen voor alle leden in de modulebalk, niet-actieve blijven verborgen. Dat komt overeen met het toevoegen van een modulepagina in Alfresco Share, maar staat daar los van: Alfrodin leest de paginaconfiguratie van Share niet, maar herkent een module eraan dat haar gedeelte in de site aanwezig is. Sites waarin een module al inhoud heeft, staan daarmee van meet af aan goed ingesteld.

Modules aan- en uitzetten

Gedeelte openen

Rechts in de modulebalk staat een tandwielsymbool; het verschijnt voor sitebeheerders en Alfresco-beheerders. Een klik opent het gedeelte "Alfresco-sitemodules": boven de naam van de site en het aantal actieve modules, daaronder een kaart per module met symbool, naam, korte beschrijving en de toestand "Actief" of "Niet actief". Leden zonder managerrol zien noch het tandwiel noch het gedeelte; roept zo'n lid een niet-actieve module op, bijvoorbeeld via de onthouden navigatie van het vorige bezoek, dan toont Alfrodin de aanwijzing dat een sitebeheerder haar kan activeren.

Module activeren

"Activeren" richt de module in de site in. Alfrodin maakt daarvoor hetzelfde gedeelte aan dat ook Alfresco Share zou aanmaken, met de rechten van de siterollen. Meteen daarna staat de module in de modulebalk, voor alle leden van de site, en "Openen" leidt er rechtstreeks heen.

Module deactiveren

"Deactiveren" haalt een module weer uit de site. Bevat ze inhoud, dan noemt de bevestigingsvraag het aantal: de module gaat met haar inhoud naar de prullenbak van Alfresco, definitief verwijderd wordt er niets. Daarna is ze voor alle leden uit de modulebalk verdwenen.

Gedeactiveerde module herstellen

Ligt een gedeactiveerde module in de prullenbak, dan zegt haar kaart dat, met het tijdstip van de deactivering, en biedt "Herstellen" aan. Daarmee komt de module met alle inhoud terug. Wie in plaats daarvan opnieuw wil beginnen, kiest "Leeg activeren": dan ontstaat een lege module, en de oude stand blijft in de prullenbak liggen. Beide tegelijk gaat niet, want een site voert elke module maar één keer; zolang de lege module actief is, laat de oude stand zich niet terughalen. Deactiveer in dat geval eerst de lege module. Herstellen wordt aangeboden aan de gebruiker die de module heeft gedeactiveerd, en aan Alfresco-beheerders.

Modules uit eerdere versies van Alfrodin

Sites die al met een eerdere versie van Alfrodin hebben gewerkt, kunnen een modulegedeelte bevatten dat niet als module is gekenmerkt, bijvoorbeeld een kalender uit de voorgaande versie voor Outlook. De kaart wijst daar uitdrukkelijk op. "Activeren"

neemt dat gedeelte met zijn inhoud over: de bestaande vermeldingen blijven behouden en staan daarna in de module.

Leden en rollen

Het tabblad "Leden" toont alle personen van de site met hun rol. Elk lid ziet die lijst; wijzigen kan een sitebeheerder. Via "Toevoegen" zoekt u een persoon op naam of gebruikersnaam (vanaf twee tekens) en kiest u de rol waarmee die wordt opgenomen. Op dezelfde manier neemt u een hele Alfresco-groep op: al haar leden krijgen daarmee de gekozen rol, en de lijst toont zulke lidmaatschappen als "via een groep".

De rol van een lid wijzigt u rechtstreeks in zijn rij. Ter keuze staan de Alfresco-rollen manager, medewerker, bijdrager en consument; wat ze elk mogen, staat in hoofdstuk 18. Een lid verwijdt u na een bevestigingsvraag; inhoud die het heeft aangemaakt, blijft behouden. Voor uw eigen account heet de actie "Site verlaten".

Een site heeft altijd minstens één manager nodig. Is er nog maar één over, dan biedt Alfrodin voor die persoon noch een rolwissel noch verwijderen aan; benoem eerst iemand anders tot manager.

Instellingen en verwijderen

Het tabblad "Instellingen" toont de aanduiding van de site, die onveranderlijk blijft, en laat titel, beschrijving en zichtbaarheid wijzigen. "Opslaan" wordt pas actief als u iets hebt gewijzigd; de nieuwe benaming verschijnt meteen in de kopregel en in het siteoverzicht.

Daaronder staat "Site verwijderen". De bevestigingsvraag noemt de gevolgen en verlangt ter bevestiging de aanduiding van de site. Verwijderde sites gaan met alle modules, documenten en lidmaatschappen naar de prullenbak van Alfresco; een beheerder kan ze vandaar herstellen. Na het verwijderen staat u weer in het siteoverzicht.

