



Navodila za programsko opremo

Alfresco

verzija programa 2.1.0

Osnovna navodila

Avtor navodil: Sebastijan Šilec

Datum: Januar 2008

Center odprte kode Slovenije

Spletna stran: <http://www.coks.si/>

Elektronski naslov: podpora@coks.si

Telefon: 02 4216153

Prijava v sistem

V spletnem brskalniku vpišemo URL

http://ime_streznika:8080/alfresco

Za ime strežnika uporabimo strežnik na katerega smo namestili Alfresco.

Pojavi se prijavno okno. Vpišemo uporabniško ime in geslo.


The screenshot shows the Alfresco web interface. At the top, there is a navigation bar with the Alfresco logo and the text "Dom podjetja Moj prostor Moj Slovenski Alfresco". Below this is a "Navigator" sidebar with a dropdown menu showing "Moj Slovenski Alfresco", "Dom podjetja", and "Moj prostor". The main content area is titled "Moj Slovenski Alfresco" and "Moja nadzorna plošča". It contains a "No pa začnimo" section with several links: "Demonstracija", "Prikaz možnosti", "Spletna pomoč", "Brskajte po predmetih v vašem začetnem prostoru", "Ustvari prostor v začetnem prostoru", "Dodajte vsebino na vaš začetni prostor", and "Ustvarite vsebino v mojem prostoru". Below this is a "Moja nedokončana opravila" section with a table of tasks. The table has columns for "Opis", "Tip", "ID", "Ustvarjeno", "Rok", "Status", "Prioriteta", and "Dejanja". The first row shows a task named "Testiram" with a "Review" tip, ID "2", created on "29 november 2007 14:42", due on "1 december 2007", status "Not Yet Started", and priority "2". Below the table is a "Document List" section with tabs for "All Items", "Word Documents", "HTML Documents", "PDF Documents", and "Recently Modified", along with a "Refresh" button.

Opis	Tip	ID	Ustvarjeno	Rok	Status	Prioriteta	Dejanja
Testiram	Review	2	29 november 2007 14:42	1 december 2007	Not Yet Started	2	

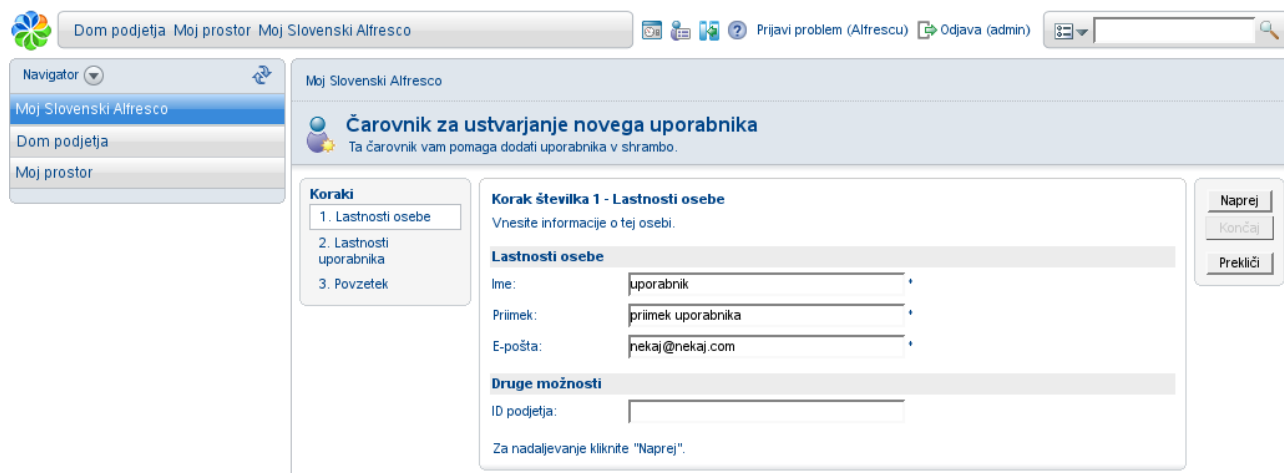
Prijavljeni smo v Alfresco.

Dodajanje uporabnikov

Če želimo dodajati uporabnike, moramo biti prijavljeni kot administrator.

Da bi dodali uporabnika pritisnemo ikono  (Administracijska konzola) v zgornjem meniju.

Izberemo povezavo **Upravljalj s sistemskimi uporabniki** in nato **Dodaj uporabnika**.



