



End User Manual

Project Name :	Document Management System
Client :	Mahitala Ingkeng Gemah
Document Version:	1.0

Document Control

No	Version	Date	Author	Description
1.	1.0		Khairunnissa	Initial Version

Approval

Role	Name	Company	Signature	Date
Project Manager		[Nama Perusahaan Klien]		
Project Manager	Tiur L Gaol	PT Softbless Solutions		

DAFTAR ISI

Document Control	i
Approval.....	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR ISTILAH	iv
DAFTAR SINGKATAN	v
1 Pendahuluan	1
1.1 Terminologi dalam Alfresco	1
1.2 Login dan Frontpage	2
1.3 Beberapa cara untuk mengakses Alfresco	Error! Bookmark not defined.
1.4 Screen dan Layout.....	3
2 Manajemen Dokumen dalam Alfresco	7
2.1 Membuat Folder	7
2.2 Menambahkan Dokumen	9
2.3 Membuat Konten.....	11
2.4 Pengelolaan Properties/Metadata.....	12
2.5 Rule.....	12
2.6 Content/folder Access Right	15
2.7 Edit Offline (Check In – Check Out)	17
2.8 Versioning	19
2.9 Mengubah Content Type	19
2.10 Mengubah Properties	20
3 Expired Document Dashlet	21
4 Expired Document Email	22

5	Simple Workflow	23
6	Advanced Workflow	24
7	Audit Application.....	34
8	Searching.....	35
9	Membuat User baru	37
10	Delete User.....	39
11	Membuat Group.....	40
12	Menambahkan User ke dalam Group.....	41
13	Collaboration Functionality	43
13.1	Create a Collaboration Site	44
13.2	Managing Site for Collaboration	46
13.2.1	Wiki	47
13.2.2	Blog	48
13.2.3	Document Library.....	50
13.2.4	Calendar	50
13.2.5	Forum Discussions.....	52
13.2.6	Data Lists	54

DAFTAR ISTILAH

Document Management System	:	Sistem yang digunakan untuk mengelola dokumen di setiap life cycle dokumen tersebut.
Content Type	:	Jenis dokumen yang memiliki beberapa metadata
Metadata	:	Properties/informasi yang dimiliki oleh suatu content ataupun space.
Rules	:	Sebuah aturan yang dibuat untuk mengelola konten Anda secara otomatis.

DAFTAR SINGKATAN

CMS	:	Content Management System
DMS	:	Document Management System
ECM	:	Enterprise Content Management

End User Manual

1 Pendahuluan

Dokumen ini memberikan tutorial mengenai Alfresco™* Open Source Content Management System. Alfresco merupakan Enterprise Content Management berlisensi Open source. Enterprise Content Management menangani siklus hidup suatu content mulai dari pembuatan, review, publish, retain, lalu menghapus content tersebut.

* Alfresco adalah merek dagang terdaftar dari Alfresco Software Ltd

1.1 Terminologi dalam Alfresco

Ada beberapa terminologi umum yang dimiliki oleh Alfresco:

- **Content:** Content merupakan segala sesuatu yang disimpan dalam Alfresco. Bisa dalam bentuk file, file dokumen (*.doc, *.xls, dsb) , file musik (*.mp3), webpage (*.html), dsb
- **folder:** folder merupakan sebutan untuk folder. Namun dibandingkan dengan folder biasanya, folder dalam Alfresco memiliki beberapa kelebihan yaitu bisa memiliki beberapa metadata, bisa diatur siapa saja yang bisa mengakses, bisa memiliki beberapa rule
- **Metadata:** metadata merupakan properties yang dimiliki oleh suatu content ataupun folder. Sebagai contoh, suatu content untuk tipe dokumen buku bisa memiliki metadata : Tahun Penerbitan, Pengarang, Penerbit, Kategori Buku.
- **Check In-Check Out:** Check in-check out merupakan suatu konsep dalam Enterprise Content Management, untuk menjaga konsistensi suatu content jika content tersebut dalam proses editing oleh user. Jika suatu dokumen di-check in, maka dokumen tersebut dikunci, tidak bisa diedit isinya, hanya user yang check in yang bisa melakukan editing. Jika dokumen di-check out, artinya dokumen tersebut sudah dibebaskan untuk diedit oleh yang lain.
- **Aspect:** Tambahan metadata yang bisa ditambahkan ke content.
- **Action:** merupakan segala sesuatu yang bisa lakukan terhadap suatu content. Contoh action: edit, delete, manager content user, dsb.

1.2 Login dan Frontpage

Untuk mengakses Alfresco buka browser, dan ketikkan URL Address Alfresco, contoh:
<http://localhost:8080/share>

Masukkan User name dan password dalam login form seperti berikut:



The image shows the Alfresco Community login form. At the top is the Alfresco logo (a stylized flower) followed by the text "Alfresco Community". Below this are two input fields: "User Name" and "Password". Under the "Password" field is an orange "Login" button. At the bottom of the form, there is a small copyright notice: "© 2005-2015 Alfresco Software Inc. All rights reserved."

Gambar 1 Login Form

Setelah login, hal pertama yang user lihat adalah halaman **User Dashboard**.

Adapun komponen-komponen pada alfresco share adalah sebagai berikut:

