

Mein Start mit dem Alfresco Dokumenten- management- Explorer 3.1

Autor: Ralf Westermann
E-Mail: alfresco@ralfwestermann.de

Inhaltsverzeichnis

1. Dokument-Status.....	3
2. Vorwort.....	3
3. Abkürzungen und Begrifflichkeit.....	3
4. Nach der Installation.....	4
5. Start mit dem Alfresco-Explorer.....	4
5.1. Toolbar.....	5
5.2. Sidebar.....	6
5.3. Arbeitsbereich.....	7
5.4. Anmelden.....	7
5.5. Neue Benutzer aufnehmen.....	8
5.6. SPACES und Inhalt erzeugen.....	11
5.7. Sub-Space anlegen.....	11
5.8. Inhalte einfügen und verändern.....	12
5.9. Content-Details.....	16
5.10. Space Templates.....	18
6. Smart Spaces.....	19
6.1. Eine Regel erstellen.....	20
6.2. Eine Regel einfügen.....	20
6.3. Eine einfachen Workflow-Regel einfügen.....	23
a) Abnahme / Genehmigung erforderlich.....	23
b) Veröffentlichung des Dokuments.....	25
6.4. Inhalte über die Zwischenablage bewegen.....	26
7. Zusammenarbeit mit anderen Anwendern.....	27
8. Bearbeitung von Inhalten in Gruppen-Space.....	28
8.1. Check out / Auschecken.....	29
8.2. Check in.....	31
8.3. Versionshistorie.....	32
8.4. Übertragung der Datei für die Qualitätssicherung.....	32
9. Veränderung und Umformung von Inhalten.....	34
10. Kategorisierung und erweiterte Suche.....	37
10.1. Ketegorisierte Suche.....	38
11. Foren und Diskussionen.....	40
11.1. Eine Thema aufnehmen.....	43
11.2. Diskussionen.....	45
12. Zusammenfassung.....	47

1. Dokument-Status

Version	Datum	Erläuterungen
0.1	26.06.09	Rohentwurf

2. Vorwort

Auf der Suche nach einem Dokumentenmanagement-System bin ich auf Alfresco gestoßen. Da es sich um Open Source handelt, die Erstinstallation problemlos funktionierte und erste Schritte recht positiv waren bin ich neugierig geworden. Anhand des englischsprachigen Dokuments „Getting Started with Explorer Document Management for Alfresco Enterprise Edition 3.1“ habe ich dann einen Exkurs gemacht und dabei dieses deutschsprachige Dokument erstellt. Vielleicht erleichtert es Interessierten den Einstieg.

Ich habe dieses Dokument nach bestem Wissen und Gewissen erstellt und kann natürlich keine Garantie für die Richtigkeit aller Angaben übernehmen. Es schildert lediglich meinen Testdurchgang in deutscher Sprache. Wer es genau haben möchte, sollte sich mit dem englischen Dokument auseinandersetzen.

Meine Testinstallation basiert auf der Version „Alfresco-Labs-3Stable-Full-Set.exe“ unter Windows XP ohne deutsches Spracherweiterungspaket.

Da inzwischen die Version 3.2 verfügbar ist, stelle ich dieses Dokument mit dem Status „Rohentwurf“ bereit. Das Dokument ist nicht fertig. Insbesondere der Teil 3 (Begrifflichkeit) bedarf noch der Ergänzung und auch evtl. Abweichungen gegenüber der aktuellen Version 3.2 wären noch einzuarbeiten. Ich bin halt von der Entwicklung eingeholt worden.

Über Hinweise und Rückmeldungen würde ich mich freuen. Das Dokument darf natürlich nicht verändert werden.

3. Abkürzungen und Begrifflichkeit

Es ist nicht immer ganz einfach, englische Beschreibungen so ins Deutsche zu übersetzen, dass sie einerseits verständlich sind und andererseits IT-Begrifflichkeiten nicht ihren Sinn verlieren. Ich habe deshalb einige Begriffe aus dem englischen direkt übernommen, andere einfach eingedeutscht. Einige englische Begrifflichkeiten habe ich als bekannt vorausgesetzt. Ich hoffe, ich habe die richtige Mischung gefunden.

Mein Start mit dem Alfresco Dokumentenmanagement-Explorer 3.1

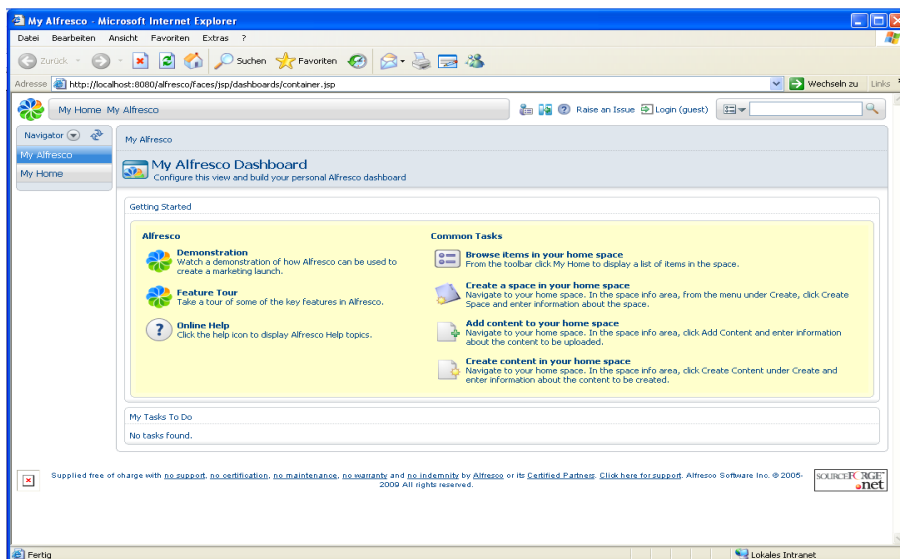
User Home Space	Speicherbereich für Verzeichnisse der Benutzer
Space	Alfresco verwendet diesen Begriff für Speicher. Er ist vergleichbar mit einer Directory eines Filesystems.

4. Nach der Installation

Nach der Installation befinden sich in „Start – Programme – Alfresco Labs“ diverse Programmaufrufe.

Sofern nicht bereits geschehen, muss zunächst der Alfresco-Server gestartet werden. In einem DOS-Fenster werden die Befehle des Batch-Files angezeigt. Je nach Geschwindigkeit des Rechners kann es auch ein wenig länger dauern. Als letzter Batch-Befehl erscheint eine Meldung „Info: Server startup in“

Erst jetzt kann aus dem Menü der Alfresco-Explorer gestartet werden.



5. Start mit dem Alfresco-Explorer

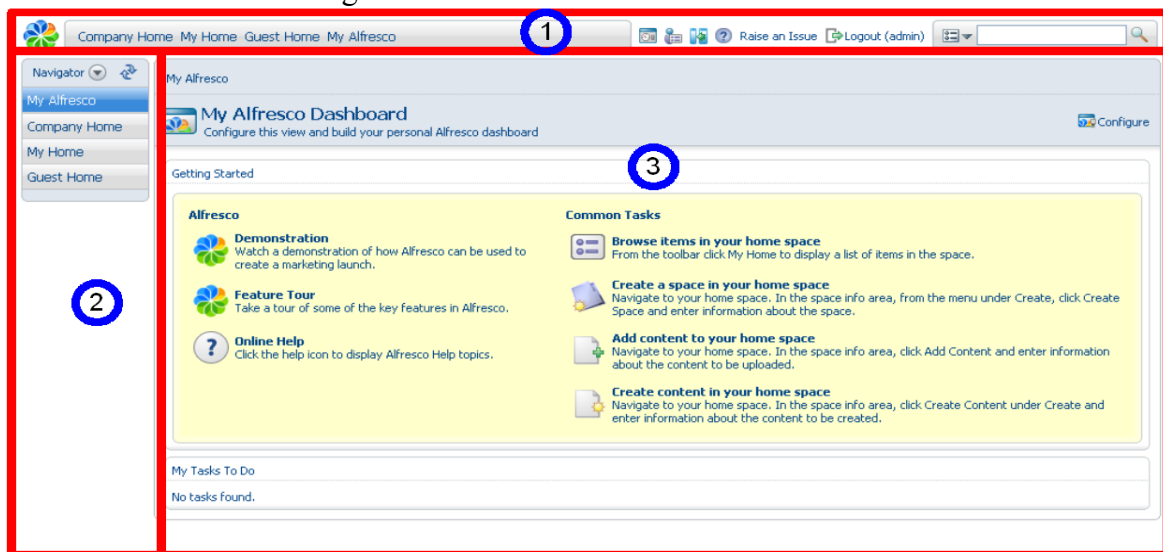
Nehme Dir ein wenig Zeit, Dich mit dem Alfresco-Explorer vertraut zu machen.

Mein Start mit dem Alfresco Dokumentenmanagement-Explorer 3.1

Bevor ich Inhalte und Bedeutung erläutere möchte ich auf den grundsätzlichen Aufbau der Bildschirmseiten eingehen.

Falls Ihr bisher überwiegend mit Windows-Programmen gearbeitet habt, bedenkt bitte, dass es sich um eine serverbasierte Dialoganwendung handelt, die in einem Internet-Browser ausgeführt wird. Eingegebene Daten werden i.d.R. über eine Schaltfläche (z. B. OK oder Next) an den Server gesendet und von dort wird eine neue Bildschirmseite aufgebaut und vom Internet-Browser angezeigt.

Die Benutzeroberfläche hat folgenden Aufbau



- 1 - die Toolbar
- 2 - die Sidebar
- 3 – den Arbeitsbereich

5.1. Toolbar

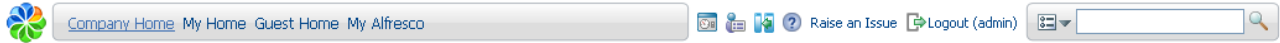
Die Toolbar enthält Navigationsschaltflächen. Diese variieren in Abhängigkeit von der Benutzergruppe, zu der Du gehörst.

Alfresco hat folgende Gruppen und Rechte:



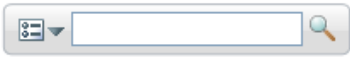





	Gast	User	Administrator
My Home	x		
My Alfresco Dashboard	x		
Company Home	x	x	
Guest Homespace	x	x	

Mein Start mit dem Alfresco Dokumentenmanagement-Explorer 3.1

User Profile	x	x	x
Administrator Console	x	x	x



In der Toolbar kannst Du:

	Die Sidebar aus- und einblenden
	Informationen über Alfresco CMS anzeigen lassen
	Suchen
	Hilfefunktion
	Abmelden
	Benutzerprofil pflegen
	Administrieren
	Navigieren

5.2. Sidebar

Die Sidebar enthält eine Anzahl unterschiedlicher Features, die bei der Navigation, Suche und Arbeit hilfreich sind.

