

ContentBE Intranet

Beheerdershandleiding

Versie : 0.9
Datum : 6 Mei 2007



1. Inhoud

1.	Inhoud	2
2.	Inleiding.....	3
3.	Gebruikers interface	4
4.	Gebruikersbeheer.....	6
5.	Intranet rollen beheer	7
5.1.	Nieuwe rol.....	7
5.2.	Rechtermuis acties.....	7
5.3.	Gebruikers in rol	7
5.4.	Rechten van rol.....	8
6.	Intranet delen beheer.....	9
6.1.	Nieuw intranetdeel	9
6.2.	Rechtermuis acties.....	9
6.3.	Wijzig Intranetdeel	9

2. Inleiding

ContentBE intranet is een systeem waarmee u bestanden met meerdere mensen kunt delen. Doordat het intranet via een website beschikbaar is kan praktische iedereen er eenvoudig gebruik van maken. Het systeem maakt het mogelijk om verschillende niveaus van rechten te definiëren. Hierdoor kunt u als beheerder eenvoudig aangeven wie in welk deel van uw intranet mag lezen en/of schrijven.

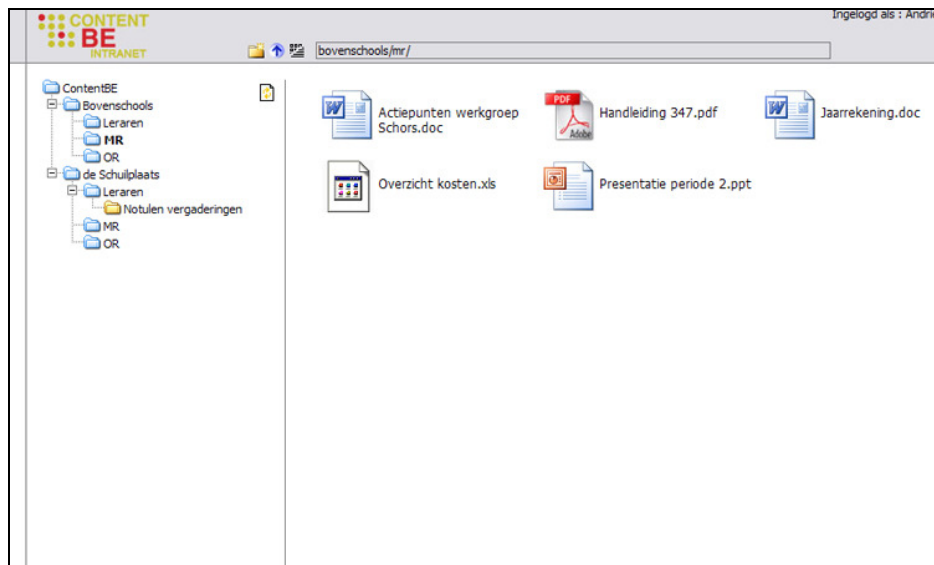
Het volgende hoofdstuk zal doormiddel van enkele afbeeldingen laten zien hoe de eindgebruikers interface werkt en wat hiervan de functies zijn.

Vervolgens wordt in verschillende hoofdstukken uitgelegd hoe het ContentBE Intranet beheerd kan worden. De besproken onderdelen vindt u onder Intranet in het CMS menu.



3. Gebruikers interface

De eindgebruikers van het intranet zien een webgebaseerde interface die lijkt op de verkenners die ze op de computer gewend zijn.



Folder structuur

Links ziet u de structuur van het intranet. De blauwe mappen zijn door de beheerder aangemaakt en kunnen niet worden gewijzigd. De gele mappen zijn door gebruikers aangemaakt. Afhankelijk van uw rechten kunt u ook deze mappen aanmaken en deze wijzigen of verwijderen.

Inhoudvak

In het rechter deel van het scherm wordt de inhoud van de huidige map weergegeven. Ook wordt hier eventuele meldingen en formulieren weergegeven.

Adresbalk

In de balk boven aan wordt aangegeven welke map of welk bestand er geselecteerd is.

Iconen

Op deze interface zitten een aantal iconen die verder uitgelegd dienen te worden. Afhankelijk van de rechten van de gebruiker kan het zijn dat de iconen grijs zijn en niet werken.

Nieuwe map

Maak een nieuwe map aan binnen de huidig geselecteerde map. Een mapnaam kan bestaan uit de tekens a-z, 1-9 en spaties. Alle andere tekens zullen niet geaccepteerd worden. De mapnamen binnen het intranet moeten uniek zijn. Er kunnen dus geen twee mappen op de zelfde plaats met dezelfde naam worden aangemaakt.