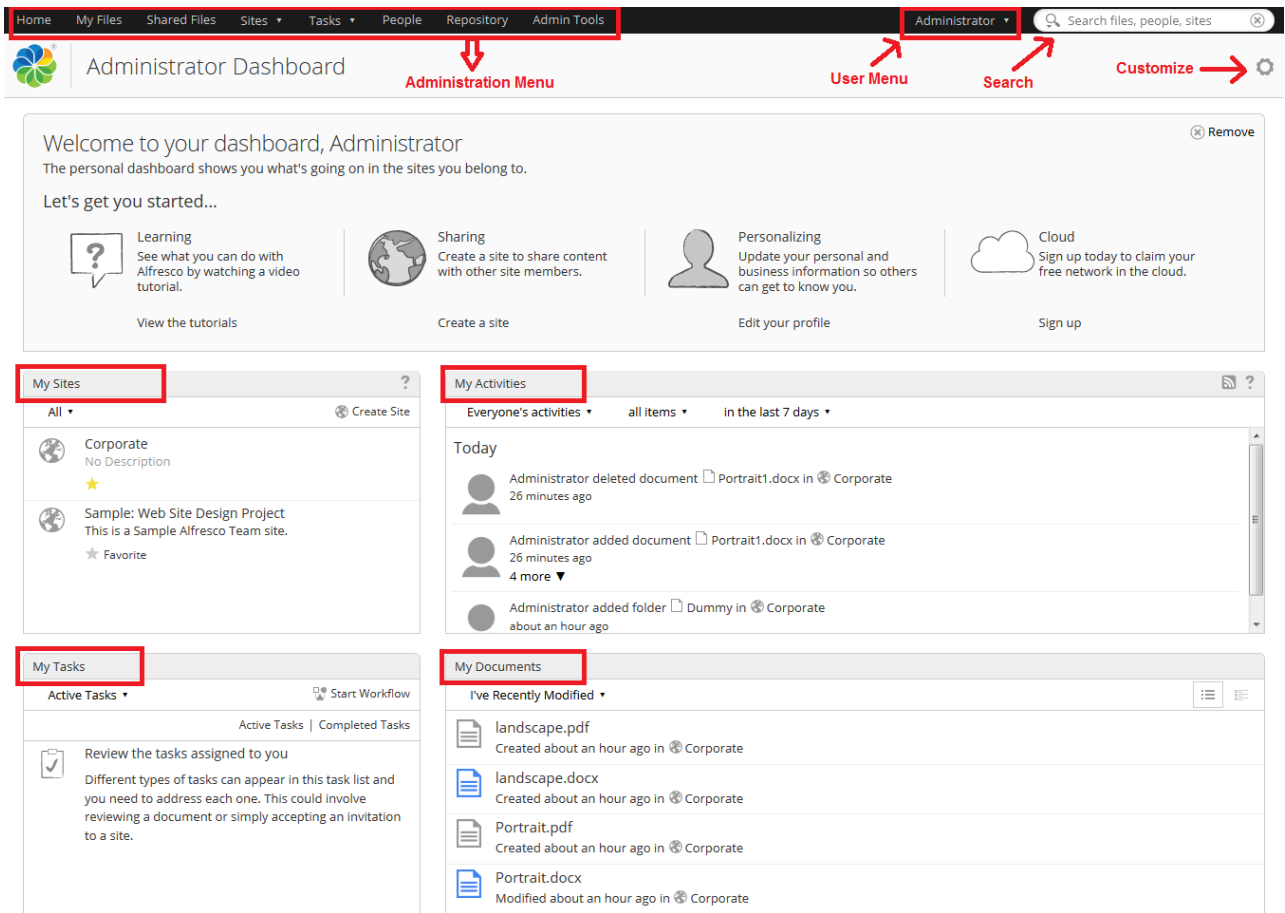
- ❖ **My Dashboard:** menampilkan data pengguna, serta halaman *dashboard* yang bisa diatur sesuai kebutuhan.
- ❖ **My Profile:** menampilkan halaman *Profile*, yang dimana anda dapat melihat dan mengedit detail data diri anda.
- ❖ **Sites:** menampilkan *Site Finder page*, yang dimana anda dapat mencari dan mengelola keanggotaan dari site tertentu.

- ❖ **People:** menampilkan *People Finder page*, yang dimana anda dapat mencari pengguna-pengguna tertentu yang terdaftar pada **Alfresco Share**.
- ❖ **Help:** menampilkan halaman bantuan online untuk Alfresco Share.
- ❖ **Logout:** mengakhiri sesi login anda terhadap aplikasi Alfresco Share tersebut.
- ❖ **Search:** menampilkan form pencarian untuk semua content yang terdapat pada **Alfresco Share**.

1.3 Screen dan Layout

Saat pertama kali login, user akan mendapatkan halaman My Alfresco. Halaman ini memuat:

- **Dashlet** yang bisa ditambah atau dikurangi melalui “Customize Dashboard”
- Link **User Menu** dimana user bisa melihat dan mengubah Account Information mereka.
- Link **Sites** yakni link menuju site yang ada.
- Link **People** yakni untuk mencari orang yang ada pada site.
- Link **Repository** yakni untuk mengelola *folder* dan *content* yang ada pada server alfresco.



Home My Files Shared Files Sites Tasks People Repository Admin Tools Administrator Search files, people, sites

Administrator Dashboard Administration Menu User Menu Search Customize

Welcome to your dashboard, Administrator
The personal dashboard shows you what's going on in the sites you belong to.
Let's get you started...

Learning: See what you can do with Alfresco by watching a video tutorial. View the tutorials

Sharing: Create a site to share content with other site members. Create a site

Personalizing: Update your personal and business information so others can get to know you. Edit your profile

Cloud: Sign up today to claim your free network in the cloud. Sign up

My Sites: All Corporate, Sample: Web Site Design Project (Favorite)

My Activities: Everyone's activities, all items, in the last 7 days. Today: Administrator deleted document Portrait1.docx in Corporate (26 minutes ago), Administrator added document Portrait1.docx in Corporate (26 minutes ago), Administrator added folder Dummy in Corporate (about an hour ago).

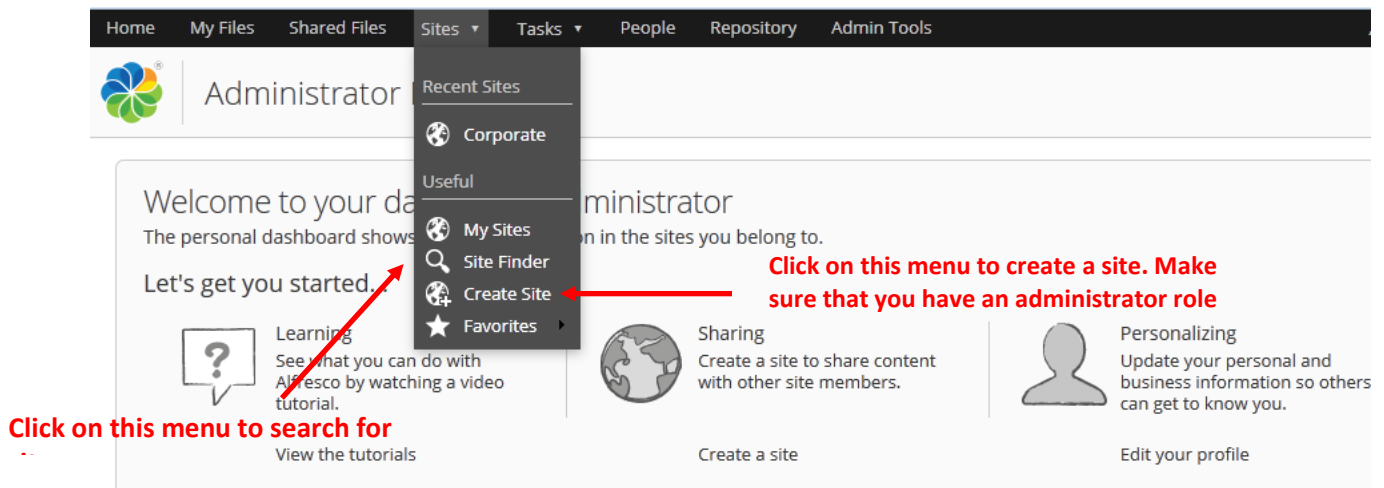
My Tasks: Active Tasks, Start Workflow. Review the tasks assigned to you. Different types of tasks can appear in this task list and you need to address each one. This could involve reviewing a document or simply accepting an invitation to a site.

My Documents: I've Recently Modified. landscape.pdf (Created about an hour ago in Corporate), landscape.docx (Created about an hour ago in Corporate), Portrait.pdf (Created about an hour ago in Corporate), Portrait.docx (Modified about an hour ago in Corporate).