The screenshot shows the 'Moj Slovenski Alfresco' user creation wizard. The main heading is 'Čarovnik za ustvarjanje novega uporabnika' (Wizard for creating a new user). Below the heading, it says 'Ta čarovnik vam pomaga dodati uporabnika v shrambo.' (This wizard helps you add a user to the repository). The interface is divided into several sections:

- Koraki** (Steps): A list on the left shows three steps: 1. Lastnosti osebe (Person details), 2. Lastnosti uporabnika (User details), and 3. Povzetek (Summary). Step 1 is currently selected.
- Korak številka 1 - Lastnosti osebe** (Step 1 - Person details): This section contains a form with the following fields:
 - Ime:** (Name) with the value 'uporabnik'.
 - Priimek:** (Surname) with the value 'priimek uporabnika'.
 - E-pošta:** (Email) with the value 'nekaj@nekaj.com'.
 - Druge možnosti** (Other options): A section with an 'ID podjetja:' (Company ID) field.
- Buttons:** On the right side of the form, there are three buttons: 'Naprej' (Next), 'Končaj' (Finish), and 'Prekliči' (Cancel).



Supplied free of charge with [no support](#), [no certification](#), [no maintenance](#), [no warranty](#) and [no indemnity](#) by Alfresco or its Certified Partners. [Click here for support](#). Alfresco Software Inc. © 2005-2007 All rights reserved.



Izpolnimo osnovne podatke (Ime, Priimek, E-pošta) in pritisnemo **Naprej**

Nato nastavimo še uporabniško ime in geslo ter lokacijo in ime uporabnikovega prostora.

Pritisnemo **Naprej**, prikaže se nam povzetek in na koncu še potrdimo.

Dodajanje prostorov

Da bi dodali prostor pritisnemo povezavo **Moj prostor** in kliknemo na povezavo **Ustvari -> Nov prostor**.

The screenshot shows the Alfresco web interface. At the top, there is a navigation bar with the Alfresco logo and the text "Dom podjetja Moj prostor Moj Slovenski Alfresco". Below this, there are several utility icons and a search bar. The main content area is titled "Nov prostor" and contains a form for creating a new space. The form has the following fields:

- Ime:** A text input field.
- Naslov:** A text input field.
- Opis:** A text input field.
- Ikona:** A selection of icons for the space, including a folder, a document, a calendar, and a mail icon.

On the right side of the form, there are two buttons: "Nov prostor" and "Prekliči". The left sidebar shows a navigation menu with "Moj prostor" and "Dokumentacije COKS".

Vpišemo ustrezne podatke in pritisnemo **Nov prostor**.

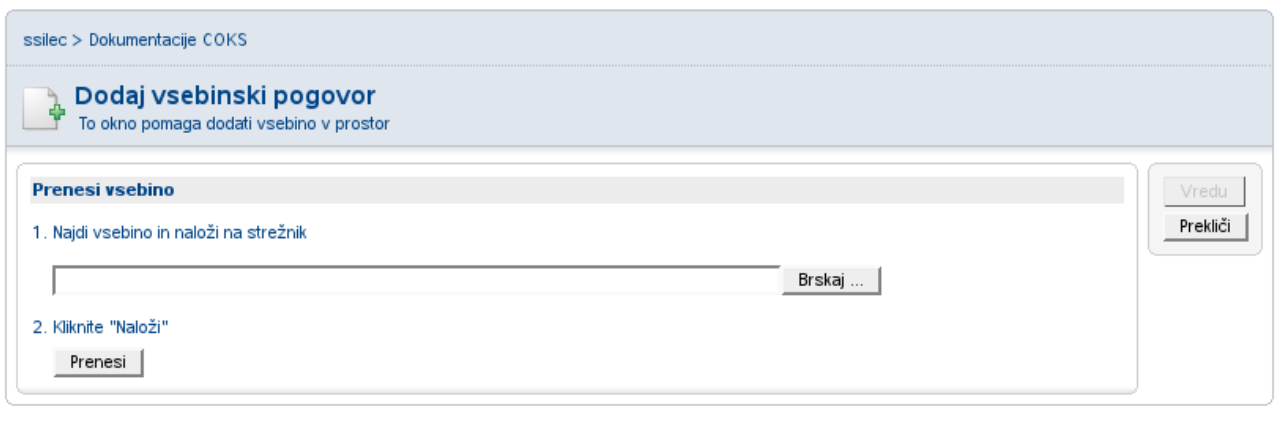
The screenshot shows the Alfresco web interface after creating a new space. The main content area is titled "ssilec" and contains a list of items. The list has the following items:

- Dokumentacije COKS**: A document icon with a pencil. The description is "Navodila in dokumentacija za programsko opremo." and the date is "25 januar 2008 11:52".