Deel D: Alfrodin-modules

Alfrodin-modules breiden Alfrodin zelf uit. Een module wordt door een Alfresco-beheerder centraal geïnstalleerd en staat daarna de gemachtigde gebruikers ter beschikking; de Alfresco-sitemodules worden daarentegen per site beheerd (deel C).

26. E-mailhandtekeningen

Veel ondernemingen schrijven voor hoe een e-mailhandtekening eruit moet zien: logo, juridische gegevens, een eenvormige schrijfwijze van adres en telefoonnummers. Alfrodin beheert zulke handtekeningen centraal in Alfresco. De persoonlijke gegevens als naam, titel, afdeling of doorkiesnummer komen uit het Alfresco-profiel en worden bij het invoegen ingezet.

Het gedeelte is bereikbaar via het menu met de drie punten rechtsboven, vermelding "E-mailhandtekeningen". Het verschijnt alleen als deze functie is ingericht.

Automatisch invoegen

Gaat er een opstelvenster open, dan zet Alfrodin de passende standaardhandtekening er vanzelf in: bij nieuwe berichten net zo goed als bij antwoorden en doorsturen, telkens de voor dat type vrijgegeven handtekening. Het taakvenster hoeft daarvoor niet open te staan.

De eigen Outlook-handtekening wordt daarbij eenmalig uitgeschakeld, zodat er geen tweede handtekening verschijnt. Voorwaarde is een actuele Outlook-versie onder Windows, macOS of op het web.

Wijzigt de onderneming een handtekening of worden profielgegevens bijgewerkt, dan neemt Alfrodin dat bij het volgende openen van het taakvenster over. De gebruikers hoeven daarvoor niets te doen.

Mijn handtekeningen

Het gedeelte somt de vrijgegeven handtekeningen op, gescheiden naar nieuwe berichten en naar antwoorden en doorsturen. Een klik op de naam klappt het voorbeeld open, waarin de handtekening met de waarden van het aangemelde account verschijnt. Draagt een handtekening een campagneperiode, dan staat die als plaatje bij de handtekening.

De ster markeert de standaard per type. Een klik op een lege ster maakt de betreffende handtekening tot standaard; een klik op de gevulde ster heft de keuze op, dan wordt voor dat type geen handtekening automatisch ingevoegd. Zijn er handtekeningen in meerdere talen, dan kiest u boven de voorkeurstaal. Zonder eigen keuze beslist de volgorde die het handtekeningbeheer heeft vastgelegd; de taal van de interface speelt daarbij geen rol.

Met de knop onder het voorbeeld laat een handtekening zich bovendien met de hand in het geopende bericht invoegen.

Als de keuze vastligt

Sommige organisaties leggen de standaard bindend vast. De handtekeningen blijven dan zichtbaar, de ster vervalst, en een aanwijzing boven noemt de reden. Staat daar dat er geen handtekening is vrijgegeven hoewel er wel handtekeningen bestaan, dan zijn ze ofwel aan een andere groep toegewezen ofwel nog niet uitgeleverd; daarover beslist het handtekeningbeheer.

Voor beheerders bestaat een eigen handboek dat het inrichten, de vormgeving, de toewijzing en de aansluiting op een directory beschrijft: [Handboek e-mailhandtekeningen](#) (PDF op alfrodin.com).

27. Gebruikers en groepen beheren

Wie in Alfresco beheerder is, onderhoudt gebruikersaccounts en groepen onmiddellijk in Alfrodin. Het gedeelte ligt in de instellingen op het tabblad "Administratie" en verschijnt alleen bij accounts met beheerdersrecht.

Gebruikers vinden

Het gedeelte begint met een zoekveld en zonder lijst. Er wordt gezocht op voornaam, achternaam en gebruikersnaam; twee tekens volstaan. Dat komt overeen met de werkwijze van Alfresco Share en houdt het gedeelte ook in installaties met meerdere duizend accounts snel.

De filterregel beperkt de treffers tot actieve of geblokkeerde accounts. Waar een account vandaan komt, staat als merkteken in zijn rij: uit Alfresco zelf of uit een directoryservice. De trefferlijst laat zich op volledig scherm openen, met meer kolommen en dezelfde zoekfunctie.

Eén account in detail

Elk account laat zich afzonderlijk openen. Boven staan naam, gebruikersnaam en, indien van toepassing, het plaatje "Beheerder". Daaronder liggen vijf gedeelten, die dichtgeklapt beginnen en al in de kopregel het wezenlijke noemen.