Diese Features sind:

Mein Start mit dem Alfresco Dokumentenmanagement-Explorer 3.1

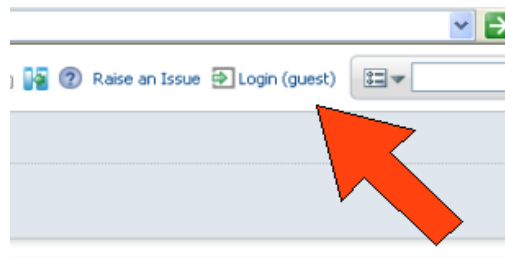
- Navigation
- Clipboard
- Shortcuts
- Recent Spaces
- OpenSearch
- Categories

5.3. Arbeitsbereich

Der Arbeitsbereich wird dynamisch je nach ausgeführter Funktion aufgebaut. Im Kopf des Arbeitsbereichs werden Navigations-Informationen (breadcrumb path / Brotkrümelnavigation s. Wikipedia) angezeigt.

5.4. Anmelden

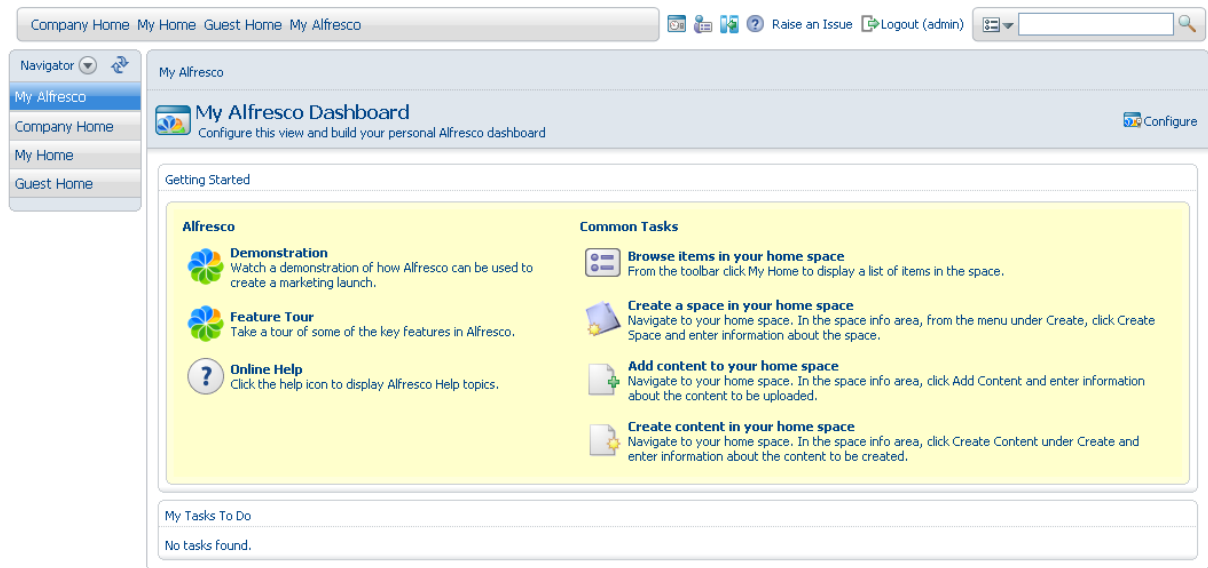
Für die Erstellung und Modifikation von Inhalten (Content) musst Du an Alfresco angemeldet sein.



Sofern nicht bereits geschehen, melde Dich bitte mit dem Usernamen **admin** und dem Kennwort **admin** an.

In der Toolbar klicke auf Company Home. Der **Company Home Space** wird angezeigt.

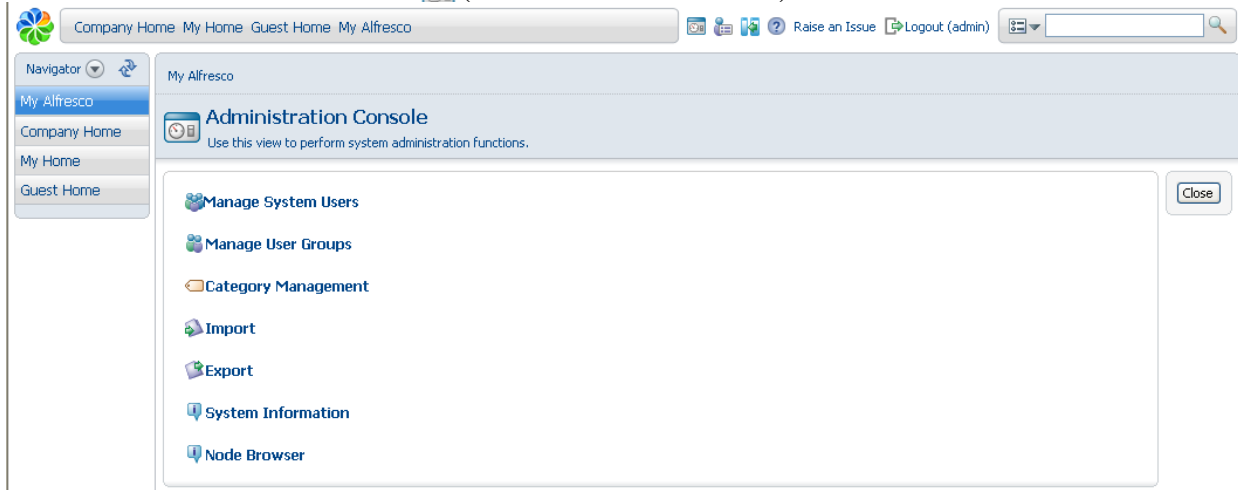
Mein Start mit dem Alfresco Dokumentenmanagement-Explorer 3.1



5.5. Neue Benutzer aufnehmen

Mit der Installation wird automatisch auch ein USER-HOME-SPACE erstellt, in dem HOME-SPACES der Benutzer bei der Aufnahme neuer Benutzer angelegt werden können.

1. Klicke in der Toolbar auf  (Administration Console).



2. Klicke auf **Manage System Users**

Mein Start mit dem Alfresco Dokumentenmanagement-Explorer 3.1

Company Home My Home Guest Home My Alfresco

My Alfresco

Manage System Users
Manage the users of the repository.

Create User User Details


Users

To find a user search for them using their first name, last name and/or user name. Alternatively to see all users click 'Show All', however, this may take some time if there are a lot of users in the system.

Search Show All

Name	User Name	Home Space	Usage	Quota	Actions
------	-----------	------------	-------	-------	---------

Page 1 of 1

3. In der Suchmaske klicke auf **Show All** – die vordefinierten und bereits aufgenommenen Benutzer werden angezeigt
4. Klicke auf 
5. Zwingende Felder sind mit einem Stern gekennzeichnet. Nehme den Anwender Bob Smith auf.

Steps

1. Person Properties
2. User Properties
3. Summary

Step One - Person Properties
Enter information about this person.

Person Properties

* First Name: Smith

* Last Name: Bob

* Email: Bob@smith.xyz

Other Options

Company ID:

Organization:

Job Title:

Location:

Presence Provider: (None)

Presence Username:

Quota: GB

To continue click Next.

Next Back Finish Cancel

6. Gebe jetzt der Benutzernamen und Passwort ein.

Steps

1. Person Properties
2. User Properties
3. Summary

Step One - Person Properties
Enter information about this person.

Person Properties

* First Name: Smith

* Last Name: Bob

* Email: Bob@smith.xyz

Other Options

Company ID:

Organization:

Job Title:

Location:

Presence Provider: (None)

Presence Username:

Quota: GB

To continue click Next.

Next Back Finish Cancel

Mein Start mit dem Alfresco Dokumentenmanagement-Explorer 3.1

7. Der Name und der Ort des HOME-SPACE ist noch einzugeben. Die **User HOMES** ist voreingestellt.

Steps

1. Person Properties
2. User Properties
3. Summary

Step Two - User Properties

Enter information about this user.

User Properties

User Name:

Password:

Confirm:

Home Space

Home Space Location:

Home Space Name:

To continue click Next.

Next

Back

Finish

Cancel

Klicke auf Next

8. Die Zusammenstellung der eingaben wird angezeigt.
Klicke auf Finish
9. Für die spätere Verwendung nehme den Benutzer Joe Bloggs auf.

5.6. SPACES und Inhalt erzeugen

1. Melde Dich als Admin ab (in der Toolbar) und als Bob an. Voreingestellt ist die Anzeige von **My Alfresco Dashboard**. Du kannst Dir auch die weiteren Spaces anschauen.
2. Klicke bitte auf **My Home** in der Sidebar. Dahinter verbirgt sich der soeben erstellte **Home Space** (Company Home > user Homes > bob smith).

bob smith

bob smith
This view allows you to browse the items in this space.

(0) Add Content Create More Actions Icon View

Browse Spaces Items Per Page 9

No items to display. Click the 'Create Space' action to create a space.

Page 1 of 1

Content Items Items Per Page 9

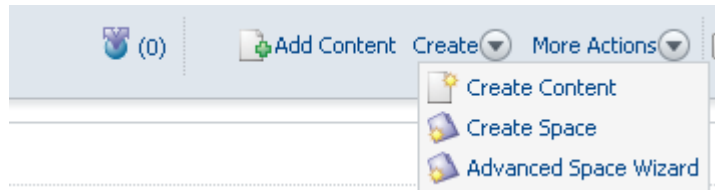
No items to display. To add an existing document click 'Add Content' action. To create an HTML or Plain Text file click 'Create Content' action.

Page 1 of 1

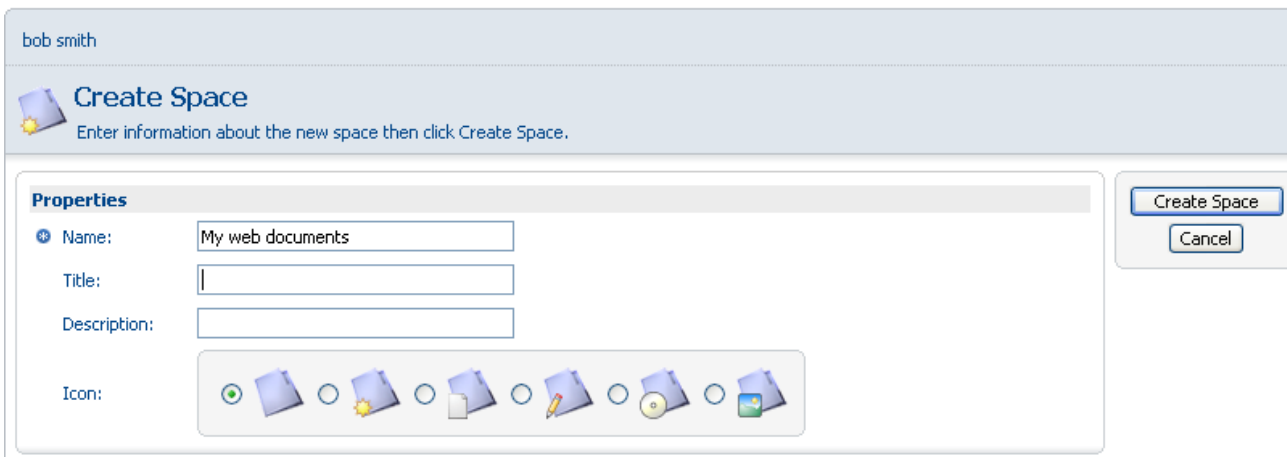
5.7. Sub-Space anlegen

Bevor wir Inhalte einfügen, wollen wir ein Sub-Space anlegen. In diesem Fall wollen wir für HTML-Dateien ein Sub-Space mit dem Namen „My web“ documents anlegen.

