



Arco

Doma 6

Gebruikersbeheer en beveiliging

Een nieuw tijdperk in documentenbeheer.

Doma 6

Gebruikersbeheer en beveiliging

Document reference: 137214

Author: Arco Training Dept. - Kris Steenackers

Aanpassingen aan dit document:

Ref.	Datum	Auteur	Aanpassing	Pagina
137214	30/11/2011	Kris Steenackers	Aanmaak document	

Dit document is in digitale vorm beschikbaar op www.docroom.net.

Stuur een mail naar training@arco.be of info@arco.be om uw login gegevens te verkrijgen indien u nog geen login bezit.

Arco Information bewaakt met zorg de kwaliteit van haar producten en de daaraan verbonden handleidingen.

Indien u opmerkingen heeft over deze handleiding, kan u ze sturen naar training@arco.be.

Wij danken u voor uw medewerking.

Inhoudstafel

1	Beheer in de Web Interface	1
1.1	User Management en Actie Profielen	1
1.1.1	Gebruikers opzoeken.....	1
1.1.2	Gebruikers aanmaken	2
1.1.3	Rollen aanmaken	5
1.1.4	Rollen opzoeken	6
1.1.5	Groepen opzoeken	8
1.2	Beveiliging	10
1.2.1	Actie Profielen	11
1.2.2	Actie Profiel instellingen.....	11
1.2.3	Een nieuw Actie Profiel aanmaken	14
1.2.4	Verwijderen van een Actie Profiel	15
1.2.5	Een Actie Profiel bewerken	16
1.3	Toegangsrechten instellen	17

1 Beheer in de Web Interface

1.1 User Management en Actie Profielen

De *Arco Userbrowser* is toegankelijk voor de beheerders van het systeem. Het laat de beheerders toe om de gebruikers, rollen en groepen van de applicatie te gaan beheren.

De *Arco Userbrowser* is een Web Interface. Het is dus niet nodig om via de server het gebruikersbeheer uit te voeren. Deze Web Interface kunt u terugvinden in het menu *Admin*.

1.1.1 Gebruikers opzoeken

Wanneer u de *Userbrowser* opent, zal standaard het opzoeken van gebruikers getoond worden. Dit opzoeken kan worden gebruikt om de instellingen voor een gebruiker na te kijken en eventueel te wijzigingen.

The screenshot shows the Arco Userbrowser Admin interface. The top navigation bar includes 'Archipol', 'Archipol+', 'Reports', and 'Admin'. The 'Admin' tab is active. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Application Server', 'BatchJobs', 'File Servers', 'File Extensions', 'Manage Lists', 'Action Profiles', 'Manage Users', and 'About'. The 'Manage Users' tab is selected. On the left side, there are links for 'Gebruikers', 'Rollen', and 'Groepen', each with 'Aanmaken' and 'Opzoeken' options. The main content area is titled 'Zoeken' and contains three input fields: 'Login naam', 'Display naam', and 'Status'. Below these fields is a button labeled 'Opzoeken'. The search results are displayed in a table with the following data:

Display naam	Login naam	Status	
Admin	ADMIN	Actief	Verwijderen
test	TEST	Actief	Verwijderen
user	USER	Actief	Verwijderen

At the bottom of the table, there is a pagination bar: 'Eerste Vorige Pagina 1 / 1 Volgende Laatste'.

U kunt het zoekscherm gebruiken om de gezochte gebruiker snel terug te vinden.

This is a close-up of the search form. It has a title 'Zoeken' and three input fields: 'Login naam', 'Display naam', and 'Status'. The 'Status' field is a dropdown menu. Below the fields is a button labeled 'Opzoeken'.

U kunt verschillende zoekvelden gebruiken om de gebruiker op te zoeken. Klik op *Opzoeken* wanneer u een of meerdere zoekvelden heeft ingevuld. De resultaten zullen onder het zoekveld verschijnen.

Zoeken			
Login naam :	<input type="text" value="test"/>		
Display naam :	<input type="text"/>		
Status :	<input type="button" value="v"/>		
Opzoeken			
Display naam	Login naam	Status	
test	TEST	Actief	Verwijderen
Eerste Vorige Pagina 1 / 1 Volgende Laatste			

Klik op een gebruiker om deze te openen.

Update gebruiker

Login naam:

Display naam:

Paswoord:

Paswoord bevestigen:

[Paswoord wijzigen:](#)

Taal:

E-Mail Adres:

Status:

Groepen:

v

Rollen:

v

[Rollen beheren](#)

Detail data v

De verschillende gegevens kunnen nu worden bekeken en/of gewijzigd.

1.1.2 Gebruikers aanmaken

Om een gebruiker aan te maken klikt u onder *Gebruikers* op de optie *Aanmaken*. Het volgende scherm zal getoond worden.

Aanmaak nieuwe gebruiker

Login naam:

Display naam:

Paswoord:

Paswoord bevestigen:

Taal: Engels ▼

E-Mail Adres:

Status: Actief ▼

Groepen: ▼

Rollen: ▼

Detail data ▼

Terugzetten ✓ Opslaan

Verschillende velden kunnen in dit scherm worden ingevuld.