Gambar 2 Halaman Administrator User Dashboard

Sites

Tampilan halaman utama dashboard user adalah berbeda dengan tampilan utama dashboard sebuah site, untuk masuk ke halaman sebuah site perhatikan contoh pada Gambar 3 berikut ini.

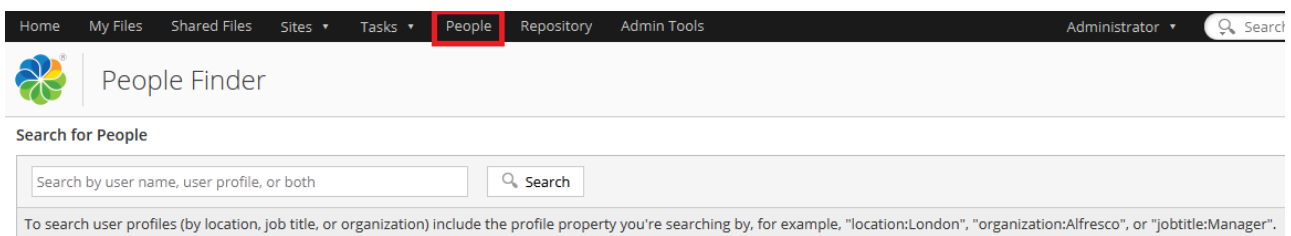


Gambar 3 Menu Sites

Pada halaman dashboard sebuah site terdapat beberapa menu seperti wiki, blog, document library, calendar, links, discussions, data lists, serta member.

People

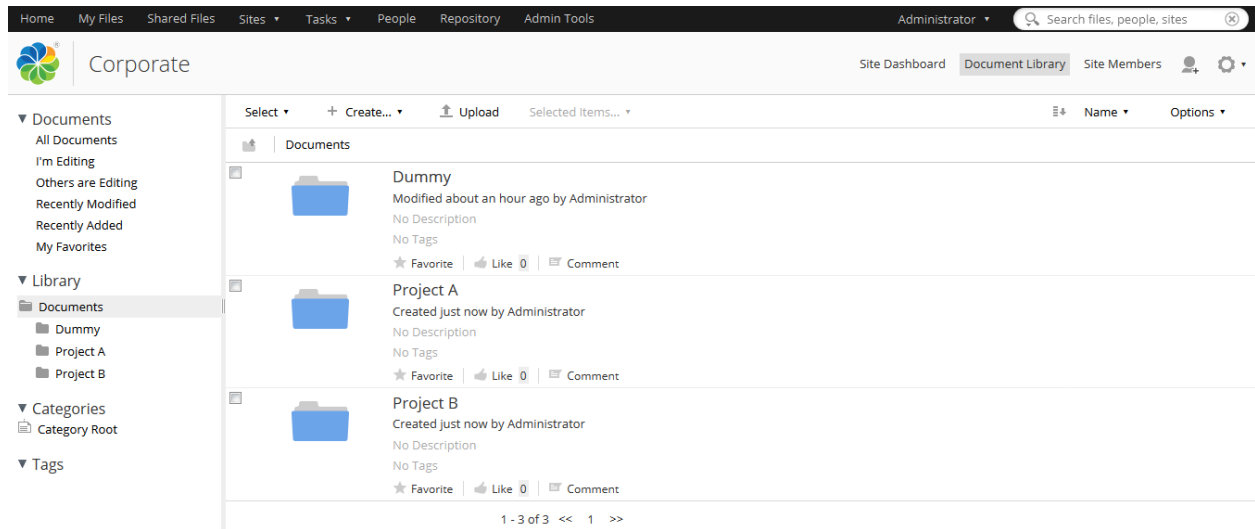
Pada halaman pencarian people ini, anda dimampukan untuk mencari orang-orang yang terdaftar sebagai pengguna di alfresco. Anda dapat melakukan pencarian berdasarkan nama atau *username* dan berdasarkan property yang terkait dengan user tersebut, misalnya: *location:maidenhead*, *jobtitle:engineer*, dan sebagainya.