1. Im Kopf das **Create**-Menü auswählen und auf **Create Space** klicken.

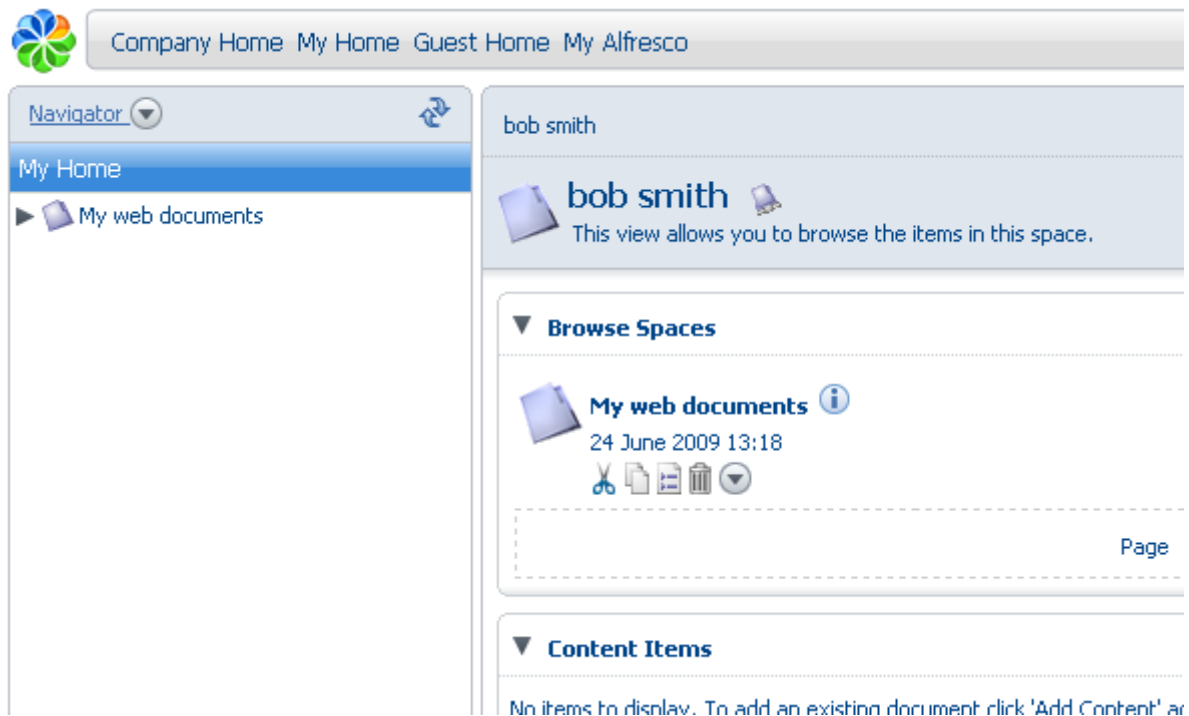


2. Mache die nachfolgenden Angaben und klicke auf **Create Space**.

A screenshot of the 'Create Space' form in the Alfresco interface. The form is titled 'Create Space' and has a subtitle 'Enter information about the new space then click Create Space.' Below the title, there is a 'Properties' section with the following fields: 'Name' (with the value 'My web documents'), 'Title', and 'Description'. Below these fields is an 'Icon' section with a row of icons. To the right of the form, there are two buttons: 'Create Space' and 'Cancel'.

3. Der soeben erstellte Sub-Space wird angezeigt. Die Anzeige in der Sidebar kann durch Klicken auf  aktualisiert werden.

Mein Start mit dem Alfresco Dokumentenmanagement-Explorer 3.1



5.8. Inhalte einfügen und verändern

1. Öffne nun den Space **My web documents**. Klicke auf den Namen.
2. Klicke auf **Create / Create Content**.
3. Gebe den Namen „newfile.htm“ ein.

Step One - Specify name and select type

Specify the name and select the type of content you wish to create.

General Properties

Name:

Type:

Content Type:

Other Properties

Rules applied to this content may require you to enter additional information.

Modify all properties when this wizard closes.

4. Klicke auf **Next**.

Mein Start mit dem Alfresco Dokumentenmanagement-Explorer 3.1

5. Im Schritt 2 kannst Du nun Text eingeben und formatieren

Steps

1. Details
2. Enter Content
3. Summary

Step Two - Enter Content
Enter your document content into the repository.

B I U ABC | Paragraph -- Font family -- -- Font size --

s dkajfldsjfaklj|dsklajfk djs

6. Klicke auf **Next** und dann auf **Finish**.
Die Finish-Schaltfläche ist aktiv, wenn alle notwendigen Informationen eingegeben wurden, um den Arbeitsschritt abschließen zu können.
7. Zum Schluss werden die Einstellungen angezeigt und können hier oder später auch an anderer Stelle verändert werden.

Properties

Name: newfile.htm

Content Type: HTML

Encoding: windows-1252

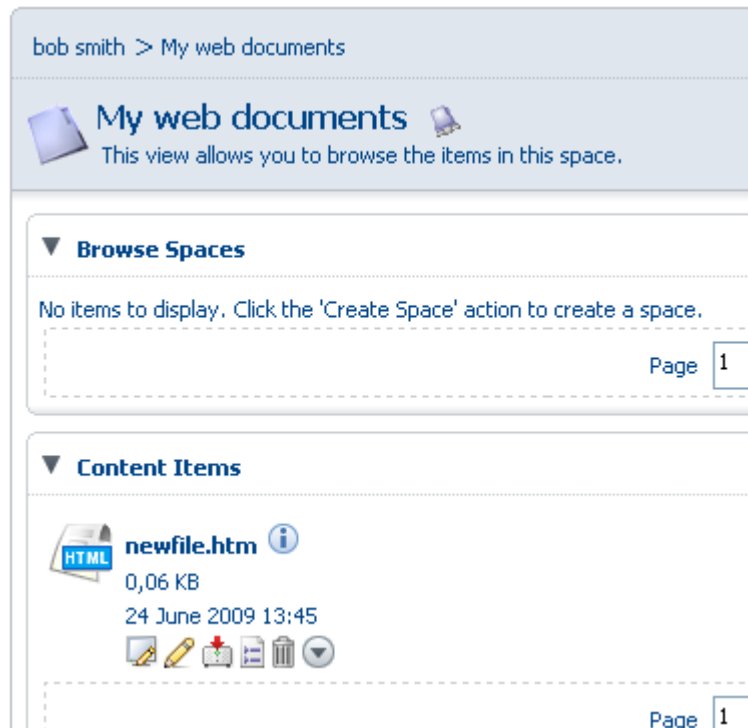
Title:

Description:

Author:

Edit Inline:

8. Klicke auf **OK** und erstelle Datei wird angezeigt




5.9. Content-Details

Anhand der soeben erstellten Datei können wir nun sehen, dass Alfresco diverse Verwaltungsfunktionen für Dateien zur Verfügung stellt.



Wenn Du mit dem Cursor über die Schaltflächen fährst, wird jeweils die Bedeutung als Tooltip angezeigt.



Klicke jetzt bitte auf . Die Details des Dokuments werden angezeigt.

Mein Start mit dem Alfresco Dokumentenmanagement-Explorer 3.1

bob smith > My web documents

Details of 'newfile.htm'


Location: /Company Home/User Homes/bob smith/My web documents
View the details about the content.



▼ Custom View  


Apply Template

▼ Links

View In Browser	View in WebDAV	View in CIFS
Download Content	Details Page URL	Alfresco Node Reference

▼ Properties 

Name:	newfile.htm
Content Type:	HTML
Encoding:	windows-1252
Title:	
Description:	
Author:	
Size:	0,06 KB
Creator:	bob
Created Date:	24 June 2009 13:36
Modifier:	bob
Modified Date:	24 June 2009 14:09
Edit Inline:	Yes
Email ID:	197067



► Multilingual Content Info

► Workflows


► Category

► Version History

▼ Actions

- Edit Online
- Edit Offline
- Check Out
- Download
- Update
- Cut
- Copy
- Delete
- Take Ownership
- Manage Content Users
- Create Shortcut
- Preview in Template
- Run Action
- Make Multilingual
- Start Discussion
- Start Advanced Workflow

Jetzt bekommt man eine Vorstellung von den vielfältigen Möglichkeiten des Dokumenten-Management-Systems **Alfresco**.

Wenn Du in den Properties auf die Modify-Schaltfläche  klickst, kannst Du die Einstellung auch an dieser Stelle modifizieren.

Schließe mit **Close** die Details-Seite wieder.

5.10. Space Templates

Du kannst Templates verwenden, die Du entweder selbst erstellst oder die geliefert werden, um die Erstellung von Space-Strukturen zu beschleunigen oder/und die Konsistenz sicherzustellen.

In diesem Szenario wollen wir eine Projekte-Space-Struktur anhand eines Templates erstellen.

1. Navigiere zu Deinem **Home Space** (My Home in der Toolbar)
2. Klicke im **Create**-Menü auf Advanced Space Wizard.
3. Wähle **Using a template** aus und klicke auf Next

Steps

- 1. Starting Space
- 2. Space Options
- 3. Space Details
- 4. Summary

Step One - Starting Space

Choose how you want to create your space.

How do you want to create your space?

- From scratch
- Based on an existing space
- Using a template

To continue click Next.

4. Wähle **Software Engineering Project** aus und klicke auf Next

Steps

- 1. Starting Space
- 2. Space Options
- 3. Space Details
- 4. Summary

Step Two - Space Options

Select space options.

Template Space

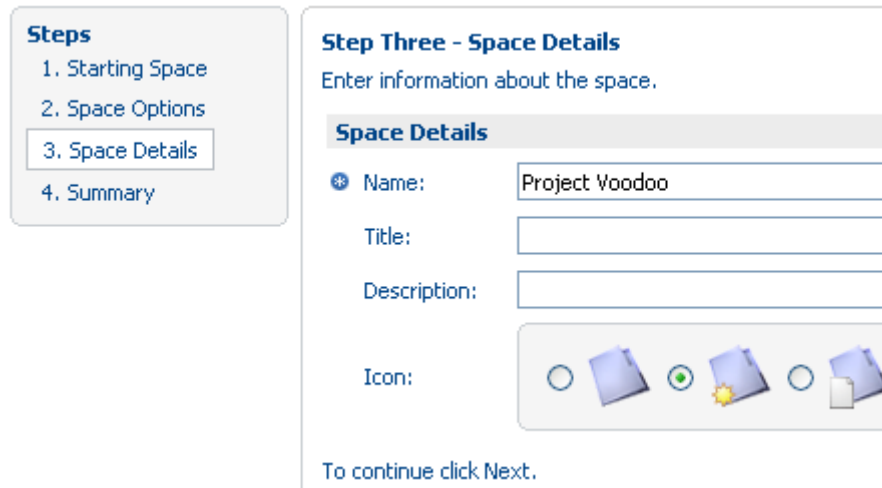
Select the template you want to use.

Software Engineering Project

Note: Any content rules for spaces will also be inherited from the template.