Veld	Omschrijving
Login naam	De naam die door de gebruiker zal worden ingevuld bij het inloggen. (verplicht)
Display naam	De naam die getoond wordt wanneer de gebruiker ingelogd is. (verplicht)
Paswoord	Het paswoord dat gebruikt wordt om in te loggen. (verplicht)
Paswoord bevestigen	Hier moet u een tweede maal het paswoord ingeven ter bevestiging. (verplicht)
Taal	Hier geeft u de taal van de gebruiker in.
E-Mail Adres	Het e-mailadres van de gebruiker.
Status	De status kan <i>Actief</i> of <i>Geblokkeerd</i> zijn. Wanneer de status op <i>Geblokkeerd</i> staat kan de gebruiker niet inloggen op de applicatie. Dit veld is verplicht in te vullen.
Groepen	Hier ziet u de groepen waar de gebruiker deel van uitmaakt.
Rollen	Hier ziet u de rollen waar de gebruiker deel van uitmaakt.

Door op *Detail data* te klikken kunt u extra velden tonen die voor de gebruiker ingevuld kunnen worden.

Detail data
^

Omschrijving:

Voornaam:

Achternaam:

Telefoon:

Fax:

Bedrijf:

Adres1:

Adres2:

Stad:

Postcode:

Provincie:

Land:

Speciale code:

Terugzetten

✔ Opslaan

Omschrijving	Hier kunt u de omschrijving van de gebruiker ingeven.
Voornaam	Vul hier de voornaam van de gebruiker in.
Achternaam	Vul hier de achternaam van de gebruiker in.
Telefoon	Geef hier het telefoonnummer van de gebruiker.
Fax	Geef hier het faxnummer van de gebruiker in.
Bedrijf	Vul hier de naam van het bedrijf waarvoor de gebruiker werkt in.
Adres1	Vul hier het eerste adres van de gebruiker in.
Adres2	Vul hier het tweede adres van de gebruiker in.
Stad	Vul hier de naam van de stad of gemeente waar de gebruiker woont in.
Postcode	Geef hier de postcode van de gebruiker in.
Provincie	Geef hier de provincie van de gebruiker in.
Land	Geef hier het land van de gebruiker in.

Speciale code	Hier kan de speciale code voor de gebruiker worden ingevuld.
---------------	--

1.1.3 Rollen aanmaken

Om rollen aan te maken klikt u op de optie *Aanmaken* onder *Rollen*. Het volgende scherm zal worden getoond.

Aanmaak nieuwe rol

Rol naam :

Rol beschrijving :

[Opslaan](#)

Hier kunt u de naam van de rol en de beschrijving ingeven. Deze beschrijving is niet verplicht. Wanneer u op *Opslaan* klikt, zal het volgende scherm verschijnen.

Update rol

Rol naam :

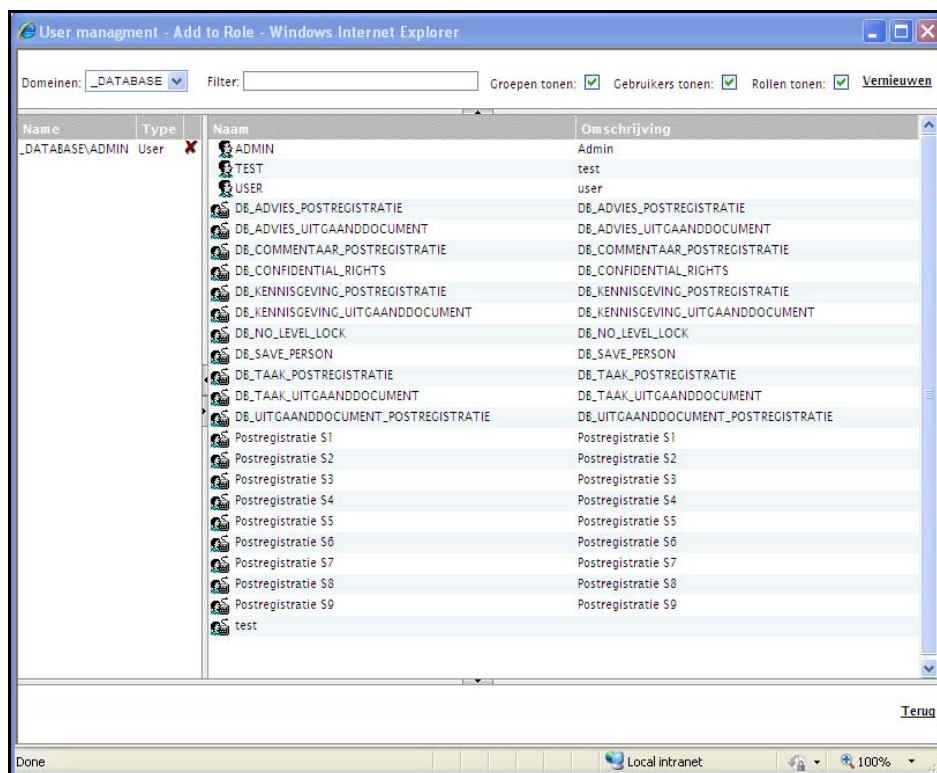
Rol beschrijving :

[Opslaan](#)

Het opslaan is gelukt.