Gambar 4 Halaman pencarian People

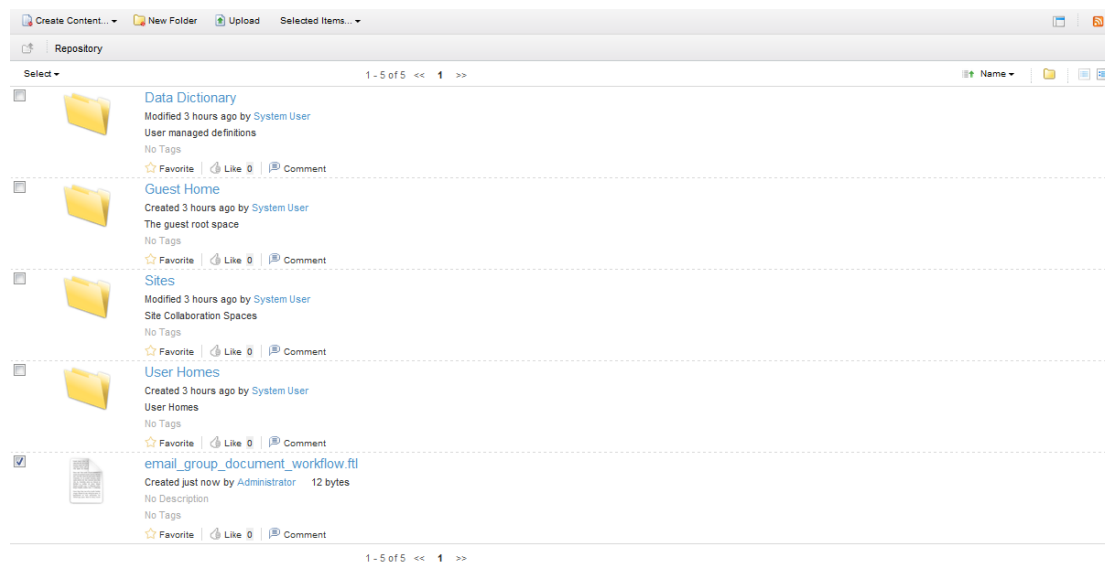
Document Library

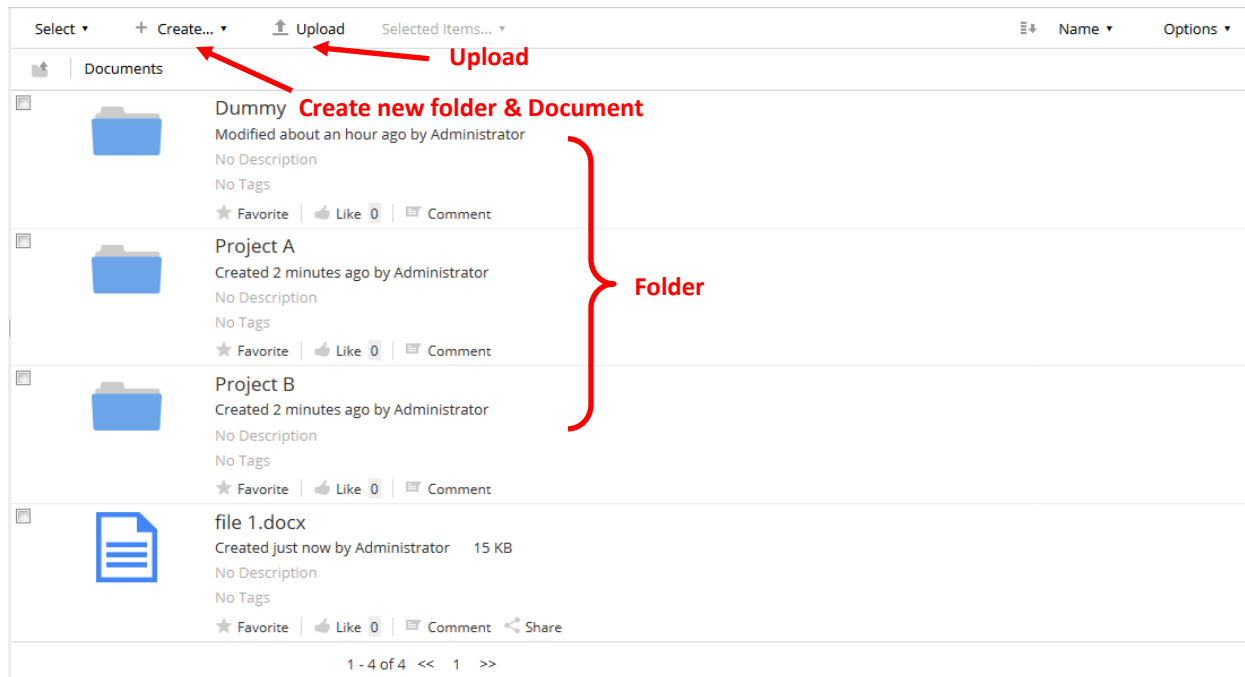
Untuk masuk ke dalam halaman document library, user terlebih dahulu masuk ke dalam site corporate. Pada halaman site dashboard pilih menu Document Library dan akan ditampilkan seluruh *folders* dan *contents* seperti pada gambar berikut ini.



Gambar 5 Repository

Tampilan untuk *Document Library* dibagi menjadi beberapa bagian yakni *top menu*, *sidebar menu*, dan *working area* untuk pengelolaan *folder* dan *content*. Adapun beberapa operasi yang dapat dilakukan terhadap *folder* dan *content* adalah seperti gambar berikut ini.





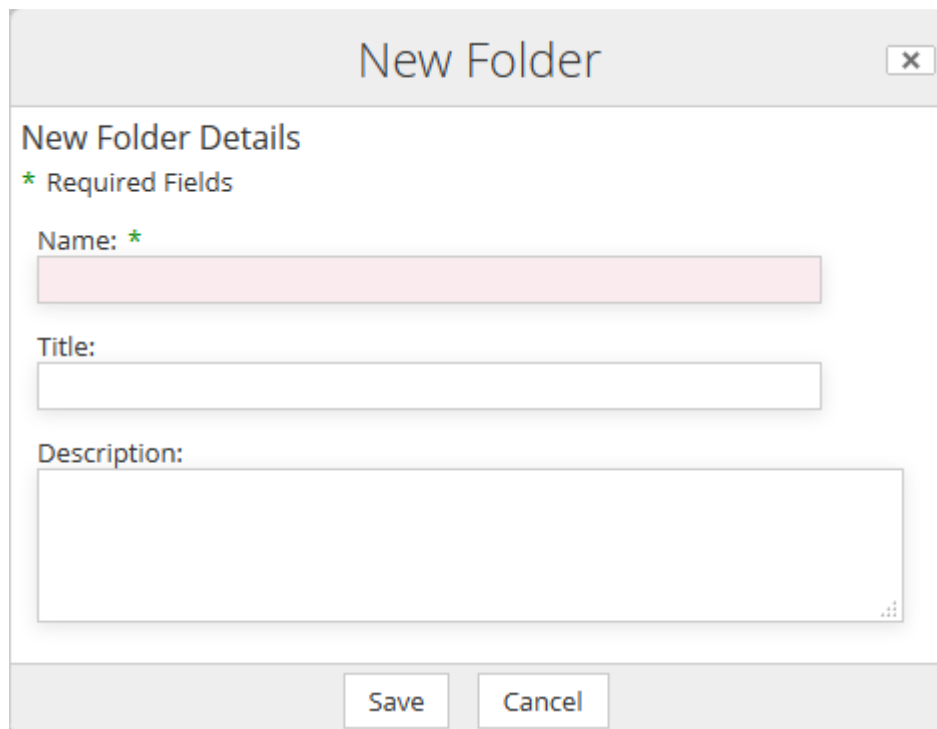
Gambar 6 Tampilan Working Area

2 Manajemen Dokumen dalam Alfresco

2.1 Membuat Folder

folder merupakan folder dalam Alfresco yang memiliki beberapa kelebihan seperti bisa diatur siapa saja yang bisa mengakses, menambahkan rule, dsb. Sebelum kita menambahkan konten, kita perlu memutuskan bagaimana kita akan mengatur *home folder* kita. Dalam Alfresco kita menggunakan *folder* untuk menyimpan dan mengatur konten dan folder yang lain, sehingga nantinya anda dapat menemukannya dengan mudah, dan juga untuk kolaborasi. Untuk contoh ini kita akan menciptakan sebuah folder yang disebut 'Dummy'.

1. Dari halaman document library klik menu *Create* (+ Create...) pilih *Folder*. Sebuah dialog dibuka yang memungkinkan Anda untuk membuat *folder* baru.
2. Masukkan nama untuk *folder* : di sini kita menggunakan nama 'Dummy'. Kita dapat memasukkan informasi *title* dan *description* tentang *folder* dan memilih ikon untuk *folder* .