To continue click Next.

5. Hier wird jetzt der Name erwartet. Gebe „Project Voodoo“ ein. Die weiteren Angaben sind wahlfrei. Du kannst auch ein Icon auswählen.



Steps

1. Starting Space
2. Space Options
3. Space Details
4. Summary

Step Three - Space Details
Enter information about the space.

Space Details

Name: Project Voodoo

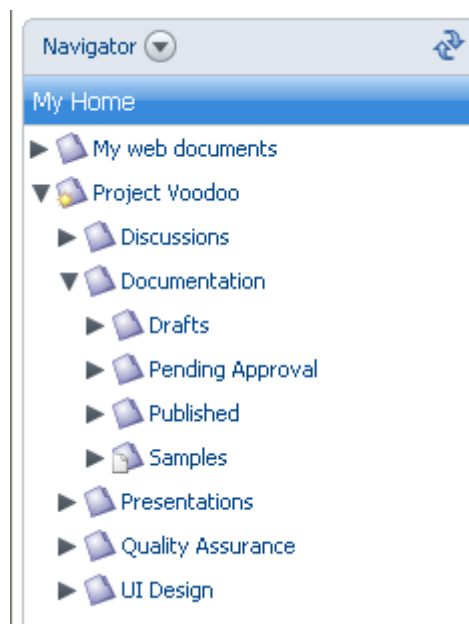
Title:

Description:

Icon:

To continue click Next.

6. Klicke auf **Finish**. Die Space-Struktur wurde angelegt. In der **Sidebar** ist die Struktur gut sichtbar. Über die Icons vor dem Space-Namen kannst Du Sub-Spaces aufklappen.



6. Smart Spaces

Es gibt in Alfresco die Möglichkeit, Spaces mit Regeln zu verbinden, um die Verwaltung von

Inhalten zu automatisieren. Mit solche Regeln können kreative Lösungen für die Verwaltung von Inhalten realisiert werden. Regeln werden angewendet, wenn Inhalte eingefügt oder entfernt wird oder wenn Inhalte neu angelegt werden.

Regeln haben drei Elemente:

- Bedingung
- Aktion
- Typ

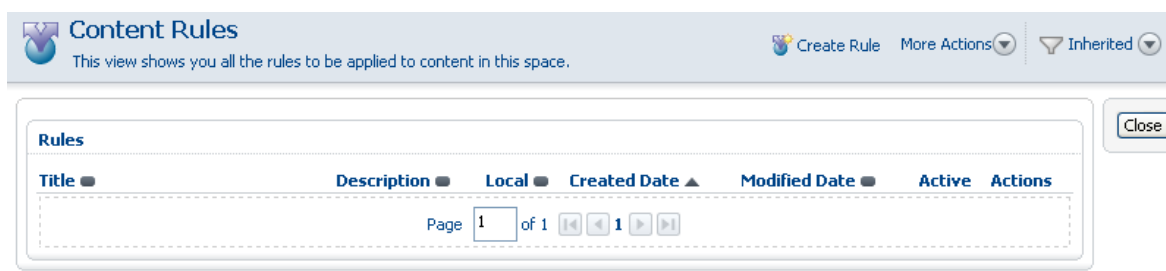
In einem Space können mehrere unterschiedliche Regeln definiert werden.

6.1. Eine Regel erstellen

In diesem Teil wirst Du einige Regeln in dem Space „Project Voodoo“ erstellen.

- Du wirst eine Versionierung vorsehen, weil z. B. Mehrere Autoren an dem Dokument arbeiten.
- Du wirst einen einfachen Workflow für Teilschritte vorsehen, der das Dokument durch die Spaces bewegt

1. Navigiere zum Space „Project Voodoo > Documentation
Dieser Space enthält drei Sub-Spaces (Draft, Pending Approval, Published), in denen je nach Phase der Fertigstellung die Inhalte gespeichert werden.
2. Klicke auf Draft
3. Im More Actions Menü wähle Manage Content Rules. Es erscheint folgende Seite.



6.2. Eine Regel einfügen

In diesem Teilschritt wirst du eine Versionierungsregel für den Inhalt mit dem **Create Rule Wizard** einfügen.

1. Klicke auf **Create Rule**

2. In **Select Condition** wähle **All Items** aus, damit die Regel auf jeden Inhalt angewendet wird, der dem Space hinzugefügt wird.

Steps

1. Conditions
2. Actions
3. Details
4. Summary

Step One - Select Conditions

1. Select Condition
All Items
2. Click to add to list
Add to List

Selected Rule Conditions

Summary
No selected items.

To continue click Next.

Klicke anschließend auf **Add to List**, damit die Condition hinzugefügt wird.

Steps

1. Conditions
2. Actions
3. Details
4. Summary

Step One - Select Conditions

1. Select Condition
All Items
2. Click to set values and add to list
Set Values and Add

Selected Rule Conditions

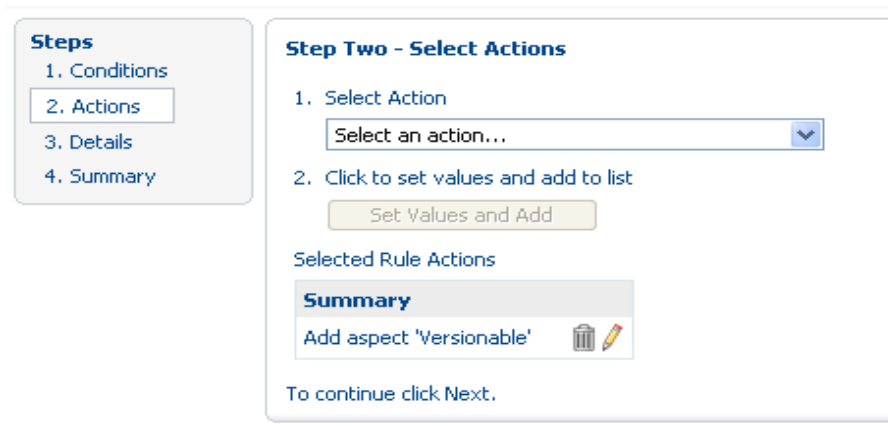
Summary
All Items

To continue click Next.

Klicke auf **Next**

Mein Start mit dem Alfresco Dokumentenmanagement-Explorer 3.1

- In diesem Schritt wirst Du die Aktion bestimmen
Klicke auf **Select an Action** und wähle **Add aspect to item** aus
Klicke auf **Set Values and Add**
Wähle dann **Versionable** aus der Liste aus und klicke auf **OK**



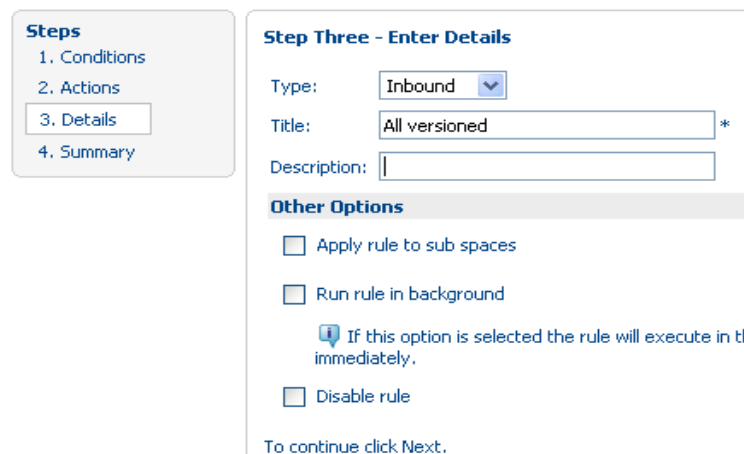
Klicke auf **Next**

- In diesem Schritt (Details) der Regeltyp definiert. Die Optionen sind:

Inbound: Die Regelprüfung wird durchgeführt, wenn Inhalte hinzugefügt werden.
Outbound: Die Regelprüfung wird durchgeführt, wenn Inhalte entfernt werden.
Updated: Die Regelprüfung wird durchgeführt, wenn Inhalt verändert wird (update)

Im **Type**-Menü wähle **Inbound** aus.

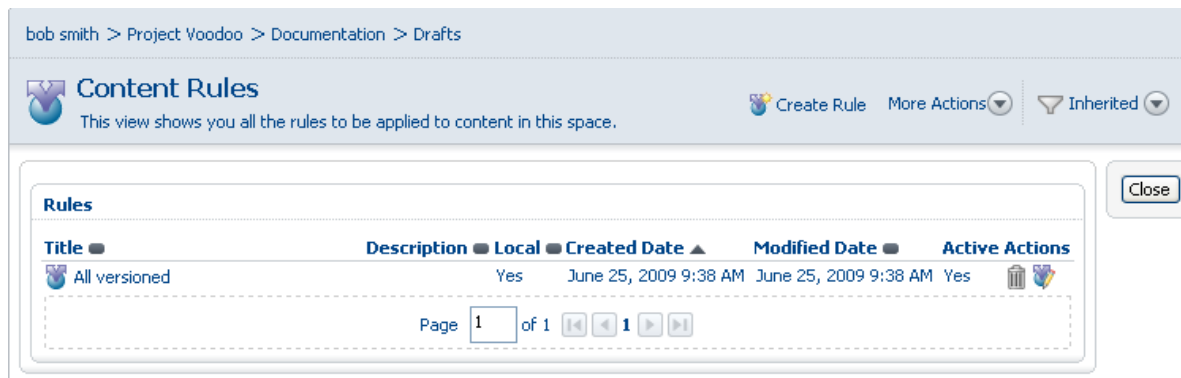
In der **Title**-box schreibe „All versioned“.



Klicke auf **Next**

Klicke auf **Finish**

Die soeben definierte Regel wird nun angezeigt:



6.3. Eine einfachen Workflow-Regel einfügen

Dieses Thema beschreibt, wie Du eine einfache Workflow-Regel einem Space hinzufügen kannst.

Die Workflow-Regel bewegt den Inhalt durch die Spaces, basierend auf spezifischen Kriterien. Du wirst gleiche folgende Regeln definieren:

- Request Approval: Bewegt einen Inhalt von **Draft** zu **Request Approval**
- Publish: Bewegt einen Inhalt von **Request Approval** zu **Publish**

a) Abnahme / Genehmigung erforderlich

Du wirst zunächst eine Regel dem Draft Space hinzufügen.

1. Öffne bitte die **Content Rules** im **Draft Space**.
Klicke **Create Rule**
2. Wähle **All Items** aus

Mein Start mit dem Alfresco Dokumentenmanagement-Explorer 3.1

3. Wähle **Add simple workflow to item** als Aktion aus
Gebe „Request Approval“ als **Approve Flow Stepname** ein
Wähle **Move** und **Pending Approval** Space aus
Wähle **No** als **Reject Flow Step** aus.

Set action values

Approve Flow

Name for approve step:

Choose whether you want to move or copy the content and also the location.

Move Copy To:

Reject Flow

Do you want to provide a reject step?

Yes No

Name for reject step:

Choose whether you want to move or copy the content and also the location.

Move Copy To:

4. Bei den Details wähle **Inbound** aus und schreiben „Add simple workflow“ als Titel
5. Klicke **Finish** zur Vervollständigung

bob smith > Project Voodoo > Documentation > Drafts

Content Rules

This view shows you all the rules to be applied to content in this space.