[Leden beheren](#)

Via dit scherm kunt u leden aan de rol toevoegen. Klik op *Leden beheren* om leden aan de rol toe te voegen. Het volgende scherm zal verschijnen.



Via de filter kunt u een gebruiker, groep of rol opzoeken om deze aan de rol toe te voegen.

Klik op *Vernieuwen* om de gebruiker, groep of rol op te zoeken. De gevonden gebruikers, groepen of rollen zullen aan de rechterkant verschijnen.

Door op een gebruiker, groep of rol te klikken zal deze aan de linkerkant van het scherm verschijnen. De gebruikers, groepen en/of rollen die aan de linkerkant van het scherm staan zijn in de rol geselecteerd.

Om een gebruiker, groep of rol uit de selectie te verwijderen klikt u op de knop. Om terug te keren naar het vorige scherm klikt u op *Terug* rechts onderaan het scherm.

1.1.4 Rollen opzoeken

U kunt rollen opzoeken door op *Opzoeken* te klikken onder *Rollen*. Het volgende scherm zal verschijnen.

Zoeken		
Rol naam :	<input type="text"/>	
Rol beschrijving :	<input type="text"/>	
Zoeken		
Rol naam	Rol beschrijving	
DB_ADVIES_POSTREGISTRATIE	DB_ADVIES_POSTREGISTRATIE	Verwijderen
DB_ADVIES_UITGAANDDOCUMENT	DB_ADVIES_UITGAANDDOCUMENT	Verwijderen
DB_COMMENTAAR_POSTREGISTRATIE	DB_COMMENTAAR_POSTREGISTRATIE	Verwijderen
DB_CONFIDENTIAL_RIGHTS	DB_CONFIDENTIAL_RIGHTS	Verwijderen
DB_KENNISGEVING_POSTREGISTRATIE	DB_KENNISGEVING_POSTREGISTRATIE	Verwijderen
DB_KENNISGEVING_UITGAANDDOCUMENT	DB_KENNISGEVING_UITGAANDDOCUMENT	Verwijderen
DB_NO_LEVEL_LOCK	DB_NO_LEVEL_LOCK	Verwijderen
DB_SAVE_PERSON	DB_SAVE_PERSON	Verwijderen
DB_TAAK_POSTREGISTRATIE	DB_TAAK_POSTREGISTRATIE	Verwijderen
DB_TAAK_UITGAANDDOCUMENT	DB_TAAK_UITGAANDDOCUMENT	Verwijderen
DB_UITGAANDDOCUMENT_POSTREGISTRATIE	DB_UITGAANDDOCUMENT_POSTREGISTRATIE	Verwijderen
Postregistratie S1	Postregistratie S1	Verwijderen
Postregistratie S2	Postregistratie S2	Verwijderen
Postregistratie S3	Postregistratie S3	Verwijderen
Postregistratie S4	Postregistratie S4	Verwijderen
Postregistratie S5	Postregistratie S5	Verwijderen
Postregistratie S6	Postregistratie S6	Verwijderen
Postregistratie S7	Postregistratie S7	Verwijderen
Postregistratie S8	Postregistratie S8	Verwijderen
Postregistratie S9	Postregistratie S9	Verwijderen
test		Verwijderen
Eerste Vorige Pagina 1 / 1 Volgende Laatste		

Via dit scherm kunt u een rol opzoeken door een naam of beschrijving in te geven in het zoekscherm. Klik op *Zoeken* om de zoekopdracht uit te voeren. De resultaten zullen onder het zoekscherm getoond worden.

Zoeken		
Rol naam :	<input type="text" value="test"/>	
Rol beschrijving :	<input type="text"/>	
Zoeken		
Rol naam	Rol beschrijving	
test		Verwijderen
Eerste Vorige Pagina 1 / 1 Volgende Laatste		

U kunt een rol verwijderen door op de *Verwijderen* knop te klikken. Door op een rol te klikken kunt u deze bewerken. Het volgende scherm zal getoond worden.

test : Leden beheren

Domeinen: _DATABASE

Groepen tonen: ☒

Gebruikers tonen: ☒

Rollen tonen: ☒

Naam	Omschrijving
Admin	
test	
user	
DB_ADVIES_POSTREGISTRATIE	DB_ADVIES_POSTREGISTRATIE
DB_ADVIES_UTGAANDDOCUMENT	DB_ADVIES_UTGAANDDOCUMENT
DB_COMMENTAAR_POSTREGISTRATIE	DB_COMMENTAAR_POSTREGISTRATIE
DB_CONFIDENTIAL_RIGHTS	DB_CONFIDENTIAL_RIGHTS
DB_KENNISGEVING_POSTREGISTRATIE	DB_KENNISGEVING_POSTREGISTRATIE
DB_KENNISGEVING_UTGAANDDOCUMENT	DB_KENNISGEVING_UTGAANDDOCUMENT
DB_NO_LEVEL_LOCK	DB_NO_LEVEL_LOCK
DB_SAVE_PERSON	DB_SAVE_PERSON
DB_TAAK_POSTREGISTRATIE	DB_TAAK_POSTREGISTRATIE
DB_TAAK_UTGAANDDOCUMENT	DB_TAAK_UTGAANDDOCUMENT
DB_UTGAANDDOCUMENT_POSTREGISTRATIE	DB_UTGAANDDOCUMENT_POSTREGISTRATIE
Postregistratie S1	Postregistratie S1
Postregistratie S2	Postregistratie S2
Postregistratie S3	Postregistratie S3
Postregistratie S4	Postregistratie S4
Postregistratie S5	Postregistratie S5
Postregistratie S6	Postregistratie S6
Postregistratie S7	Postregistratie S7
Postregistratie S8	Postregistratie S8
Postregistratie S9	Postregistratie S9
test	