Nieuw bestand

Voeg een nieuw bestand toe aan het intranet. U kunt hier een naam aangeven voor het nieuwe bestand maar dit is optioneel, standaard wordt de originele bestandsnaam gebruikt. De bestandsnaam mag de volgende tekens bevatten : a-z, 1-9 en spaties. Voldoet het bestand hier niet aan de kunt u het naam veld gebruiken om een andere naam toe te kennen. Ook bestanden moeten een unieke naam in een map hebben.

Display weergave wijzigen

Wissel tussen icoon en lijst weergave.

4. Gebruikersbeheer

Binnen het intranet bestaan twee soorten gebruikers:

Intranet&CMS gebruikers

Deze gebruikers kunnen al op het CMS inloggen en hebben al een gebruikersnaam en wachtwoord.

In het menu vindt u  Intranet&CMS gebruiker . Hier kunt u aangeven welke CMS gebruikers ook op het intranet in mogen loggen. Door een dubbel klik op de gebruiker wordt het geactiveerd() of gedeactiveerd().

Intranet gebruikers

Deze gebruikers kunnen alleen op het Intranet inloggen.

In het menu vindt u  Intranet gebruiker . Hier kunt u deze gebruikers aanmaken. Let op dat u gebruikers geen dubbel account geeft.

In beide schermen kunt u rechtermuis op een gebruiker klikken en voor “Rollen” kiezen. Er verschijnt dan een scherm waarin u kunt aangeven welke rollen deze gebruiker vervuld.

5. Intranet rollen beheer

Als u op “Intranet rollen” klikt opent onderstaand scherm



Hier kunt u de volgende acties ondernemen:

5.1. Nieuwe rol

Hier maakt u een nieuwe rol aan, hierbij kiest u een naam. Zorg dat hier geen persoonsnamen worden gekozen maar de rollen die deze personen vervullen.

Rollen zijn te herkennen aan het volgende icoontje: ●

5.2. Rechtermuis acties

Als u met de rechtermuisknop op een rol (●) klikt krijgt u de volgende mogelijkheden:

- Gebruikers in rol: Bepaal welke gebruikers in deze rol zitten. Zie: “Gebruikers in rol”.
- Rechten van rol: Bepaal welke rechten heeft deze rol heeft. Zie: “Rechten van rol”
- Verwijderen: Na een vraag of u het zeker weet wordt de rol verwijderd.

5.3. Gebruikers in rol

In het scherm zoals hiernaast is te zien kunt u kiezen welke gebruikers de gekozen rol uitoefenen.

De gebruikers links zijn aan deze rol gekoppeld, gebruikers rechts nog niet.

Door dubbel te klikken op een gebruiker springt hij naar de andere kant. Ook kunt u de knoppen “<<” en “>>” gebruiken.



5.4. Rechten van rol

In het scherm hier rechts kan aangegeven worden wat de rollen per intranet deel kunnen. Er zijn 3 soorten rechten:

Weigeren:

De gebruiker krijgt dit deel niet te zien. (ongeacht of er op een hoger niveau meer rechten toegekend zijn)

Lezen:

De gebruiker kan dit deel bekijken.

Schrijven:

De gebruiker kan in dit deel wijzigingen maken. Dan mag de gebruiker bestanden toevoegen / verwijderen en mappen toevoegen / hernoemen / verwijderen.

De rol Weigeren telt altijd het zwaarst.

Intranet delen	Weigeren	Lezen	Schrijven
Hoofd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Klanten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Klant 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Klant 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Publiek	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werknemers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Intranet delen beheer

Intranetdelen zijn delen binnen het intranet waarop u rechten kunt geven. Als u op “Intranet delen” klikt opent onderstaand scherm

Intranet delen onderhouden	
<input type="button" value="Nieuw intranet deel"/>	
Naam	Omschrijving
Bovenschools	
--- Leraren	
--- MR	
--- OR	
de Schuilplaats	
--- Leraren	
--- MR	
--- OR	

Hier kunt u de volgende acties ondernemen:

6.1. Nieuw intranetdeel

Hier kunt u een nieuw intranetdeel aanmaken. Naast een naam kunt u ook een omschrijving opgeven. Vervolgens kunt u eventueel kiezen onder welke ander intranetdeel het nieuwe komt.

6.2. Rechtermuis acties

Als u met de rechtermuisknop op een intranetdeel klikt krijgt u de volgende mogelijkheden:

- **Wijzigen:** Wijzig dit Intranetdeel. Zie: “Wijzig Intranetdeel”
- **Omhoog/Omlaag:** Afhankelijk van de positie van een cmsdeel kan deze omgewisseld worden met degene boven of onder hem.
- **Verwijderen:** Na een vraag of u het zeker weet wordt dit cmsdeel verwijderd. Let op dit verwijderd ook alle bestanden en mappen in dit intranetdeel

6.3. Wijzig Intranetdeel

In het scherm hiernaast kunt u bovenaan de naam, omschrijving en positie wijzigen.