[Create Rule](#) [More Actions](#) [Inhe](#)

Title	Description	Local	Created Date	Modified Date	Active	Actions
All versioned		Yes	June 25, 2009 9:38 AM	June 25, 2009 9:38 AM	Yes	
Add simple workflow		Yes	June 25, 2009 10:13 AM	June 25, 2009 10:13 AM	Yes	

Page of 1

Um die Regel in Aktion sehen zu können, musst Du dem **Draft** Space Inhalte hinzufügen.

b) Veröffentlichung des Dokuments

Wechsele zum **Pending Approval** Space um hier den nächsten Schritt der Workflow-Regel einzufügen.

Es ist nicht notwendig, hier ebenfalls eine Versionierungsregel einzufügen, da die Datei aus dem Drafts Space kommt, wo bereits eine Versionierungsregel besteht.

1. Klicke im **More Actions** Menü auf **Manage Content Rules**.
2. Klicke auf **Create Rule**
3. Klicke auf **All Items**
4. Klicke auf **Add simple workflow to item** als Aktion
Gebe „Publish“ als approve Flow step Name ein.
Wähle **Move** the item to the **Published** space aus
Wähle Yes als Reject Flow step aus und benenne es Reject.
Wähle Move zum Drafts Space aus.

Set action values

Approve Flow

Name for approve step:

Choose whether you want to move or copy the content and also the location.

Move Copy To:

Reject Flow

Do you want to provide a reject step?

Yes No

Name for reject step:


Choose whether you want to move or copy the content and also the location.


Move Copy To:


5. Typ ist inbound und benenne ihn „Add simple workflow als Titel
6. Klicke Finish

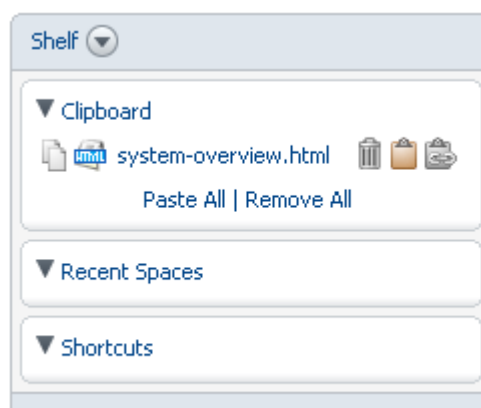
6.4. Inhalte über die Zwischenablage bewegen

Ein Beispieldokument ist als Teil des Templates erstellt worden, das Du verwendet hast. Benutze dieses Dokument, um die neue Regel auszuprobieren.

1. Navigiere zu Project Voodoo > Documentation > Samples
Dort befindet sich die Datei „system overview.htm“
2. Klicke auf  der Datei und wähle **Copy** aus.
Ein Hinweis zeigt an, dass die Datei in die Zwischenablage eingefügt wurde.

 An item was added to the clipboard. There are now 1 item(s) in the clipboard. To paste all collected items navigate to the desired space then from the menu under 'More Actions' select 'Paste All'.

3. In der Sidebar klicke auf  und wähle Shelf aus, um den Inhalt der Zwischenablage sehen zu können



4. Im More Actions Menü wähle Paste All aus. Eine Kopie des Dokuments wird nun im Drafts

Space gespeichert und aus der Zwischenablage entfernt.

Werden Inhalt nicht per **copy**, sondern per **cut** in die Zwischenablage eingefügt, wird dort nur eine Referenz abgelegt und bleibt im Ursprungs-Space weiterhin erhalten, bis sie per **paste** an anderer Stelle eingefügt wird.

Die Zwischenablage bleibt nur bis zum Logout erhalten. Bei einem **cut** in die Zwischenablage mit anschließenden Logout bleibt also der alte Zustand erhalten.

Du kannst aus der Zwischenablage heraus auch Verknüpfungen erzeugen. Die Verknüpfungen können abweichende Namen und Beschreibungen haben.

5. In der Sidebar klicke nun wieder auf Navigator

7. Zusammenarbeit mit anderen Anwendern

Um mit anderen Anwendern zusammenarbeiten zu können, müssen Zugriffsrechte auf Spaces definiert werden.

Wir hatten vorhin Joe als weiteren Anwender aufgenommen. Er soll ein Zugriffsrecht auf den **Drafts** Space erhalten.

1. Wechsle bitte zum **Drafts** Space. Im Move Actions Menü klicke auf **Manage Space Users** aus.

The screenshot shows the 'Manage Space Users' interface for the 'Drafts' space. The header includes the title 'Manage Space Users 'Drafts'', a status message 'User 'bob' is the current owner of this space.', and buttons for 'Invite' and 'Local'. The main content area is titled 'Users and Groups' and features a table with columns for 'Name', 'Username', 'Roles', and 'Actions'. Below the table is a pagination control showing 'Page 1 of 1' and a 'Close' button. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Inherit Parent Space Permissions' which is checked.

2. Klicke auf Invite im Kopfbereich. Der Invite Users Wizard wird gestartet. Klicke auf Users und search – alle User werden angezeigt.

3. Wähle Joe Bloggs und die Rolle Consumer aus und klicke auf Add to List.

Step One - Invite Users
Select the users and roles they will play in this space.

Specify Users/Groups

1. Select user/group and their role(s)

Users Search

Results for " in 'Users'. Clear Results

Administrator [admin]
Guest [guest]
Joe Bloggs [Joe]
Smith Bob [bob]

Role

Coordinator
Collaborator
Contributor
Editor
Consumer

2.

Selected users/groups and their role(s)

Name
No selected items.

To continue click Next.

4. Klicke auf Next
5. Im Schritt zwei kannst Du **Joe** benachrichtigen. Wir wollen an dieser Stelle darauf verzichten. Bitte klicke auf **No**, **Next**, **Finish** und **Close**.


8. Bearbeitung von Inhalten in Gruppen-Space

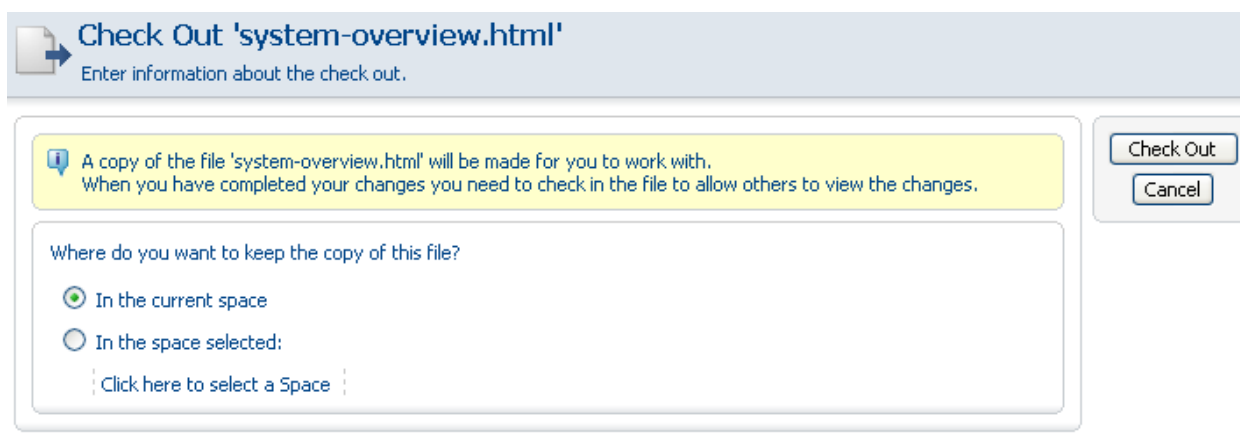
Du kannst jetzt untersuchen, wie mit Inhalten in einem Gruppen-Space mit gemeinsamen Zugriff mehrerer Anwender gearbeitet werden kann.

Du musst in einem Gruppen-Space sicherstellen, dass immer nur ein Anwender eine Datei modifizieren kann. Dafür muss eine Datei ausgecheckt werden (check out), wodurch eine Arbeitskopie erstellt wird und das Originaldokument gesperrt wird. Bei Einchecken (check in) wird die Originaldatei überschrieben und wieder entsperrt.


8.1. Check out / Auschecken

In diesem Teilschritt wird Du eine Datei auschecken, so dass andere Anwender keine Veränderungen vornehmen können.

1. Im Draft Space klicke auf  und wähle Check Out für die Datei system-overview.html aus. Du hast nun die Wahl, in welchem Space die Datei ausgecheckt wird. Das bleibt der individuellen Organisation jeweils vorbehalten.
Wähle **current space** aus.



Check Out 'system-overview.html'
Enter information about the check out.

 A copy of the file 'system-overview.html' will be made for you to work with.
When you have completed your changes you need to check in the file to allow others to view the changes.

Where do you want to keep the copy of this file?

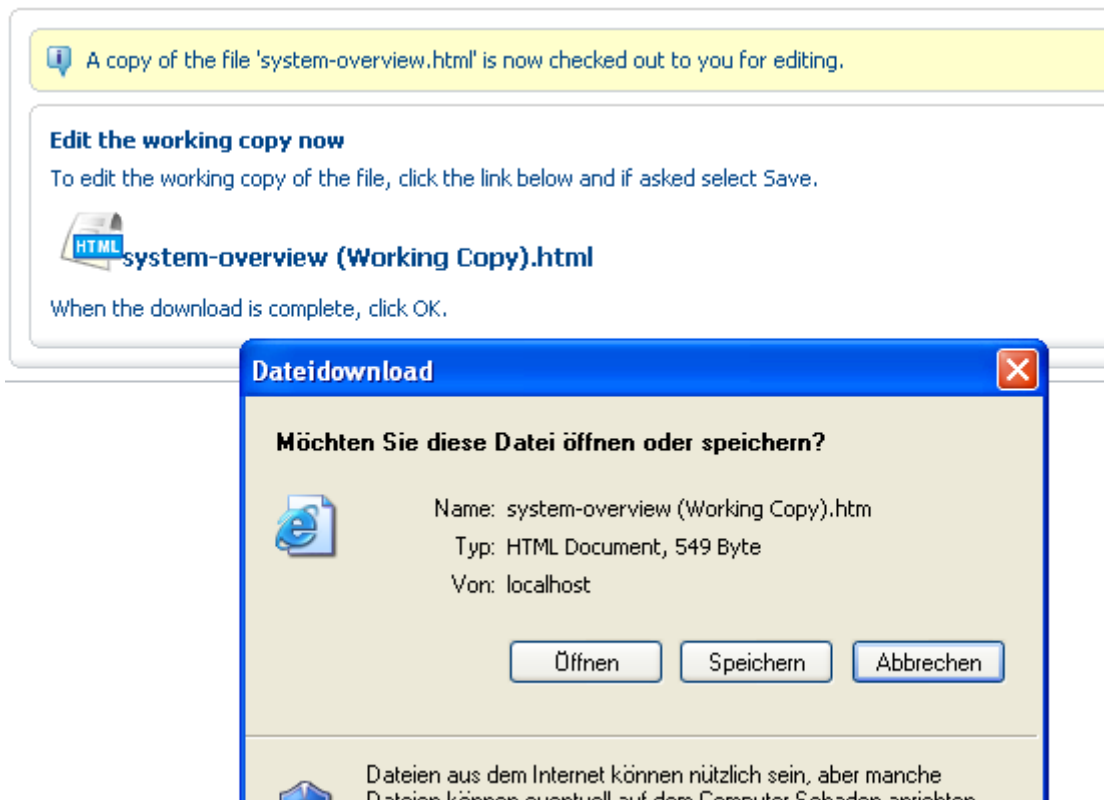
In the current space

In the space selected:
[Click here to select a Space](#)