Below the list, there are two sections: "Pregled prostorov" and "Dokumenti". Both sections have a "Predmetov na stran" dropdown menu and a "Stran 1 od 1" pagination control. The "Dokumenti" section has a message: "Ni predmetov za prikaz. Če želite dodati obstoječ dokument kliknite 'Dodaj vsebino'. Za ustvarjanje HTML ali navadne tekstovne datoteke kliknite 'Nova vsebina'."

Dodajanje vsebine z diska

Če želimo naložiti vsebino (dokument) iz trdega diska se postavimo v prostor kamor želimo naložiti vsebino in pritisnemo **Dodaj vsebino**.



ssilec > Dokumentacije COKS

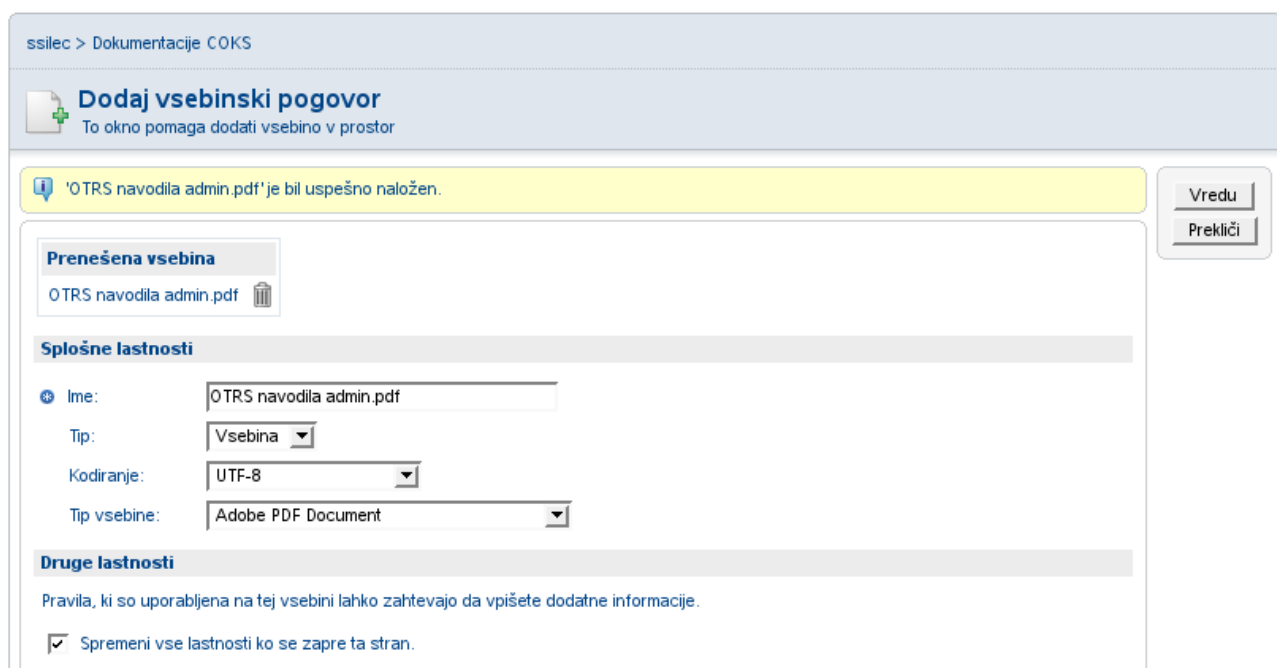
Dodaj vsebinski pogovor
To okno pomaga dodati vsebino v prostor

Prenesi vsebino

1. Najdi vsebino in naloži na strežnik

2. Kliknite "Naloži"

Pritisnemo **Brskaj** in na disku izberemo želeno vsebino, nato pa pritisnemo **Prenesi**.



ssilec > Dokumentacije COKS

Dodaj vsebinski pogovor
To okno pomaga dodati vsebino v prostor

Prenešana vsebina

OTRS navodila admin.pdf

Splošne lastnosti

Ime:

Tip:

Kodiranje:

Tip vsebine:

Druge lastnosti

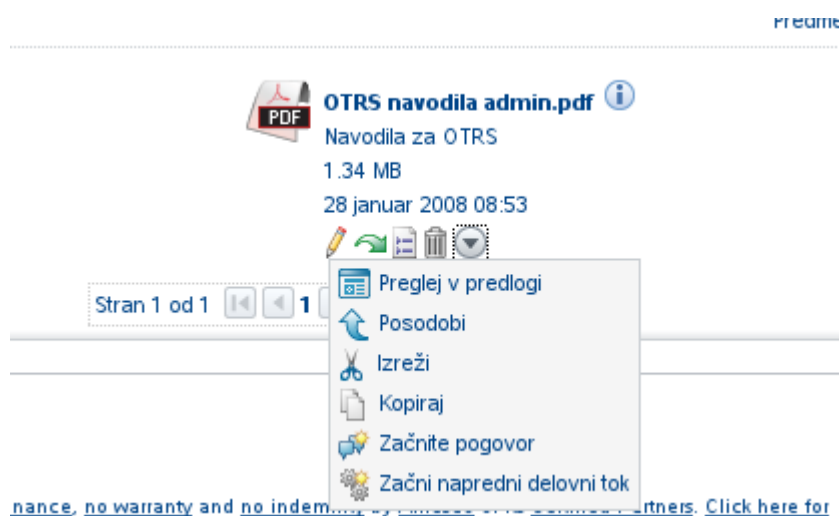
Pravila, ki so uporabljena na tej vsebini lahko zahtevajo da vpišete dodatne informacije.

Spremeni vse lastnosti ko se zapre ta stran.

Pojavi se nam okno z osnovnimi podatki o naši datoteki. Nastavimo lahko kodiranje, tip vsebine, ime datoteke (ponavadi spreminjanje ni potrebno) in nato pritisnemo **Vredu**. Dopišemo še opis in še enkrat pritisnemo **Vredu**.

Posodobitev vsebin

Če želimo spremeniti vsebino, ga lahko prenesemo z Alfresco strani in ga spremenimo oz. uredimo. Nato pa s popravljeno datoteko posodobimo obstoječo.




Za posodabljanje pritisnemo puščico, ki jo prikazuje slika in nato **Posodobi**.



Ponovno izberemo datoteko pod **Brskaj** in pritisnemo **Prenesi**. Sistem nam javi da smo uspešno prenesli datoteko, za konec pritisnemo še **Posodobi**.

Če želimo slediti verzijam datotek, lahko vklopimo sledenje verzijam.

Na dokumentu pritisnemo  in nato pritisnemo puščico na povezavi **Zgodovina verzij** in nato povezavo **Dovoli sledenje verzij**.

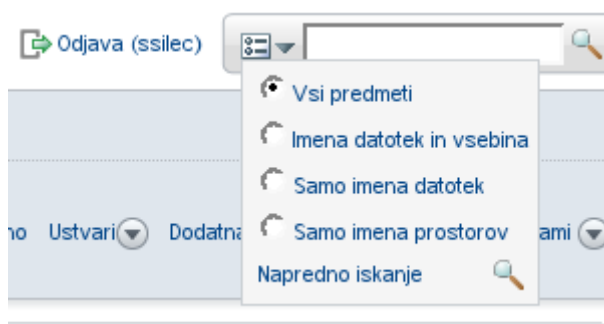


Prikaže se nam okno z informacijami o verzijah datoteke.

Iskanje

Alfresco ponuja tudi svoje orodje za iskanje. Za osnovno iskanje lahko uporabimo okno na osnovni strani.

Za napredno iskanje pa pritisnemo povezavo **Napredno iskanje**.



ssilec > Dokumentacije COKS

Napredno iskanje
Podrobnejše iskanje po shrambi.

Resetiraj vse | Možnosti mojih shranjenih iskanj | Izberi shranjeno iskanje...

Poišči:

Prikaži rezultate za

- Vsi predmeti
- Imena datotek in vsebina
- Samo imena datotek
- Samo imena prostorov

Poglej v

- Dodaj prostore
- Navedite prostor:
 Kliknite sem za izbiro prostora
- Vključi podrejene prostore

Prikaži rezultate v kategorijah

Več rezultatov iskanja

Tip mape:

Tip vsebine:

Format vsebine:

Naslov:

Opis:

Avtor:

Spremenjeno dne:

od: Danes

Za: Danes

Ustvarjeno dne:

od: Danes

Za: Danes

▶ Dodatne možnosti

Iskanje

Zapri

Napredno iskanje nam omogoča iskanje po tipu vsebine, po imenu avtorja, po naslovu, po opisu, po datumu spremembe in nastanka, ipd.