- **Stamgegevens:** voornaam, achternaam, e-mailadres, functie, bedrijf, telefoon, mobiel en plaats.
- **Toegang:** account actief of geblokkeerd, beheerdersrecht, wachtwoord instellen.
- **Opslag:** bezette opslag en contingent. De waarde wordt meteen bewaard en laat zich niet onder de al bezette opslag en niet onder 1 in de gekozen eenheid (MB of GB) zetten. De begrenzing laat zich ook helemaal opheffen.
- **Beheergroepen:** de groepen van dit account, met de mogelijkheid het aan een andere groep toe te voegen of uit een groep te halen.
- **Rollen in sites:** in welke site het account welke rol heeft. De rol laat zich hier wijzigen, verwijderen en met een andere site uitbreiden.

Een account blokkeren volstaat in de meeste gevallen en behoudt de auteursgegevens bij documenten. Het gedeelte om te verwijderen verschijnt daarom alleen als een account überhaupt verwijderd mag worden, en de bevestigingsvraag verlangt de gebruikersnaam.

Groepen

Het tweede tabblad leidt naar de groepen. Ook hier staat de zoekfunctie aan het begin; ze vindt de aanduiding net zo goed als de weergavenaam en let niet op hoofd- en kleine letters. Een filterregel scheidt hier bovendien naar herkomst.

Een nieuwe groep heeft een naam nodig, de aanduiding leidt Alfrodin daaruit af en toont haar. De groep laat zich in dezelfde beweging aan een site met een rol toevoegen. Wie daarna een account in die groep opneemt, geeft het daarmee ook de rol in die site.

In het detail van een groep staan haar leden, zowel personen als subgroepen. De naam laat zich wijzigen, het gedeelte "Rollen in sites" toont en onderhoudt de sitetoewijzingen. Een groep verwijderen die nog leden heeft, verlangt de invoer van de aanduiding.

Wat Alfrodin beschermt

Enkele wegen blijven met opzet versperd, zodat niemand zichzelf buitensluit en geen installatie zonder beheerder achterblijft.

- Het eigen account laat zich noch blokkeren noch verwijderen, en het eigen beheerdersrecht laat zich niet afstaan.
- De laatste beheerder blijft beheerder.
- Accounts en groepen uit een directoryservice worden daar onderhouden en zijn hier alleen leesbaar.
- De groep "EVERYONE" geldt voor alle accounts en laat zich niet wijzigen. Het beheerdersrecht wordt met de schakelaar onder Toegang toegekend, niet via het lidmaatschap van de beheerdersgroep.
- Een rol die uit een groep komt, wordt in de groep gewijzigd. De betreffende rij noemt de groep waar ze vandaan komt.

Rapporten

Vier rapporten laten zich als PDF maken: een gebruikersoverzicht met kerngetallen, de toewijzing van gebruikers aan groepen, een groepsoverzicht met hun leden en een lijst van de geblokkeerde accounts. Elk blad toont per vermelding de herkomst en noemt in de voettekst de herkende directoryservice.

Deel E: Instellingen en licentie

28. Instellingen

Met de instellingen maakt u Alfrodin persoonlijk, beheert u uw profielgegevens en stelt u de toepassing in. Elke gebruiker past zijn eigen instellingen aan om Alfrodin optimaal voor zijn eisen te gebruiken. De instellingenpagina is in twee tabbladen verdeeld: "Gebruiker" bevat profiel, wachtwoord, meldingen, weergave, taal, Smart Alerts en licentie; "Systeem" bevat verbinding, Alfresco-server, diagnose en de app-informatie.

Gebruikersprofiel

Upload een profielfoto en beheer uw persoonlijke gegevens: naam, e-mail, functie en plaats. U kunt ook bedrijfsgegevens invoeren: naam van de organisatie, adres en telefoonnummer. Wordt uw gebruikersaccount door LDAP beheerd, dan zijn die velden schrijfbeveiligd.

Wachtwoord wijzigen

Meldt u zich met gebruikersnaam en wachtwoord bij Alfresco aan, dan wijzigt u uw wachtwoord rechtstreeks in Alfrodin. Het gedeelte "Wachtwoord wijzigen" neemt daarvoor het bestaande wachtwoord, het nieuwe wachtwoord en de herhaling ervan aan. Het nieuwe wachtwoord heeft minstens acht tekens nodig en moet van het bestaande verschillen. Alfrodin toont het bestaande wachtwoord aan voordat het de wijziging naar Alfresco stuurt.