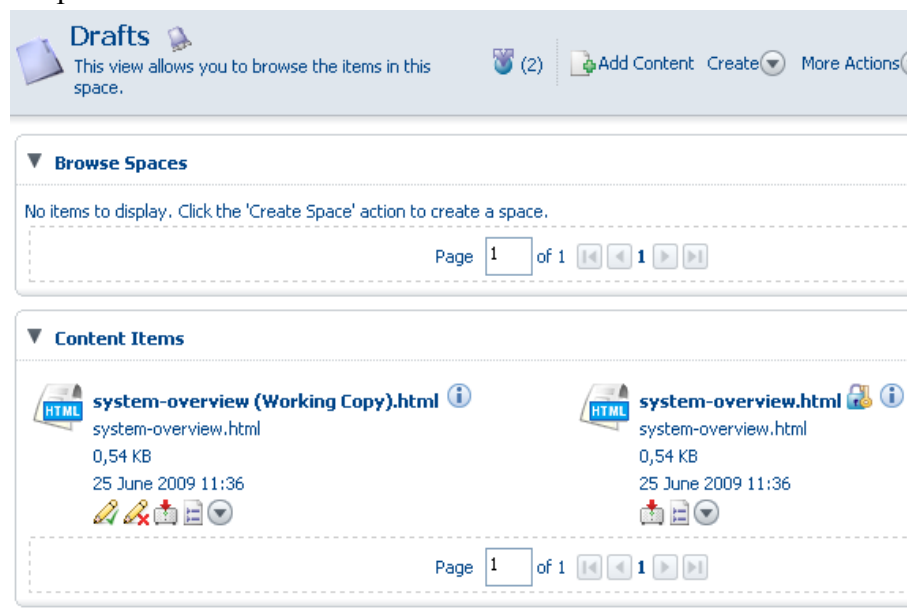
2. Klicke auf **check Out**.

Mein Start mit dem Alfresco Dokumentenmanagement-Explorer 3.1

3. Klicke auf den Link der Datei und speichere die Datei auf dem Desktop.



4. Klicke auf **OK** um zum Space zurückzukehren. Dort ist nun neben der Originaldatei auch die Arbeitskopie enthalten.



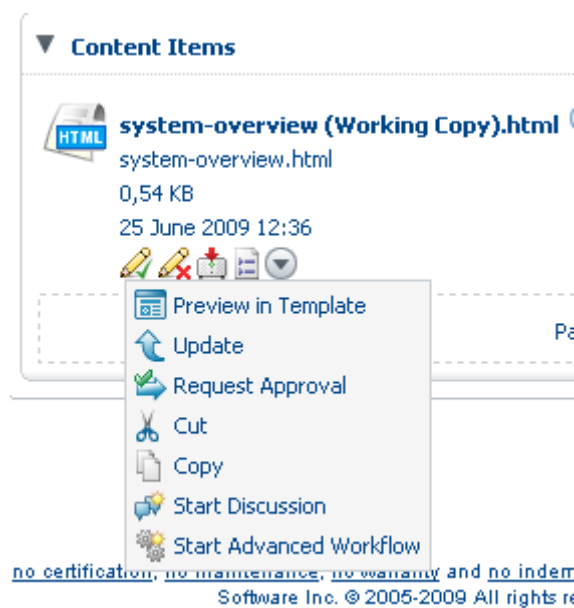
8.2. Check in

Das Schloss-Icon neben der Originaldatei weist darauf hin, dass die Datei gesperrt ist und nicht verändert werden kann. Der einzige Weg, diese Datei zu modifizieren, ist der **check in** oder die Rückgängig (**und**) **des check out** über die Arbeitskopie der Datei.

Falls Du nicht der Anwender bist, der den Check Out vorgenommen hast, kannst Du die Maus über das Schloss-Icon führen, damit der Anwender angezeigt wird, der die Datei gerade bearbeitet.

In diesem Teil, wirst Du in dem Dokument einige geringe Veränderungen vornehmen und wieder einchecken.

1. Bitte verändere das auf dem Desktop gespeicherte Dokument.
Über die Update-Funktion kannst Du jederzeit die Veränderungen in die Arbeitskopie übernehmen



2. Klicke nach Übernahme der Änderungen auf das Check-in-Icon  .

Mein Start mit dem Alfresco Dokumentenmanagement-Explorer 3.1

3. Aktiviere **Minor Change** und gebe ggf. Bemerkungen ein.



Version Info
This new version has

Minor Changes (1.1)
 Major Changes (2.0)

Version Notes

Done
Cancel

4. Klicke **check in**.

8.3. Versionshistorie

1. Klicke auf das **Detail-Icon**  des Dokuments.
2. Auf der Detailseite erweitere den Teil **Version History**.



▶ Category

▼ Version History

Version	Notes	Author	Date	Actions
1.1		bob	25 June 2009 12:59	Properties View
1.0		bob	25 June 2009 12:54	Properties View

Page 1 of 1

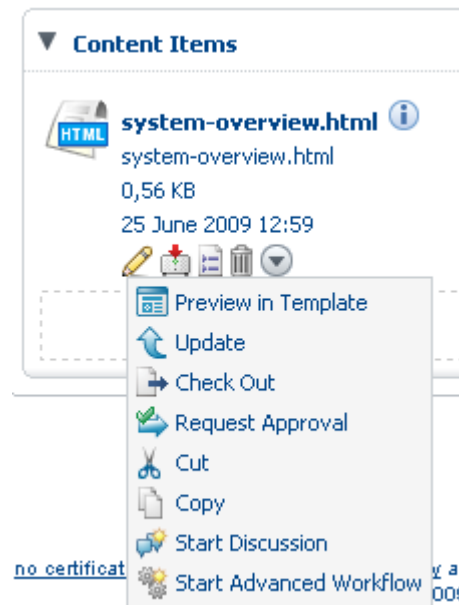
8.4. Übertragung der Datei für die Qualitätssicherung

Wenn die Veränderungen im Dokument vorgenommen worden sind, kann die Datei zur Qualitätssicherung bereitgestellt werden. Der bereits aufgenommene Workflow „Request Approval“

Mein Start mit dem Alfresco Dokumentenmanagement-Explorer 3.1

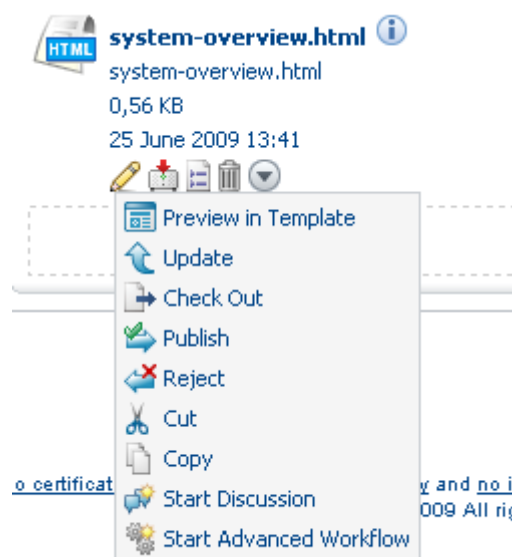
kann über das **More Actions**-Icon der Datei oder über **View Details**-Icon gestartet werden.

1. Klicke auf  der Datei system-overview.html und wähle „Request Approval“ aus.



Die Datei wird in den Pending Approval Space übertragen.

2. Wechsele zum Pending Approval Space. Hier kannst Du jetzt die Datei sehen.
Beachte: Eine andere Regel könnte z. B. eine E-Mail an einen Bearbeiter gesendet haben.
3. Klicke auf More Actions der Datei. Hier kannst Du die Workflow-Regeln „Publish“ und „Reject“ sehen, die Du vorhin aufgenommen hast.



4. Klicke **Publish**, um die Datei in den Published Space zu übertragen.

Alfresco hat auch Business **Process Management-Funktionen** (BPM). Hierauf gehe ich an anderer Stelle außerhalb dieses Dokuments ein.

9. Veränderung und Umformung von Inhalten

Es ist manchmal notwendig, Dokumente beim Import in ein anderes Format umzuwandeln, um es z. B. Weiterbearbeiten zu können.

Im folgenden Szenario wird dargestellt, wie ein PDF-Dokument beim Import in den **Drafts** Space in ein anderes Formate umgewandelt wird.

1. Wechsele zum **Drafts** Space und erstelle dort eine Regel
2. Wähle: **Items which contain a specific value i its name**
Gebe *.pdf als Wert ein

Set condition values

Enter the text pattern required, including any wildcards. The file name

File name pattern:

Check the item does not match the criteria above

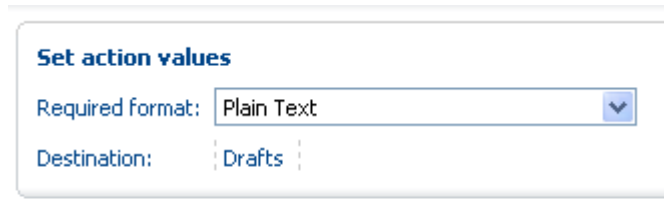
Hints:

Use zz* to match any name that begins with zz; use *.txt to match an zz anywhere including the beginning or end.

3. Definiere folgende Aktion:

Wähle: **Transform and copy content to a specific space**

Wähle: **Plain Text**



Set action values

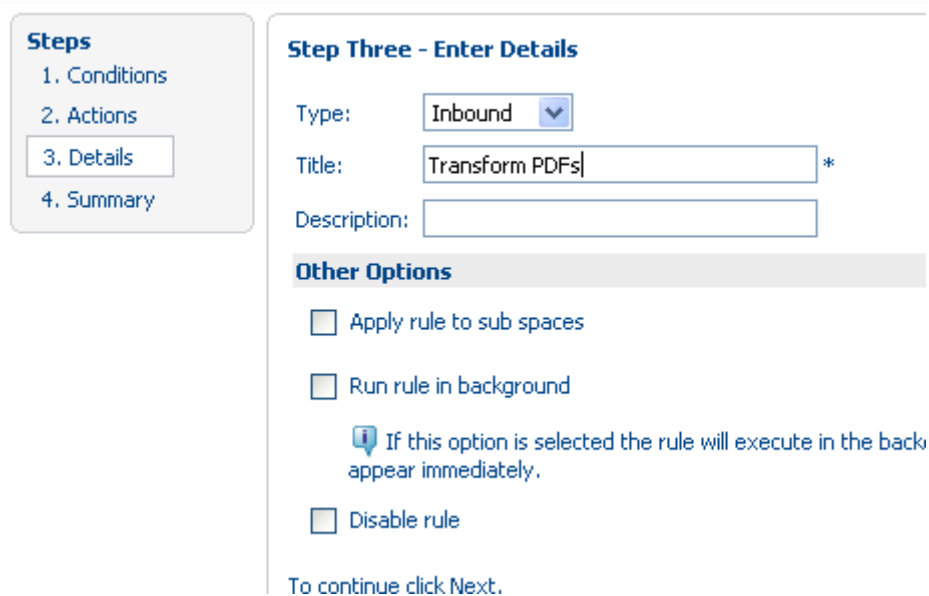
Required format: Plain Text

Destination: Drafts

Wähle: **Drafts Space**

4. Wähle **Inbound**

Benenne den Titel: Transform PDFs



Steps

- 1. Conditions
- 2. Actions
- 3. Details
- 4. Summary

Step Three - Enter Details

Type: Inbound

Title: Transform PDFs *

Description:

Other Options

- Apply rule to sub spaces
- Run rule in background
- Disable rule

If this option is selected the rule will execute in the background immediately.