Izberemo želena polja in vnesemo podatke ter pritisnemo **Iskanje**.

Obveščanje uporabnikov po e-pošti o novih dokumentih

Ustvarimo nov prostor v domu podjetja, naprimer: "Odložišče" - "Ustvari" >> "Nov prostor"

Company Home

Nov prostor

Vnesite informacije o novem prostoru in kliknite "Nov prostor"

Lastnosti

Ime:

Naslov:

Opis:

Ikona:

Izberemo prostor "**Odložišče**"

Company Home > Odložišče

Odložišče

Ta pogled omogoča brskanje predmetov v tem prostoru. (0)

Odložišče za dokumente, ki čakajo na potrditev

Pregled prostorov Predmetov na stran 9

Ni predmetov za prikaz. Kliknite 'Nov prostor', če želite ustvariti prostor.

Stran 1 od 1

Dokumenti Predmetov na stran 9

Ni predmetov za prikaz. Če želite dodati obstoječ dokument kliknite 'Dodaj vsebino'. Za ustvarjanje HTML ali navadne tekstovne datoteke kliknite 'Nova vsebina'.

Stran 1 od 1

V "Odložišču" izberemo **Upravljanje s pravili vsebine** - >> **Dodatna dejanja** >> **Upravljanje s pravili vsebine**

Company Home > Odložišče

Pravila vsebine

Ta pogled prikaže vsa pravila, ki so uporabljena na vsebini v tem prostoru.

Pravila

Naslov	Opis	Lokalno	Ustvarjeno dne	Spremenjeno dne	Dejanja
Stran 1 od 1 <input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="▶"/>					

V "Pravilih vsebine" dodamo novo pravilo - >> "**Novo pravilo**"

Company Home > Odložišče

Čarovnik za ustvarjanje pravil

Ta čarovnik vam pomaga ustvariti novo pravilo

Koraki

1. Pogoji
2. Dejanja
3. Podrobnosti
4. Povzetek

Korak številka 1 - Izberite pogoje

1. Izberite pogoj
2. S klikom nastavite vrednosti in dodajte na seznam

Izbrani pogoji pravil

Povzetek

Vsi predmeti

Za nadaljevanje kliknite "Naprej".

Izberemo pogoj **Vsi predmeti** in kliknemo na **Nastavi vrednost in dodaj**

Izberemo **Naprej**

Izberemo dejanje **Pošlji sporočilo določenim uporabnikom** in kliknemo na **Nastavi vrednost in dodaj**

Company Home

Čarovnik za ustvarjanje pravil

Ta čarovnik vam pomaga ustvariti novo pravilo

Nastavi vrednosti dejana

Prejemniki sporočila

1. Iskanje e-poštnih prejemnikov po imenu in skupini

Rezultati za 'Primož' v 'Uporabniki'. Briši rezultate
2. Izbrani prejemniki e-pošte
Ime

Primož Švent

E-sporočilo

Predmet: *

Uporabi predlogo "{0}":

Sporočilo:

Poiščemo uporabnike, ki jih želimo dodati kot prejemnike

Uporabnike dodamo z izbiro ter klikom na **Dodaj**


Sporočilo vpišemo **Predmet** ter vpišemo **Sporočilo** ali pa namesto tega izberemo predlogo, ki smo jo predhodno definirali v **Zbirki podatkov**

Izberemo **Vredu**

Izberemo **Naprej**

Izberemo **Tip** (Inbound, ker je dohodni dokument), vpišemo **Naslov**, ter vpiše neobvezni opis, ter izberemo dodatne možnosti pravila

Company Home

 **Čarovnik za ustvarjanje pravil**
Ta čarovnik vam pomaga ustvariti novo pravilo

Koraki

1. Pogoji
2. Dejanja
3. Podrobnosti
4. Povzetek

Korak številka 3 - Vnesi podrobnosti

Tip:


Naslov: *

Opis:

Druge možnosti

Uporabi pravilo na podprostorih

Zaženi pravilo v ozadju

 Če je izbrana ta možnost, se bo pravilo izvajalo v ozadju in se morda rezultati ne bodo prikazali takoj.

Onemogoči pravilo

Za nadaljevanje kliknite "Naprej".

Izberemo **Naprej** in nato **Končaj**.

Več informacij o Alfrescu najdete na:

http://wiki.alfresco.com/wiki/Main_Page