New Folder

New Folder Details

★ Required Fields

Name: ★

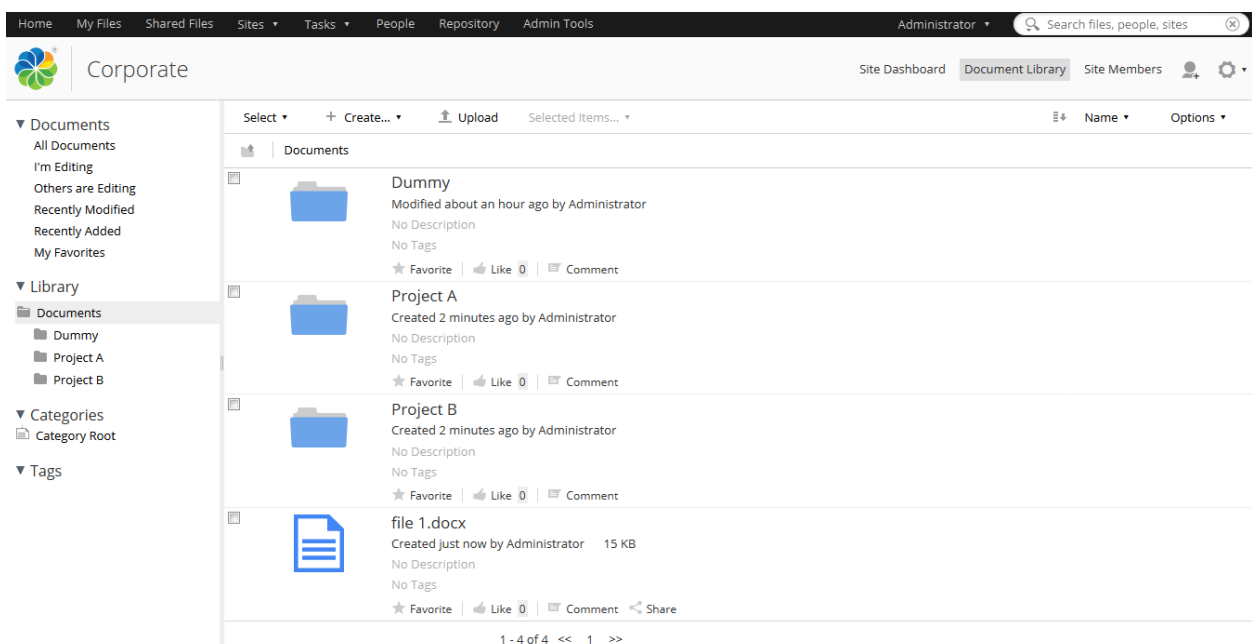
Title:

Description:

Save Cancel

Gambar 7 Tampilan pada saat memasukan folder

3. Selanjutnya klik *Save*. Ini akan menciptakan folder baru pada document Library anda.



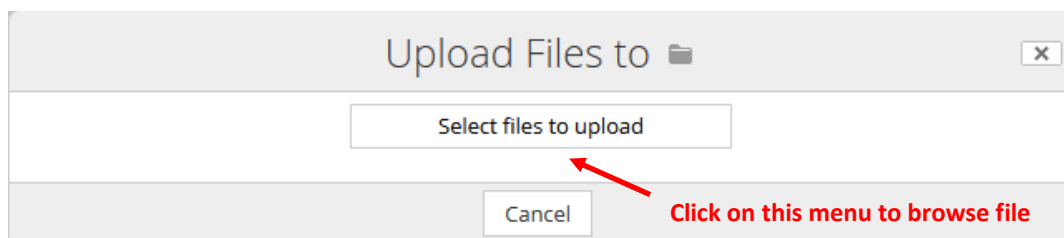
Gambar 8 Tampilan *Create folder*

2.2 Menambahkan Dokumen

Untuk menambah konten dalam suatu folder yakni dengan meng-*upload* dokumen yang kita miliki ke salah satu folder di alfresco.

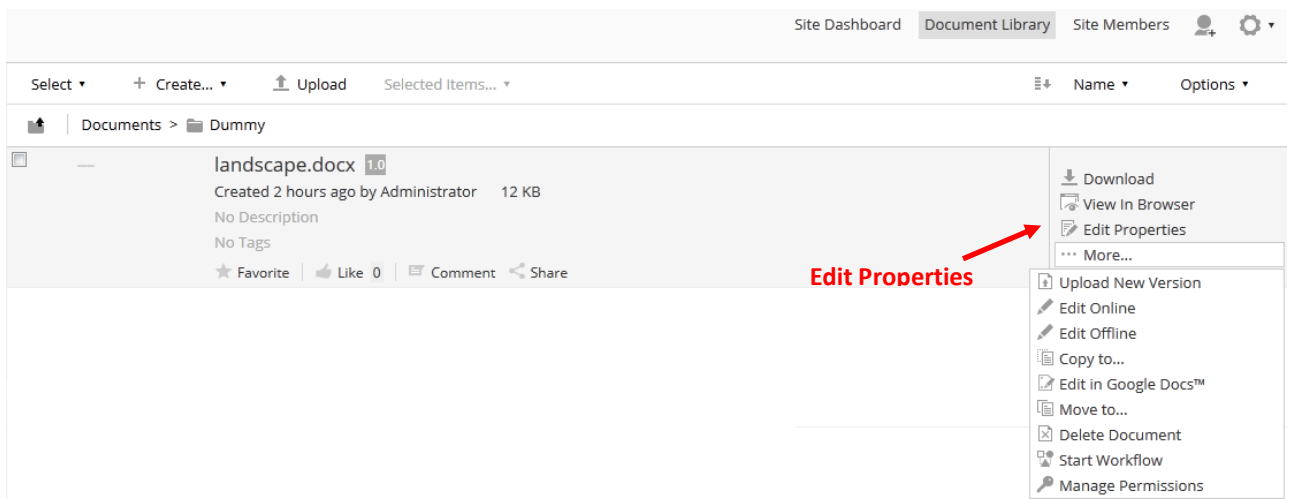
Cara untuk upload dokumen ke dalam Alfresco:

1. Navigasi ke salah satu folder, misal folder 'Dummy'.
2. Klik 'Upload'
3. Browse dokumen yang ingin ditambahkan ke dalam Alfresco, dan klik OK

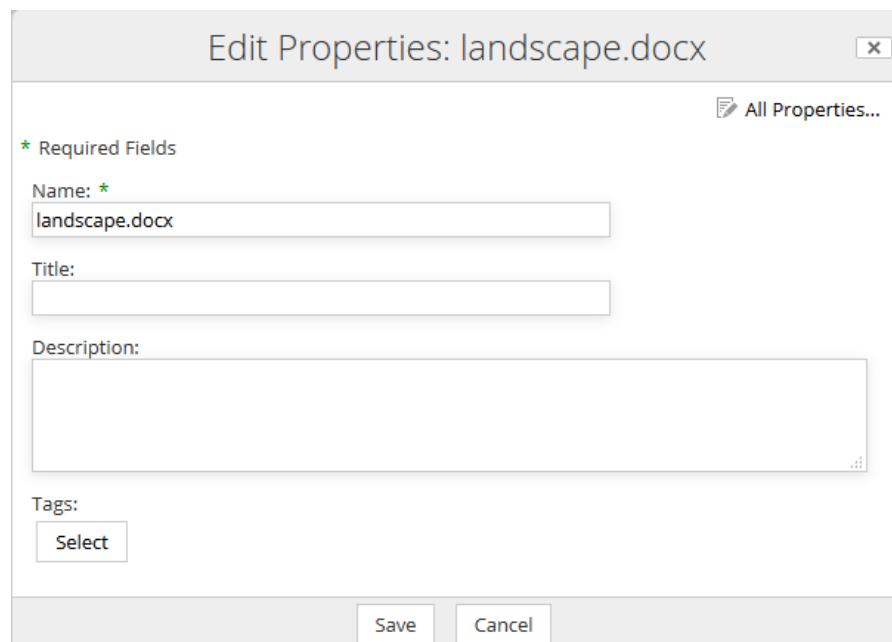


Gambar 9 Form Upload content

4. Untuk mengedit metadata yang terkait dengan dokumen tersebut, baik metadata default dari Alfresco maupun custom metadata tambahan pilih menu Edit Properties. Ubah metadata yang disediakan. Pilih tombol Save, properti akan disimpan. Jika ada properti yang diperlukan untuk harus diisi, tombol Save hanya akan diaktifkan ketika semua mandatory property ini selesai.