→

←

↔

↔

Leden

Naam	Omschrijving
Admin	

☒ OK

U kunt leden toevoegen aan de rol of uit de rol verwijderen door op *Leden beheren* te klikken.

Klik op *Opslaan* om de wijzigingen op te slaan.

1.1.5 Groepen opzoeken

Groepen kunnen worden opgezocht via de *Opzoeken* optie onder *Groepen*. Het volgende scherm zal getoond worden.

Search	
Group name :	<input type="text"/>
Group description :	<input type="text"/>
Search	

Group name	Group description
ARCO\Arco Ardooie Office	
ARCO\Arco Belgium Offices	
ARCO\Arco Capture Experts	
ARCO\Arco Cubic Users	
ARCO\Arco Dept - Projects	
ARCO\Arco Firewall Client Users	
ARCO\Arco Group Developers	
ARCO\Arco Group Education	
ARCO\Arco Group Mechelen Sales	
ARCO\Arco Group Product Specialist	
ARCO\Arco Group Project Leaders	
ARCO\Arco Group Sales	
ARCO\Arco Mechelen Office	
ARCO\Arco Web Users	
ARCO\Cert Publishers	Enterprise certification and renewal agents
ARCO\DnsUpdateProxy	DNS clients who are permitted to perform dynamic updates on behalf of some other clients (such as DHCP servers).
ARCO\DocRoom Admins	All DocRoom Administrators
ARCO\DocRoom Authors	All DocRoom Authors
ARCO\Domain Accounts	All domain Accounts from Arco Information N.V.
ARCO\Domain Admins	Designated administrators of the domain
ARCO\Domain Computers	All workstations and servers joined to the domain
ARCO\Domain Controllers	All domain controllers in the domain
ARCO\Domain Exchange	Administrators of Exchange
ARCO\Domain External	All domain for external users
ARCO\Domain Guests	All domain guests
ARCO\Domain Programmers	All domain Programmers from Arco Information N.V.
ARCO\Domain Sales	All domain Sales from Arco Information N.V.
ARCO\Domain Users	All domain users
ARCO\Enterprise Admins	Designated administrators of the enterprise
ARCO\Exchange Domain Servers	Microsoft Exchange Domain Servers group -- DO NOT move or rename

First Previous Page 1 / 2 Next Last (38 results found)

U kunt de groepen opzoeken via het zoekscherm. U kunt zoeken op *Groep naam* en op *Groep beschrijving*. Klik op *Zoeken* om de zoekopdracht uit te voeren.

De resultaten worden getoond onder het zoekscherm.

Search	
Group name :	<input type="text" value="Sales"/>
Group description :	<input type="text"/>
Search	

Group name	Group description
ARCO\Arco Group Mechelen Sales	
ARCO\Arco Group Sales	
ARCO\Domain Sales	All domain Sales from Arco Information N.V.

First Previous Page 1 / 1 Next Last

Klik op de groep om een nieuw scherm te openen waarin u alle gebruikers die in deze groep zitten kunt zien.

Update group	
Group name :	ARCO\Arco Group Mechelen Sales
Group description :	

Display name	Type
ARCO\AN HEUCHEBAERT	User
ARCO\ANN LAMEIRE	User
ARCO\DIANE RUYSSCHAERT	User
ARCO\FRANK HUMBEECK	User
ARCO\VAN VANHAECHE	User
ARCO\MARC VANBRABANT	User
ARCO\MARTIN DE ROVER	User
ARCO\MICHEL	User
ARCO\PAUL	User
ARCO\PHILIPPE LAURENT	User
ARCO\PIERRE MORIAEZ	User
ARCO\SONJA AERTS	User

1.2 Beveiliging

Beveiliging verzekert u dat de gegevens die bewaard worden in Arco Doma niet kunnen worden gelezen of gewijzigd door gebruikers zonder rechten op de applicatie.

Arco Doma beveiliging is gebaseerd op de login en het paswoord van de gebruiker en de groepen en rollen waarvan de gebruiker deel uitmaakt.

Beveiliging wordt gedefinieerd in afzonderlijke acties. Al deze acties worden verzameld in een *Actie Profiel*.

Dit Actie Profiel is gelinkt aan gebruikers, groepen en rollen op document en op map niveau.

Wanneer de map beveiliging wordt toegepast, zullen alle documenten die aan de map werden toegevoegd de beveiligingsinstellingen van de map overerven. (Uitgezonderd documenten met beveiligingsinstellingen die verschillen van de beveiliging van de map waarin ze zich bevinden).