To continue click Next.

5. Klicke **Finish** und **Close**

Mein Start mit dem Alfresco Dokumentenmanagement-Explorer 3.1

6. Jetzt benötigst Du eine PDF-Datei für den Import auf deinem Rechner

Klicke Add Content im Drafts Space und suche die PDF-Datei auf Deinem Rechner.

Add Content Dialog
This dialog helps you to add content to a space.

'serverStartup.pdf' was uploaded successfully.

Uploaded Content
serverStartup.pdf

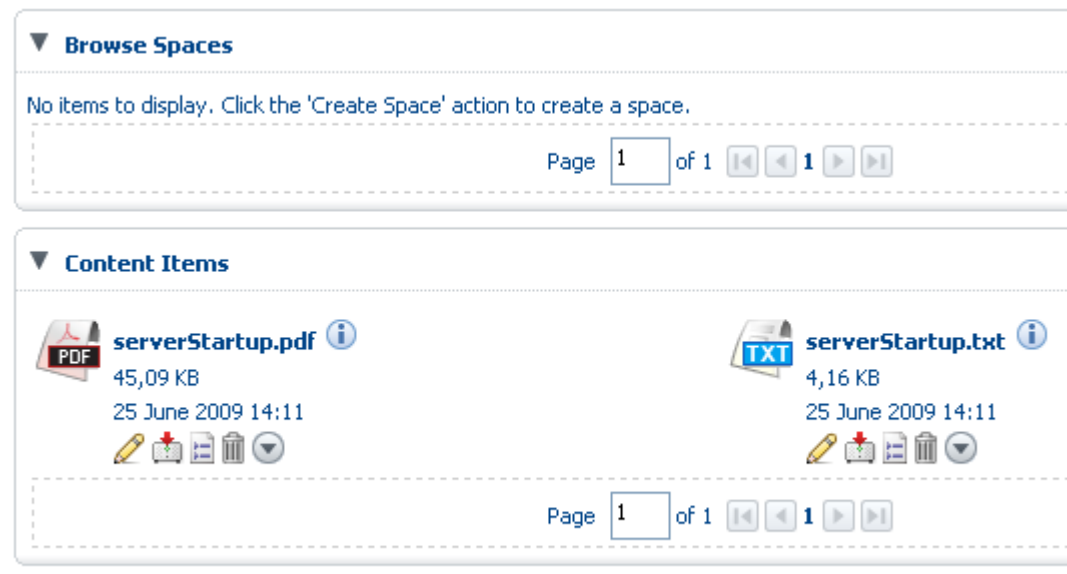
General Properties

Name: serverStartup.pdf
Type: Content
Encoding: UTF-8
Content Type: Adobe PDF Document

Other Properties
Rules applied to this content may require you to enter additional information.
 Modify all properties when this page closes.

OK
Cancel


7. Der Drafts Space enthält nun zwei Dokumente, die PDF-Datei und die Textversion der Datei.

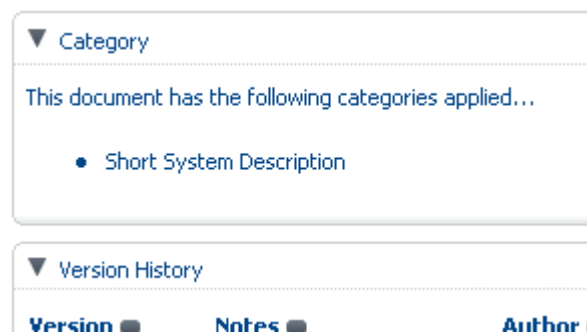


10. Kategorisierung und erweiterte Suche

Ein anderes Feature ist die Möglichkeit, Dateien Kategorien zuzuweisen. Das erlaubt die Klassifizierung von Informationen in beliebig vielen Wegen. Kategorien sind hierarchisch. Dadurch hast Du die Möglichkeit, bei der Suche eine höhere Hierarchiestufe auszuwählen.

Im folgenden Beispiel fügst Du Inhalte ein, weist Kategorien zu und suchst danach.

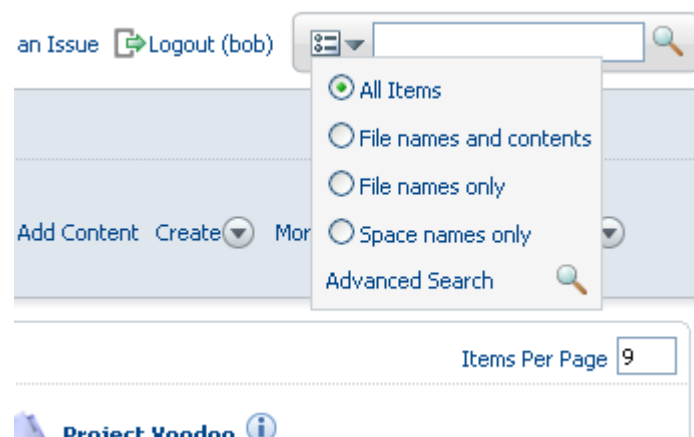
1. Wechsele in den **Published** Space und klicke auf  View Details der Datei, die Du publiziert hast.
2. Erweitere den Teil **Category** (durch Klick auf das Dreieck) und klicke **Allow Categorization**
3. Klicke auf  (change Kategorie) im Kopfbereich der Kategorien
4. Klicke **Select** und dann **Click here to select a Kategorie**
5. Klicke auf **Software Document Classification** um die Unterkategorien zu sehen
6. Klicke durch folgende Unterkategorien:
 - Software Descriptions
 - Main Software Description
7. Wähle: Short System Descriptions und klick Add to List
8. Klicke OK



10.1. Kategorisierte Suche

In diesem Teil wirst Du die erweiterten Suchfunktionen beim Suchen nach kategorisierten Inhalten kennen lernen.

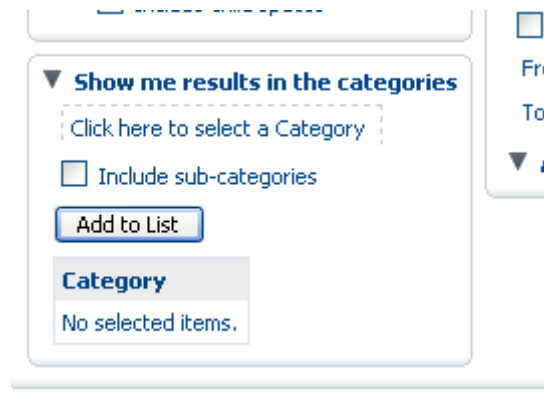
1. Klick (Options) in der Toolbar



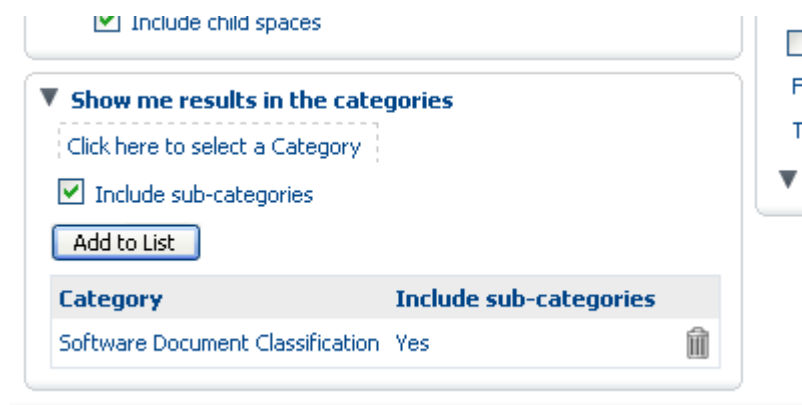
2. Wähle **Advanced Search** aus
Die erweiterte Suche bietet die Möglichkeit, Mehrfachkriterien bei der Suche zu berücksichtigen. Auch Kategorien können bei der erweiterten Suche berücksichtigt werden.

Mein Start mit dem Alfresco Dokumentenmanagement-Explorer 3.1

- Erweitere den Bereich **Show me results in the categories**, sofern dieser Teil nicht sichtbar sein sollte.



- Füge **Software Descriptions** als Kategorie hinzu und aktiviere die **Include sub-categories**. (Das Kategorien-Fenster wird mit OK geschlossen)
- Klicke **Add to List**

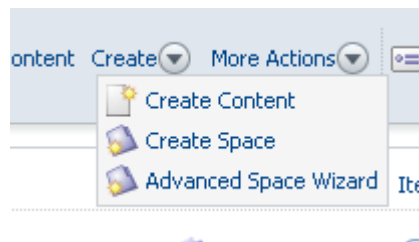


- Klicke auf **Search**.
In diesem Fall wird nur das von Dir selbst eingefügte Dokument in der Ergebnisseite angezeigt.

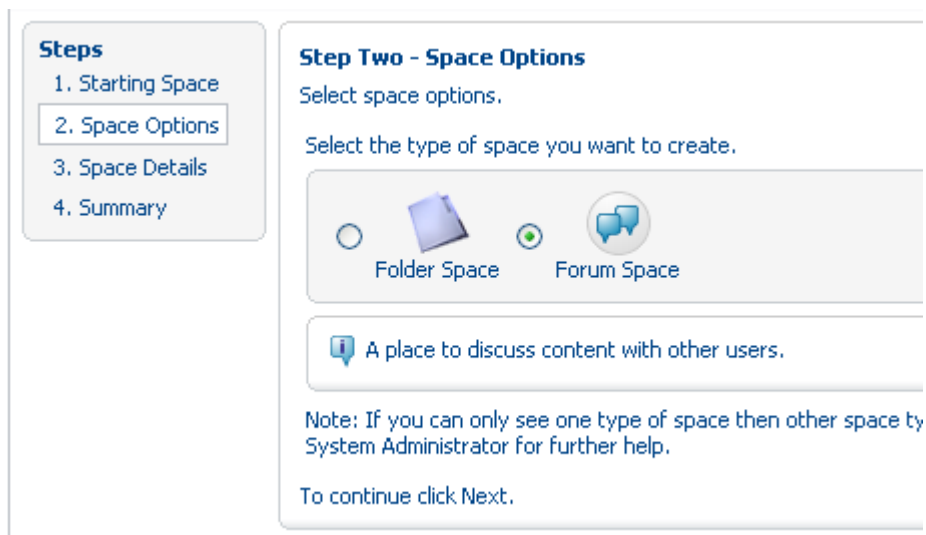
11. Foren und Diskussionen

Ein **Forum** Space ermöglicht die Zusammenarbeit über Foren und Diskussionen. Ein **Forum** Space kann mehrere Foren beinhalten.