Gambar 10 Link to edit the properties



The screenshot shows a dialog box titled 'Edit Properties: landscape.docx'. It has a close button in the top right corner. Below the title bar, there is a link 'All Properties...'. The dialog is divided into sections. The first section is 'Required Fields' with a green asterisk. It contains three input fields: 'Name: *' with the value 'landscape.docx', 'Title:', and 'Description:'. Below these is a 'Tags:' section with a 'Select' button. At the bottom of the dialog, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

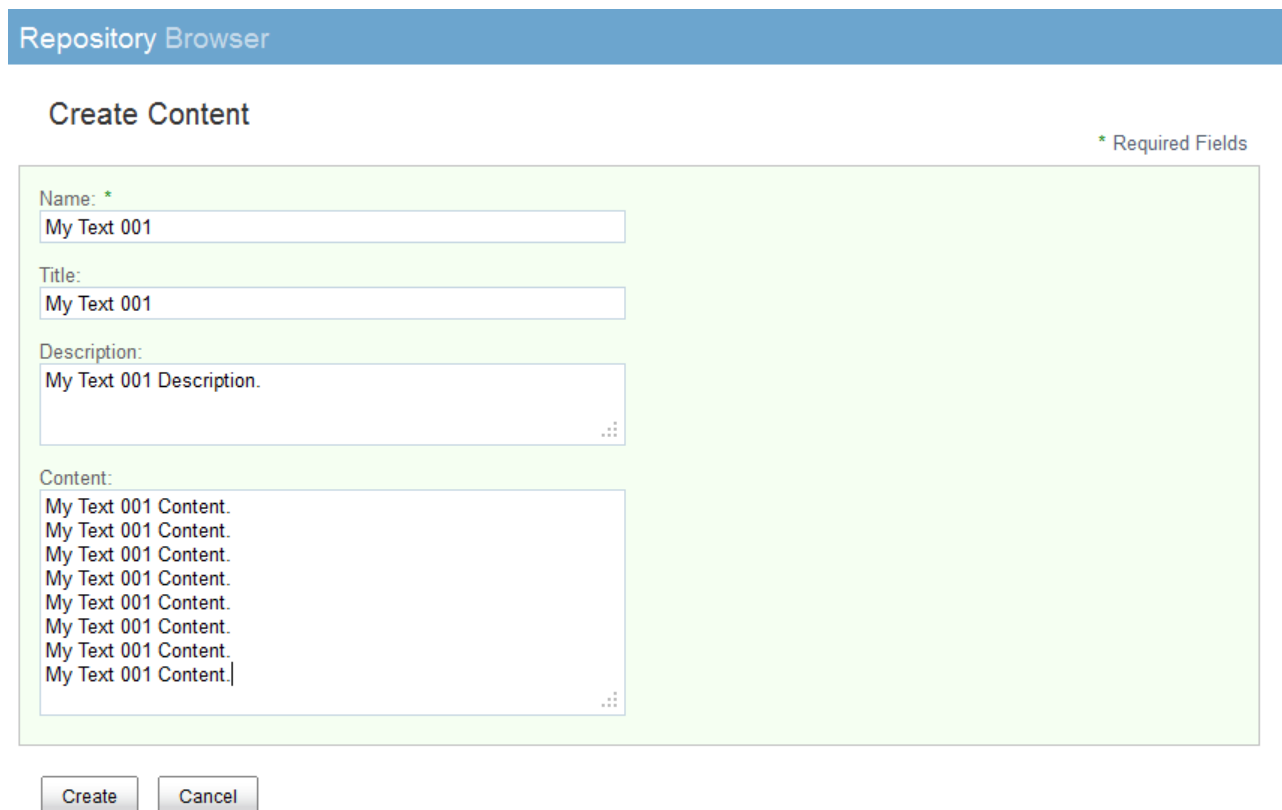
Gambar 11 Tampilan modify content properties

2.3 Membuat Konten

Dalam Alfresco kita bisa langsung membuat konten, dan edit content tersebut tanpa perlu memakai aplikasi lainnya seperti Ms Office, dsb, namun untuk membuat konten langsung dari Alfresco hanya terbatas pada 3 jenis file yaitu : *.txt, *.html dan *.xml

Cara untuk membuat dokumen dalam Alfresco:

1. Navigasi ke salah satu folder, misal folder 'My Web documents'. Dari menu *Create* untuk *folder* 'My web documents', pilih *Create Content*. Sebuah wizard dimulai yang memungkinkan anda untuk membuat konten baru. Langkah pertama adalah untuk memberikan beberapa *properties* dasar, seperti namanya.

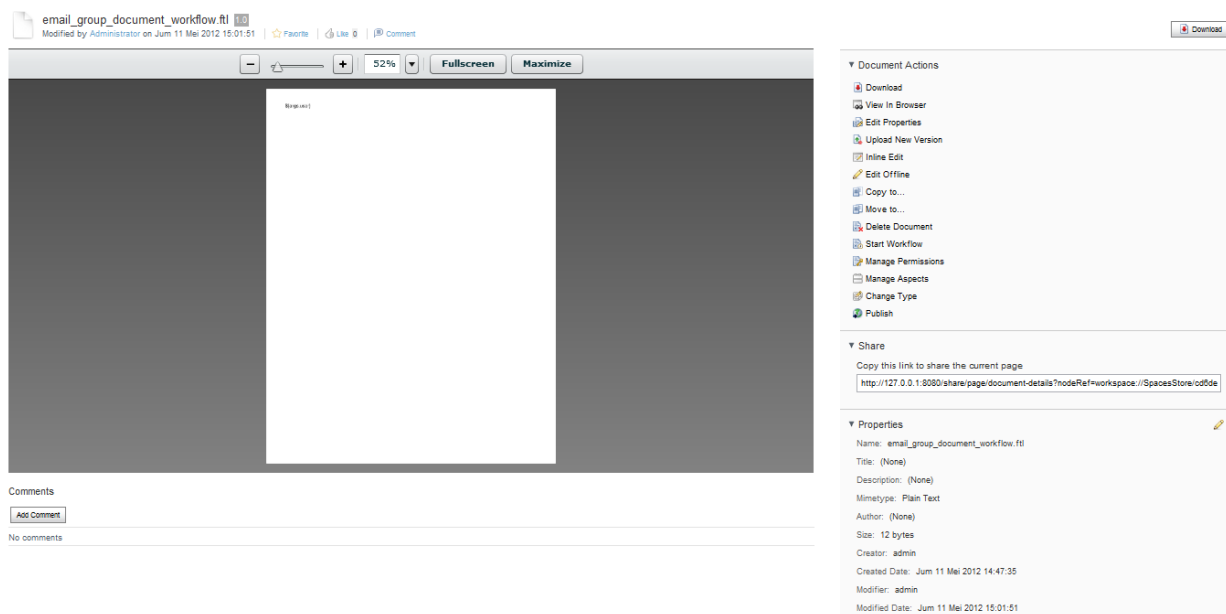


Gambar 12 Form Create content Wizard steps 1

2. Pilih tombol **create** untuk melanjutkan pembuatan content baru yakni sebuah file plain text.
3. Secara default, anda akan di-*redirect* ke halaman view details content yang telah anda buat tersebut. Anda masih dimungkinkan untuk mengedit data content dengan memilih aksi **Inline Edit**.