Wanneer de beveiliging wordt ingesteld op document niveau, zal u de map beveiliging veranderen in een eigen beveiliging van het document. Wanneer dergelijk document wordt verplaatst naar een andere map, zal het zijn eigen beveiligingsinstellingen behouden.

Goed om weten

- Indien geen Actie Profiel werd gedefinieerd voor een gebruiker zal de gebruiker *No Access* krijgen.
- Wanneer meer dan een Actie Profiel werd toegekend aan dezelfde gebruiker, zal de gebruiker alle rechten vermeld in de Actie Profielen krijgen.
- Indien een gebruiker *No Access* heeft op een map, zal de map niet worden getoond in de boomstructuur aan die gebruiker.
- Indien een gebruiker toegang heeft tot een submap van een map waarop hij/zij *No Access* heeft, zullen beide mappen worden getoond in de boomstructuur. De inhoud van de map waarop de gebruiker *No Access* heeft zal niet worden getoond.
- Wanneer een document verplaatst wordt naar een andere map, zal het de beveiliging van de nieuwe map overerven, uitgezonderd wanneer het document een eigen beveiliging heeft d.w.z. wanneer de document

beveiligingsinstellingen verschillen van de beveiligingsinstellingen van de map waarin het zich bevindt.

- Document beveiligingsinstellingen overheersen de map beveiligingsinstellingen (overgeërfd op document niveau) wanneer de document beveiliging werd ingesteld nadat het document aan de map werd toegevoegd.

1.2.1 Actie Profielen

Actie profielen zijn vooraf gedefinieerde beveiligingsinstellingen die kunnen worden gekoppeld aan een gebruiker, een groep of een rol op map en/of document niveau.

Een *Actie Profiel* is een lijst met verschillende instellingen.

Elk *Actie Profiel* is gelinkt aan een of meerdere gebruikers, groepen en/of rollen op map of document niveau.

Bij een standaard installatie, zal Arco drie voorgedefinieerde *Actie Profielen* installeren:

1. Read
2. Write
3. Full Control

1.2.2 Actie Profiel instellingen

Actie	Bechrijving - de gebruiker mag
Add Comments	Commentaar toevoegen aan een document.
Add file when the document is checked out	Een bestand toevoegen aan een document wanneer het document uitgecheckt is.
Add file when the document is in creation	Een bestand toevoegen aan een document wanneer het document in creatie is.
Add file when the document is not checked out	Een bestand toevoegen wanneer het document niet uitgecheckt is.
Admin Case Data	Deze actie heeft te maken met Arco Doma+ en is dus voor Arco Doma 6 niet van toepassing.
Admin Case Status Fields	Deze actie heeft te maken met Arco Doma+ en is dus voor Arco Doma 6 niet van toepassing.
Check-In other users documents	Documenten die voor het bewerken gereserveerd zijn door een andere gebruiker terug beschikbaar maken voor alle gebruikers.
Configure Application	<ul style="list-style-type: none"> • Actie Profielen aanmaken.

	<ul style="list-style-type: none"> • Bekijken, uitvoeren en aanzetten/uitzetten van batch jobs. • Beheren van de bestand extensies lijst. • Beheren van de bestand servers lijst. • Beheren van de Ifilters lijst. • Aanpassen van de werkbalk. <p>Opmerking: De rechten <i>Configure Application</i> worden enkel gecontroleerd op het basis niveau van de Arco Doma boomstructuur (de map <i>Folders</i>).</p>
Create Document	Een nieuw document toevoegen aan de huidige map.
Create new document version	Een nieuwe versie van een document aanmaken.
Create new file version when the document is not checked out	Een nieuwe versie van een bestand dat gekoppeld is aan een document aanmaken.
Create Public Property Expansion	De gebruiker kan een property expansion aanmaken die beschikbaar is voor alle Arco Doma gebruikers.
Create Shortcut	Een snelkoppeling maken naar een ander document of een andere map.
Create Subfolder	Een submap aanmaken in de huidige map.
Delete Comments	Verwijderen van commentaar (enkel toegevoegd door uw gebruiker).
Delete Document	Het geselecteerde document verwijderen.
Delete file when the document is checked out	Het verwijderen van een bestand is mogelijk na het uitchecken van het document.
Delete file when the document is not checked out	Het verwijderen van een bestand is mogelijk zonder het document uit te checken.
Delete Folder	Verwijderen van de geselecteerde map.
Execute User event	Deze acties worden gebruikt
Full Control	Alle acties uit deze lijst uitvoeren.
Manage public saved queries	De gebruiker mag publieke bewaarde zoekopdrachten aanmaken/bewerken/verwijderen.
Modify ACL Case	Deze actie wordt gebruikt bij Arco Doma + en heeft geen invloed op Arco Doma 6.
Modify ACL Document	De beveiligingsinstellingen van een document