Na de wijziging blijft u aangemeld, want Alfrodin neemt het nieuwe wachtwoord voor de lopende sessie over. Hebt u bij de aanmelding "Aanmeldgegevens onthouden" gekozen, dan gaat ook de bewaarde vermelding mee, zodat de volgende start zonder opnieuw invoeren toekomt. Meldt u zich via een centrale aanmelddienst (OpenID Connect) aan, dan beheert u uw wachtwoord daar; het gedeelte verschijnt dan niet.

Meldingen en activiteiten per site

Het gedeelte "Meldingen" stuurt de e-mails die Alfresco over activiteiten in uw sites verstuurt. De schakelaar "Feed met e-mailmeldingen" zet die e-mails voor uw account aan en uit; de instelling geldt alleen voor u.

Daaronder staat "Activiteiten per site" met een schakelaar voor elke site waarvan u lid bent. Daarmee legt u vast uit welke sites activiteiten in uw verloop onder "Recent"

verschijnen. Ook die instelling geldt alleen voor u en werkt op toekomstige activiteiten; bestaande vermeldingen blijven staan. Alfresco schrijft het verloop met korte tussenpozen bij, een nieuwe activiteit verschijnt daarom na krap een minuut en niet meteen.

Weergave en taal

Kies uw voorkeursthema: licht, donker of systeemstandaard (volgt de systeeminstellingen). Kies uw voorkeurstaal: Duits, Engels, Frans, Spaans, Italiaans, Nederlands of Tsjechisch. De gebruikersinterface wordt meteen in de gekozen taal bijgewerkt.

Het gekozen uiterlijk (licht, donker of „Als systeem“) geldt ook voor de vensters op volledig scherm, dus de wiki- en bloglezer en de bijbehorende editors, zodat die naadloos in een donker Office passen.

Smart Alerts (alleen Outlook)

In Outlook bevat de instellingenpagina bovendien het gedeelte "Smart Alerts". Hier zet u met de schakelaar "Vragen bij het verzenden" de opslagherinnering bij het verzenden van e-mails aan en legt u desgewenst vast onder welke voorwaarden er wordt gevraagd: bij ontvangers buiten het eigen domein, bij e-mails met bijlagen of bij ontvangers uit een met komma's gescheiden domeinlijst. De instellingen worden in uw postvak bewaard en gelden op alle apparaten. Een uitvoerige beschrijving van de functie vindt u in hoofdstuk 14 in het gedeelte "Smart Alerts bij het verzenden".

Licentie en verbinding

Het gedeelte "Licentie" toont uw licentiestatus, licentietype (Microsoft Marketplace of rechtstreekse aankoop), uw licentiemodel, de licentiesleutel en het geregistreerde e-mailadres. U kunt een licentiesleutel ook vrijgeven als u hem niet meer nodig hebt. Het gedeelte "Verbinding" toont de URL van uw Alfresco-server, uw gebruikersnaam en de actieve verbindingvorm (rechtstreekse verbinding of Alfrodin-proxy, zie hoofdstuk 3); hier verwijdert u ook uw lokaal bewaarde aanmeldgegevens. Het gedeelte "Alfresco-server" toont de versie en editie van de verbonden Alfresco-server.

Diagnose

Voor technische ondersteuning kunt u logbestanden exporteren of verwijderen. Wijzig het logniveau (Debug, Info, Warning, Error). Dat helpt als u problemen met Alfrodin wilt oplossen. Debuglogbestanden zijn zeer gedetailleerd en ondersteunen bij het opsporen van fouten. De logexport staat bovendien rechtstreeks op het licentievenster klaar ("Logs exporteren" onder "Cache leegmaken en licentie opnieuw controleren"), zodat u

de ondersteuning ook diagnosegegevens kunt sturen wanneer Alfrodin bij gebrek aan een toegewezen licentie nog vergrendeld is.

App-informatie

Toon het versienummer van Alfrodin, de uitgever (Matthias Bauernberger Software), de website en het e-mailadres voor ondersteuning.

29. Prijzen en licentiemodel

Alfrodin biedt buigzame licentieopties die passen bij organisaties van elke omvang. Of u nu een losse gebruiker of een grote onderneming bent, er is een passende licentieoptie.

Gratis proefperiode (30 dagen)

Elke via de Microsoft Marketplace of Digistore24 verworven Alfrodin-licentie bevat een gratis proefperiode van 30 dagen vanaf de aankoopdatum. Tijdens die 30 dagen staan alle functies onbeperkt ter beschikking; er wordt niet gefactureerd en er wordt geen kaart belast. Een aparte aanmelding voor de proefperiode is niet nodig; ze hoort automatisch bij elke gekozen licentie. Na afloop van de 30 dagen loopt het abonnement automatisch betaald verder tegen de voorwaarden van het gekozen plan. U kunt tijdens of na de proefperiode op elk moment opzeggen via de betreffende betaalaanbieder (Microsoft Marketplace of Digistore24). Die regeling geldt eenvormig voor beide verkoopwegen.