2.4 Pengelolaan Properties/Metadata

Untuk melihat rincian dari item konten, kita dapat memilih action *View Details*, salah satu ikon di sebelah kanan item konten yakni pada Document Actions.



Gambar 13 Tampilan Details dari content

Dari halaman rincian konten, kita dapat mengubah properti dengan memilih **Edit Metadata** pada panel *Document Actions*. Pilih link *View In Browser* dalam panel *Links* akan meminta halaman konten ditampilkan atau didownload melalui *browser*. Kita juga dapat men-download konten ke disk lokal sebagai file dengan memilih ikon **Download**.

2.5 Rule

Salah satu fitur utama dari Alfresco adalah Rule. Rule merupakan aturan-aturan dalam suatu folder, yang akan men-trigger suatu action/kejadian tertentu jika ada kondisi tertentu yang dipenuhi.

Beberapa contoh action/kejadian yang bisa diterapkan adalah :

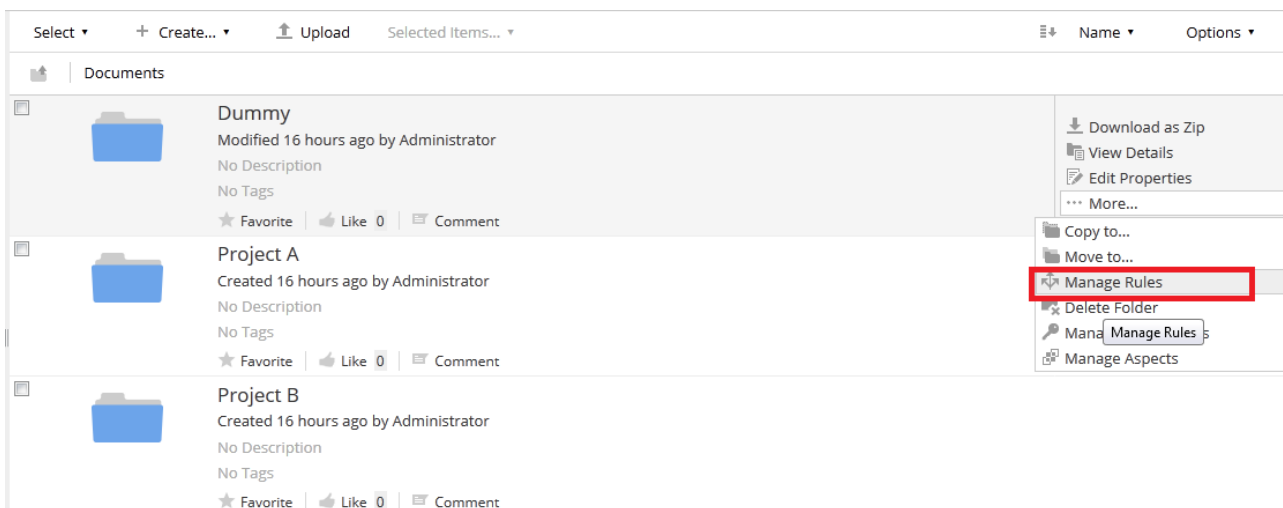
- Mengirim email jika ada content baru dalam suatu folder.
- Move dokumen ke folder lain jika nama folder tersebut mengandung kata tertentu
- Copy dokumen ke folder lain jika nama folder tersebut mengandung metadata tertentu

Kondisi yang bisa diterapkan adalah :

- Melakukan action jika ada content baru masuk dalam folder tersebut
- Melakukan action jika ada content yang diupdate dalam folder tersebut
- Melakukan action jika ada content yang dihapus ataupun pindah dari folder tersebut

Di bawah ini akan diberikan langkah-langkah membuat rule untuk contoh kasus jika ada dokumen baru yang baru dalam suatu folder, maka Alfresco akan mengirimkan email ke seorang user yang berwenang

1. Navigasi ke folder yang akan kita aplikasikan rule tersebut, dan pilih action *Manage Content Rules* (di dalam *More Actions*).



Gambar 14 Tampilan Manage Content Rules

2. Untuk menambahkan aturan baru, pilih *Create Rules* dan kita akan dibawa ke aturan wizard untuk menetapkan aturannya.

New Rule

* Required fields

General

Name: *

Description:

Define Rule

When:

Items are created or enter this folder ▼
+ -

☒ If all criteria are met:

All Items ▼
+ -

☐ Unless all criteria are met:

Perform Action:

⚠ Select... ▼
+ -

Other Options

☐ Disable rule
☐ Run rule in background

☐ Rule applies to subfolders

If errors occur run script:
Select... ▼

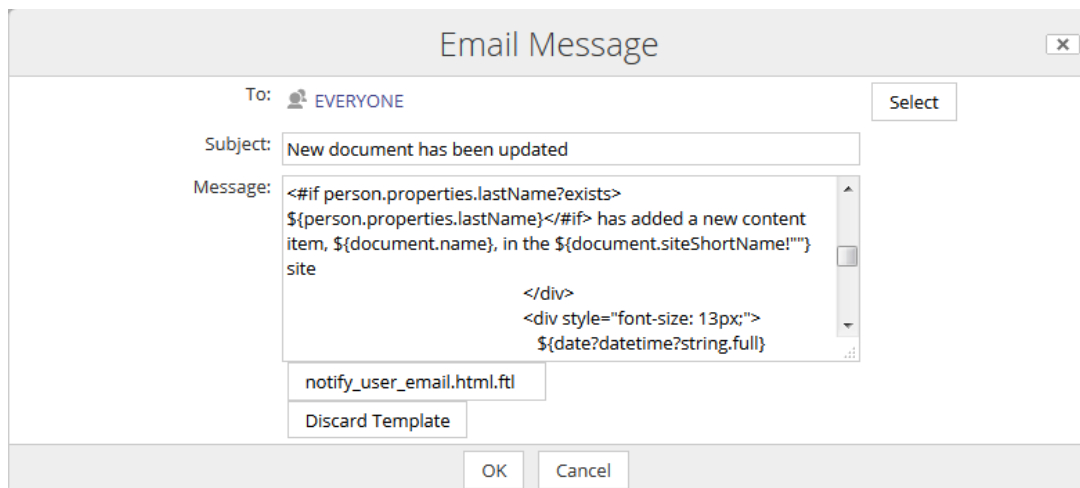
Create

Create and Create Another


Cancel

Gambar 15 Tampilan Create Rule Form

- Kita harus mengisi nama rule yang akan dibuat, misalnya: *My Rule – Send Email for all new items*.
- Di bagian selanjutnya kita bisa memilih kondisi kapan action tersebut akan dilakukan. Untuk contoh ini kita pilih Inbound (**Item are created or enter this folder**), yakni rule ini akan diterapkan untuk item-item yang dibuatkan atau ditambahkan pada folder tersebut.
- Dalam contoh ini, kita akan memilih *All Items*, action yang dilakukan pada setiap Konten ditambahkan ke dalam folder.
- Pada bagian Perform Action pilihlah **Send Email**, akan tampil tombol message, klik pada tombol **message** tersebut, akan tampil form seperti pada gambar dibawah ini. Kemudian isilah data tersebut sesuai kebutuhan anda ataupun dengan mengikuti cara pengisian seperti contoh pada gambar yakni dengan menggunakan template yang ada **use template**. Setelah selesai mengisi form send email, klik tombol **OK**.