	wijzigen.
Modify ACL Folder	De beveiligingsinstellingen van een map wijzigen.
Modify Checked out files	Bewerken van uitgecheckte bestanden. Na de wijzigingen kan de gebruiker het gewijzigde bestand opslaan als een nieuwe versie van het oude bestand. Indien niet geselecteerd kan de gebruiker geen uitgecheckte bestanden wijzigen.
Modify Comments	Wijzigen van commentaar (alleen toegevoegd door uw gebruiker).
Modify Files	Bestanden wijzigen zonder versie beheer (de optie Bewerken verschijnt en laat u toe om het bestand meteen te wijzigen zonder uit te checken. Het oude bestand zal worden overschreven door het nieuwe. Het nieuwe bestand zal een nieuw versie nummer krijgen (x.x.1 zal x.x.2 worden). Het oude bestand zal niet meer zichtbaar zijn.
Modify Meta Data Checked Out Document	Bewerken van de indexen van een uitgecheckt document. Na de wijzigingen kan de gebruiker het gewijzigde document opslaan als een nieuwe versie van het oude document. Indien niet geselecteerd kan de gebruiker de meta gegevens van een uitgecheckt document niet wijzigen.
Modify Meta Data Document	Wijzigen van de zoek criteria zonder versie beheer (de optie Bewerken verschijnt en laat u toe om de document meta gegevens meteen te wijzigen zonder uit te checken. De oude informatie zal worden overschreven door de nieuwe. De nieuwe informatie zal een nieuw versie nummer krijgen (x.x.1 zal x.x.2 worden).
Modify Meta Data Folder	De zoek criteria van een map wijzigen.
Start Workflow	Starten van een workflow procedure.
Unlock Other users Documents	Documenten die gereserveerd zijn voor wijzigingen door een andere gebruiker terug beschikbaar maken voor wijzigingen door alle gebruikers.
View ACL Case	
View ACL Document	De beveiligingsinstellingen van het document bekijken.

View ACL Folder	De beveiligingsinstellingen van de map bekijken.
View Comments	De commentaren van het document of de map bekijken.
View Document History	Bekijken van de acties uitgevoerd op het document.
View File History	Bekijken van de acties uitgevoerd op het bestand gelinkt aan een document.
View Files	Bekijken van bestanden die gelinkt zijn aan een document.
View Meta Data Document	Bekijken van de zoek sleutels van een document.
View Meta Data Folder	Bekijken van de zoek sleutels van een map.
View previous document versions	Bekijken van vorige versies van het document.
View previous file versions	Bekijken van vorige versies van een bestand gelinkt aan een document.

1.2.3 Een nieuw Actie Profiel aanmaken

Een nieuw *Actie Profiel* kan worden aangemaakt vanuit het menu **Admin**:

1. Open het menu **Admin**.
2. Kies de optie **Actie Profielen**. Een nieuw scherm zal verschijnen.
In dit scherm kan u een lijst zien van alle bestaande *Actie Profielen*:

3. Klik op **Toevoegen** om een nieuw *Actie Profiel* aan te maken.
4. Vul een naam in voor het *Actie Profiel* in het volgende scherm.

5. Klik op **Opslaan** en **Sluiten** om naar het volgende scherm te gaan.



6. Bepaal welke acties een gebruiker met dit *Actie Profiel* kan doen.

Klik op het icoon om de gebruiker met dit *Actie Profiel* toe te laten om deze actie uit te voeren.

Klik op het icoon om deze actie te verwijderen uit de lijst met toegelaten acties.

7. Klik op **Save** om het nieuw *Actie Profiel* op te slaan.

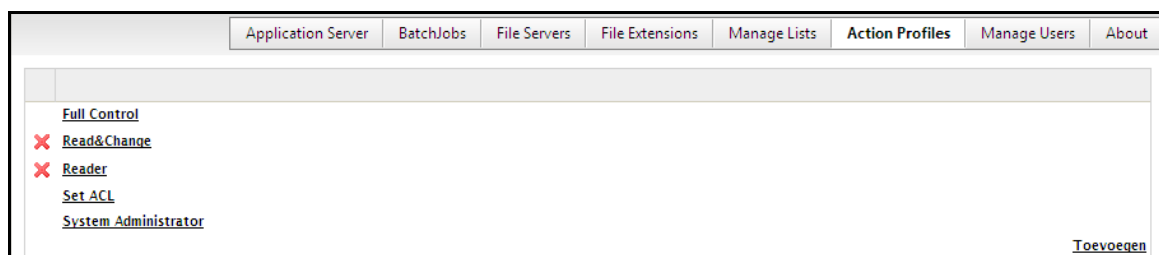
Het nieuw profiel zal verschijnen in de lijst met *Actie Profielen*.

1.2.4 Verwijderen van een Actie Profiel

1. Open het menu **Admin**.

2. Kies de optie **Actie Profielen**.

De lijst met *Actie Profielen* zal zichtbaar zijn.



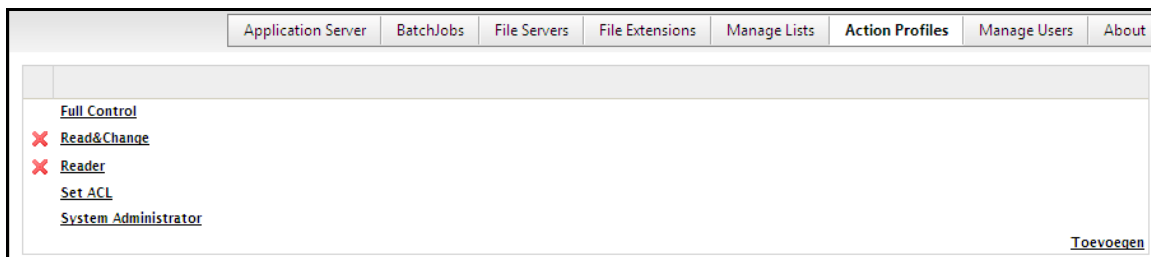
3. Klik op het icoon naast het Actie Profiel dat u wil verwijderen. De Actie Profielen die u niet kan verwijderen zijn vaste Actie Profielen.