1. Navigieren zum **Project Voodoo** Space
2. Im **Create** Menü klicke auf **Advanced Space Wizard**

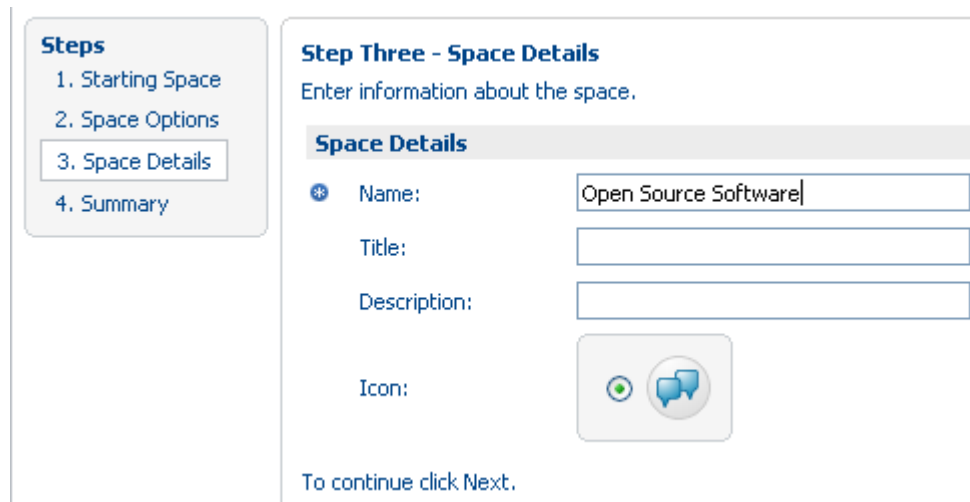


3. Wähle **From scratch** aus und klicke auf **Next**.
4. Im Schritt 2 wähle **Forum Space** aus



5. Klicke auf **Next**

6. Im Schritt 3 benenne das Forum „Open Source Software“ und klicke auf **Finish**.



Steps

1. Starting Space
2. Space Options
3. Space Details
4. Summary


Step Three - Space Details
Enter information about the space.

Space Details

Name:

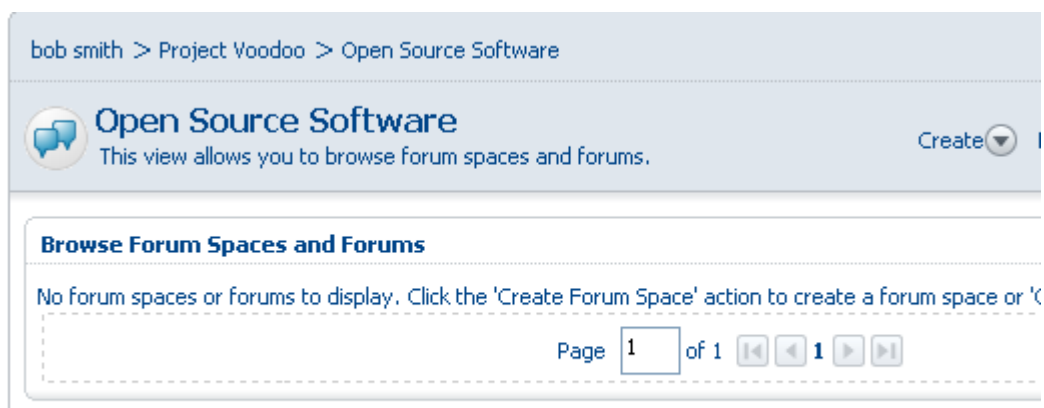
Title:

Description:

Icon: 

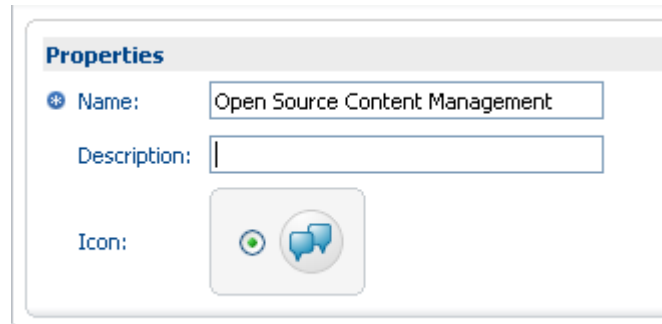
To continue click Next.

7. Öffne den Open Source Software Space.



8. Wir wollen ein Sub-Forum Space verwenden, um das Forum zu organisieren.
Im **Create** Menü klicke auf **Create Forum Space**

9. Gebe dem Forum den namen „Open Source Content Management“



Properties

Name: Open Source Content Management

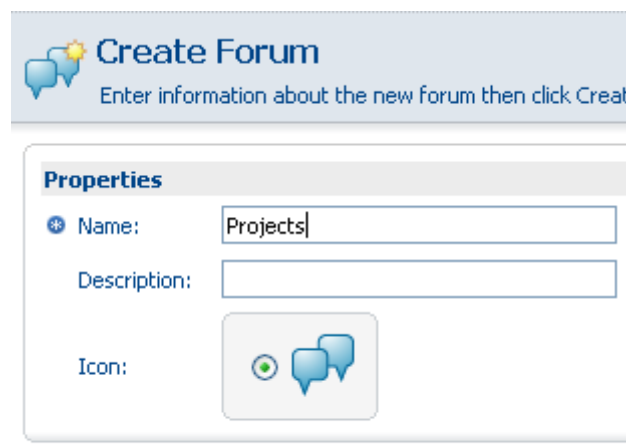
Description:

Icon:

10. Klicke auf **Create Forum Space**.

11. Öffne das Forum Open Source Content Management Space.

12. Im **Create** Menü klicke auf **Create Forum** und benenne es „Projects“



Create Forum
Enter information about the new forum then click Create

Properties

Name: Projects

Description:

Icon:

13. Klicke auf **Create Forum**.

11.1. Eine Thema aufnehmen

1. Wechsle zum **Projects** Forum
2. Im **Create** Menü wähle **Create Topic** aus.
3. Gebe **Subject** und **Message** ein.

Create Topic
Enter information about the new topic then click Create Topic.

Properties

Subject:

Icon:

Message

Message:

4. Klicke auf Create Topic.

Alfresco-Subject 01
This view allows you to browse posts in this topic.

Create More Actions Bubble View

Browse Posts

bob
Post: Alfresco-Subject 01 On: 26 June 2009 07:56
Alfresco-Message01

Page 1 of 1

Mein Start mit dem Alfresco Dokumentenmanagement-Explorer 3.1

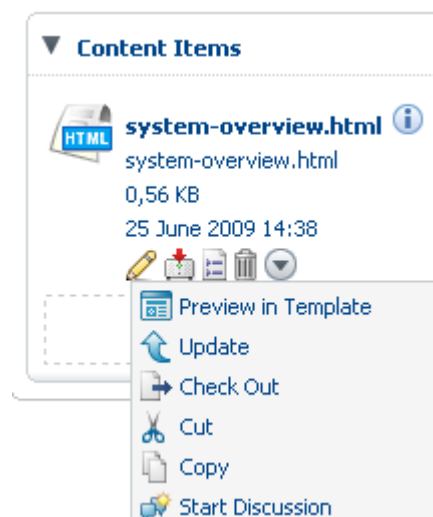
Es ist jederzeit möglich, den **Post** zu verändern oder zu löschen. Die Icons im Kopfbereich zeigen an, welche Aktionen erlaubt sind.

Andere Anwender mit Zugriffsrechten können den **Post** über das Reply-Icon beantworten.

11.2. Diskussionen

Diskussionen sind Foren ähnlich und werden an Contenteinträge angehängt. Falls ein Dokument verschoben wird, wird auch die Diskussionen verschoben. Diskussionen sind ein idealer Weg, um Entscheidungen, Beschlüsse oder Anmerkungen mit einem Dokument zu verbinden, ohne das Dokument zu verändern.

1. Wechsle zum Dokument **system-overview.html** (jetzt im **Published Space**)
2. Klicke auf  und wähle **Start Discussion** aus.



3. Gebe Details ein und klicke auf **Create Topic**

Create Topic
Enter information about the new topic then click Create Topic.


Properties

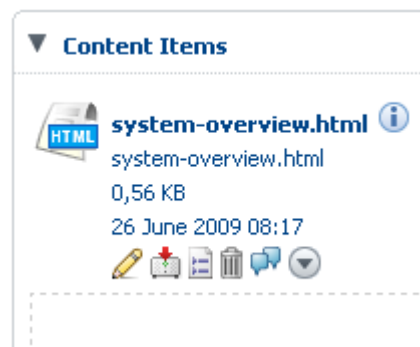
Subject: Diskussions-Subject 01

Icon:

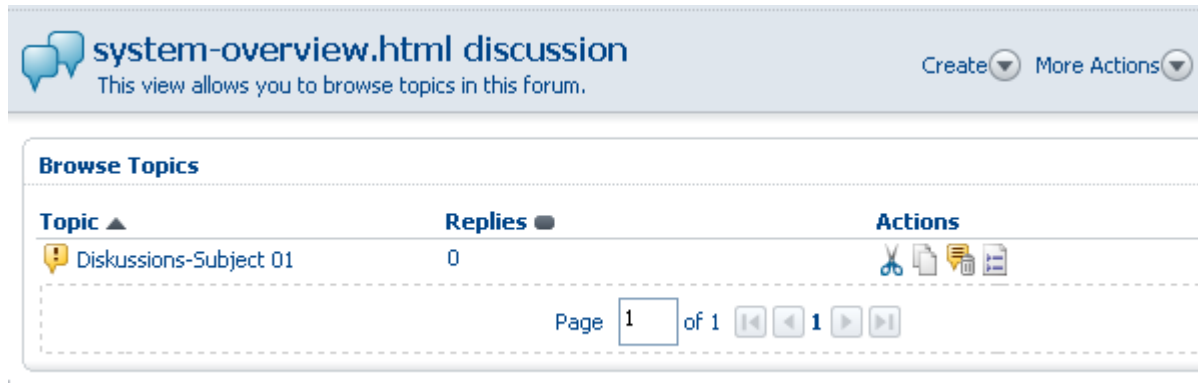
Message

Message: Diskussions-Message 01

4. Wenn Du zum Dokument wechselst, wird dort auf die Diskussion über das Icon  hingewiesen.



5. Wenn Du die Diskussionsbeiträge zum Dokument sehen willst, klicke auf das Icon.



Diskussionsbeiträge werden bei einem Check-Out nicht auf die Arbeitskopie übertragen. Diskussionen können beim Originaldokument fortgesetzt werden, obwohl das Dokument für Veränderungen gesperrt ist. Wenn Du Diskussionen an der Arbeitskopie beginnst, werden diese bei einem Check-In in das Originaldokument übernommen.

12. Zusammenfassung

Das ist ein kurzer Rundgang durch das Alfresco-System. Ich hoffe, du hast einen Einblick in vielfältigen Funktionen bekommen.