Eén product voor alle Office-toepassingen

Alfrodin is één product dat Outlook, Word, Excel en PowerPoint afdekt. U hebt geen aparte licenties per toepassing nodig; één licentie werkt voor alle. Dat vereenvoudigt het licentiebeheer aanzienlijk.

Licentiebeheer

Een licentiesleutel is aan één e-mailadres gebonden en is op een onbeperkt aantal apparaten en in alle Office-toepassingen te gebruiken. Dat geeft maximale speelruimte aan gebruikers die meerdere apparaten gebruiken of tussen verschillende Office-versies wisselen.

Actuele prijzen en opties

De actuele prijzen en licentieopties vindt u op www.alfrodin.com. Wij bieden verschillende plannen die zowel bij losse gebruikers als bij grote ondernemingen passen. De prijsstelling is doorzichtig, en er zijn geen verborgen kosten.

Abonnement opzeggen

Hoe u uw Alfrodin-abonnement opzegt, hangt af van de gekozen verkoopweg. Beide kanalen staan een opzegging op elk moment toe; jaarplannen lopen gewoonlijk tot het einde van het bindend geboekte jaar. Het wettelijke herroepingsrecht van 14 dagen blijft daardoor onaangetast en staat beschreven in het volgende gedeelte.

Microsoft Marketplace

Hebt u Alfrodin via de Microsoft Marketplace betrokken, dan verloopt de opzegging via het Microsoft 365-beheercentrum. Alleen accounts met beheerdersrechten kunnen abonnementen beheren.

- Meld u met een beheerdersaccount aan in het Microsoft 365-beheercentrum: <https://admin.microsoft.com>
- Open in het linkermenu **Facturering** → **Uw producten** (Engels: *Billing* → *Your products*).
- Zoek in de lijst het abonnement „**Alfrodin - Alfresco DMS for Microsoft Office**“.
- Klik op het abonnement en kies in het detailgedeelte „**Abonnement opzeggen**“ (*Cancel subscription*).
- Bevestig de opzegging. Microsoft toont een bevestigingsvenster met aanwijzingen over de toegang tot gegevens gedurende 90 dagen voor beheerders en over een evenredige terugbetaling van de laatste factuur.
- Het abonnement gaat naar de status „Opgezegd“. De add-in blijft tot het einde van de huidige factureringsperiode (einde van de maand of het jaar) bruikbaar.

Onze backend ontvangt de opzegging automatisch via een webhook. De licentiecontrole in de add-in merkt het einde van de licentie in de regel binnen enkele minuten; uiterlijk bij de volgende start van Outlook of na afloop van de licentiecachel van 15 minuten komt de gebruiker op het licentievenster.

Digistore24

Hebt u Alfrodin rechtstreeks via Digistore24 gekocht, dan verloopt de opzegging via het klantencentrum van Digistore24.

- Open het klantencentrum van Digistore24:
https://www.digistore24.com/order_manager
- Meld u aan met het e-mailadres dat u bij de aankoop hebt gebruikt. Digistore24 gebruikt een aanmelding per e-mail en automatisch toegestuurde code (er is geen klassiek wachtwoord).
- U kunt ook klikken op de koppeling „Bestelling beheren“ in een van de e-mails van Digistore24 (bijv. de aankoopbevestiging).
- Ga naar het tabblad „**Abonnementen**“ (*Subscriptions*).
- Zoek het abonnement voor Alfrodin en klik op „**Abonnement opzeggen**“ (*Cancel subscription*).
- Bevestig de opzegging. U ontvangt een opzeggingsbevestiging per e-mail.
- De opzegging wordt van kracht aan het einde van de huidige factureringsperiode (bijv. einde van de maand of het jaar, naargelang het plan).

Digistore24 stuurt automatisch een IPN-webhookgebeurtenis naar onze backend. Uw licentiesleutel blijft actief tot het einde van de al betaalde periode en wordt pas daarna uitgeschakeld.

Herroepingsrecht

Ongeacht de gekozen verkoopweg hebben klanten in de EU een wettelijk herroepingsrecht van 14 dagen na de aankoop. Voor een herroeping binnen die termijn kunt u terecht bij office@mbasoft.at; de terugbetaling verloopt via de oorspronkelijke betaalweg. Meer informatie vindt u in de algemene voorwaarden op www.alfrodin.com.