Het gekozen Actie Profiel wordt verwijderd.

1.2.5 Een Actie Profiel bewerken



Bestaande *Actie Profielen* kunnen worden bewerkt vanuit het **Admin**-menu:

1. Open het menu **Admin**.
 2. Kies de optie **Actie Profielen**.
- De lijst met *Actie Profielen* zal zichtbaar zijn.



3. Klik op het *Actie Profiel* dat u wil bewerken. De instellingen van het *Actie Profiel* zullen verschijnen.



4. Klik op de  en  iconen om het *Actie Profiel* te wijzigen.
5. Klik op **Save** om de wijzigingen op te slaan.

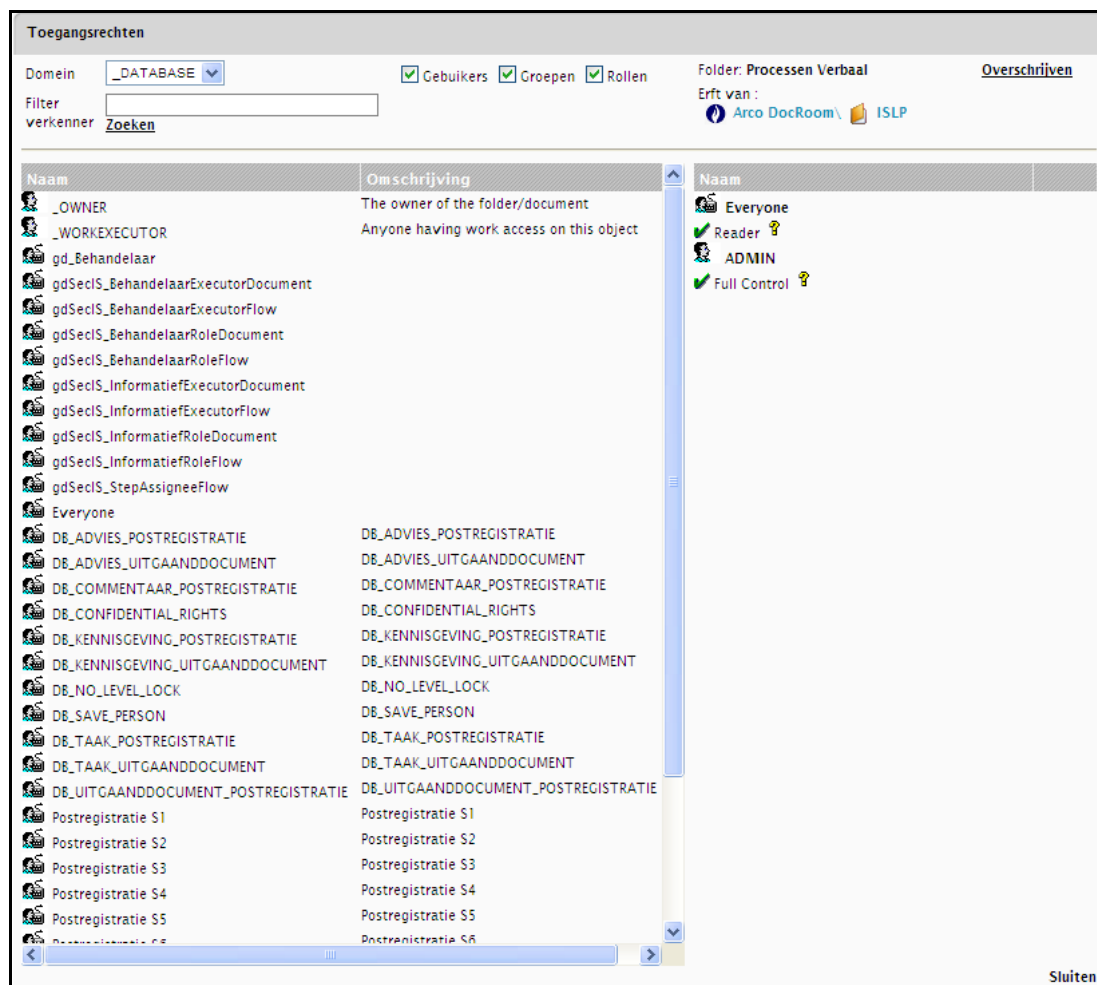
1.3 Toegangsrechten instellen

Wanneer een nieuwe map wordt aangemaakt, zal de map de beveiliging overerven van de map waarin hij wordt aangemaakt.
Alle documenten die zijn toegevoegd aan deze map zullen de beveiligingsinstellingen van de map overerven.

Deze instellingen kunnen worden gewijzigd door de **Toegangsrechten** instellingen te wijzigen.

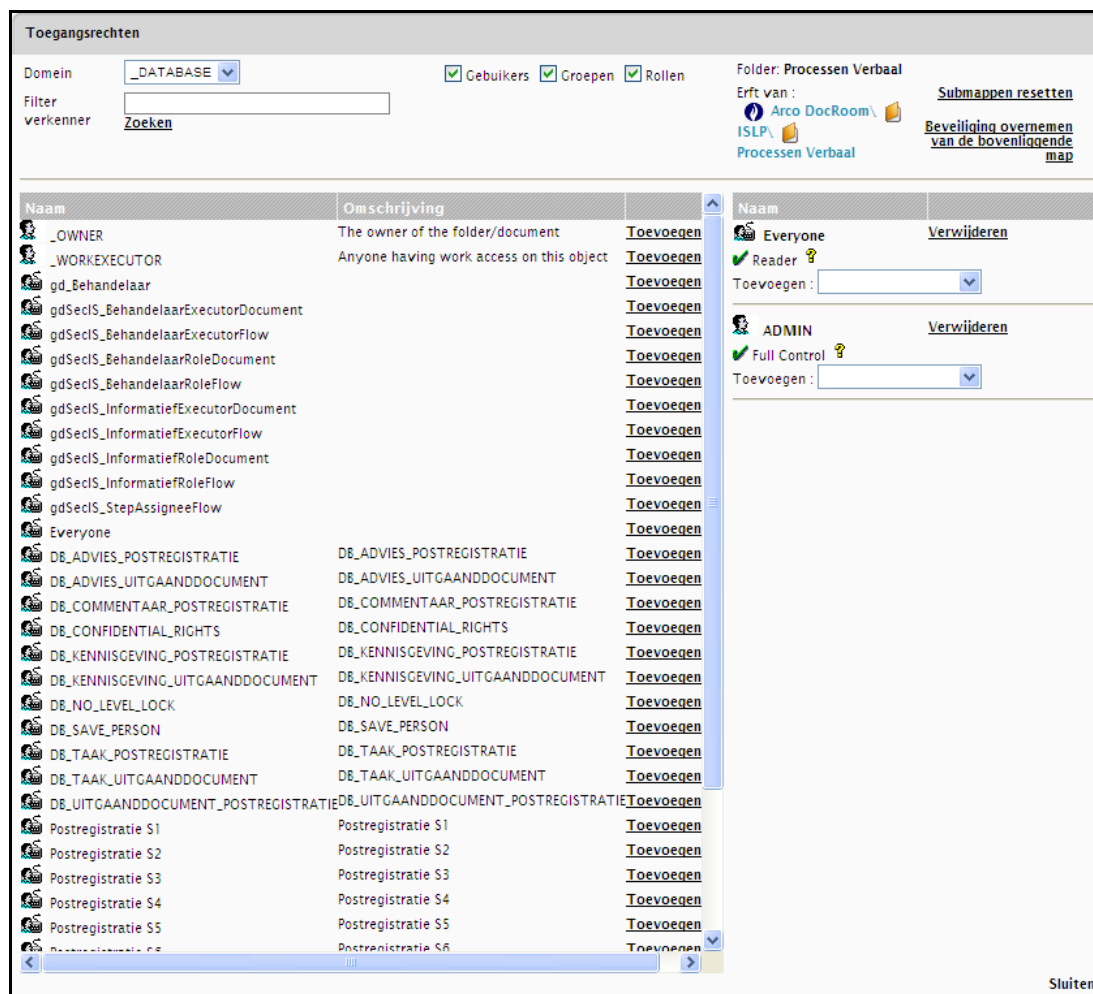
1. Selecteer de map waarvan u de beveiligingsinstellingen wil wijzigen.
2. Klik op de rechter muisknop.
3. Een menu verschijnt: selecteer de optie **Toegangsrechten**.

Het toegangsrechten scherm van de geselecteerde map zal verschijnen.



4. De beveiligingsinstellingen van de map verschijnen in de rechtse kolom van het toegangsrechten scherm.
5. Klik op de optie **Overschrijven** in de rechter bovenhoek van het toegangsrechten scherm.

Het toegangsrechten scherm verschijnt nu in *Bewerken modus*:




6. Vanuit dit scherm kan u de beveiliging instellen.

Klik op **Beveiliging overnemen van de bovenliggende map** om de instellingen van de beveiliging over te nemen van de map.

U kan ook een andere beveiliging definiëren.

Selecteer een gebruiker/groep/rol in de linker kolom van het scherm door te klikken op de **Toevoegen** knop. De gebruiker/groep/rol zal verschijnen aan de rechterkant van het scherm.

Klik op de **Verwijderen**-knop naast de gebruiker/groep/rol om hem uit de rechter kolom te verwijderen. In de rechter kolom kan u een **Actie Profiel** selecteren voor elke gebruiker/groep/rol in de dropdown lijst. Klik op het  icoon om de instellingen van het geselecteerde **Actie Profiel** te bekijken.

7. Klik op de optie **Sluiten** in de rechter benedenhoek van het toegangsrechten scherm om het scherm te sluiten en de instellingen op te slaan.