Email Message

To:  EVERYONE Select

Subject: New document has been updated

Message:

```
<#if person.properties.lastName?exists>
${person.properties.lastName}</#if> has added a new content
item, ${document.name}, in the ${document.siteShortName!""}
site
</div>
<div style="font-size: 13px;">
${date?datetime?string,full}
</div>
```

notify_user_email.html.ftl

Discard Template

OK Cancel

Gambar 16 Tampilan Create Rule Wizard Step 2

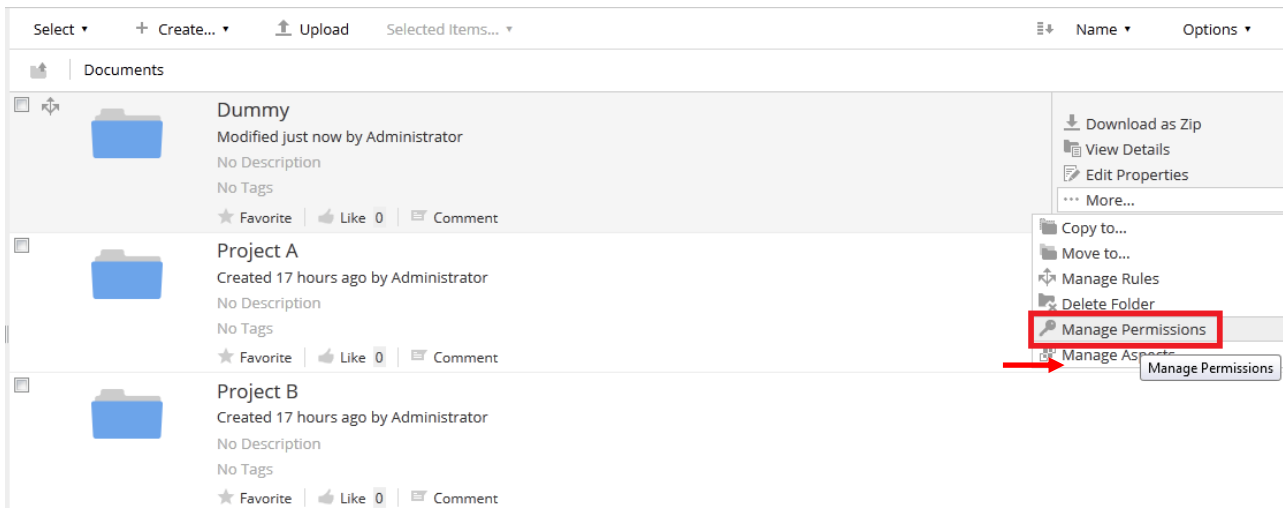
7. Agar rule yang kita buat juga diterapkan pada subfolder dimana kita menerapkan rule tersebut, maka centanglah pada bagian **"Rule applies to subfolders"**.
8. Setelah selesai mengisi keseluruhan data dengan benar, maka klik pada tombol **Create** dan telah dibuat sebuah rule untuk folder/folder tersebut.

2.6 Content/folder Access Right

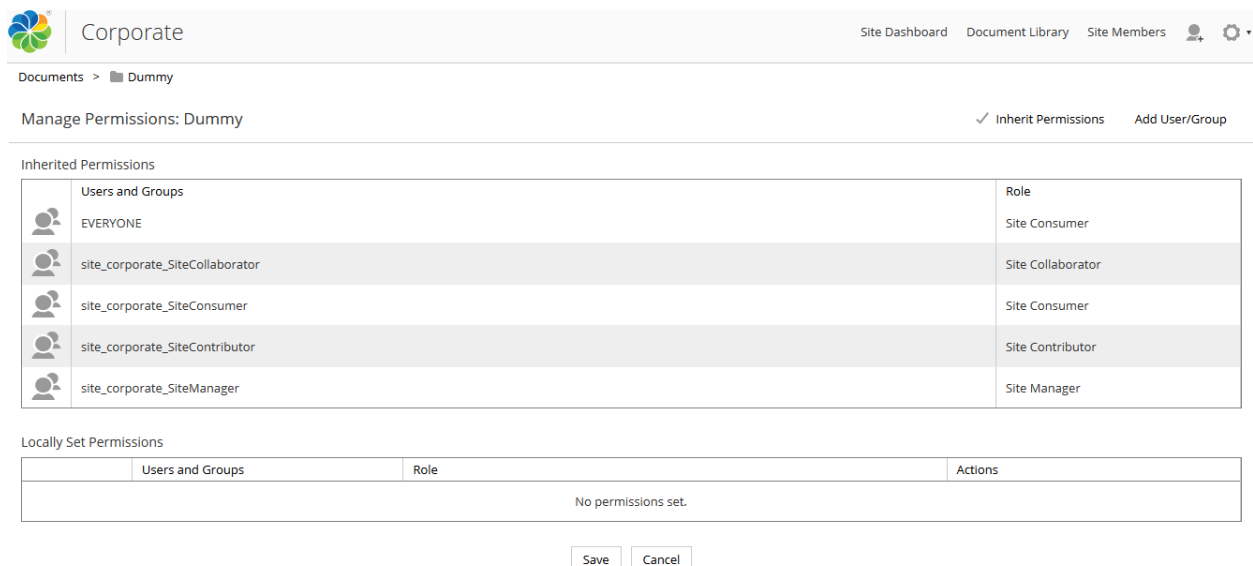
Dalam Alfresco kita bisa menentukan siapa saja yang bisa mengakses content atau folder, dan siapa saja yang tidak boleh mengakses content atau folder. Dan hak akses ini terdiri dari beberapa level berikut:

Nama Role	Hak Akses
Consumer	Membaca content
Contributor	Membaca dan menambah content
Collaborator	Membaca, edit dan menambah content
Coordinator/Manager	Membaca, edit, menambah dan menghapus content

1. Pada content/folder, klik *View Details – Manage folder/Content Users*. Ini akan menampilkan siapa saja user yang memiliki akses terhadap folder atau content tersebut.

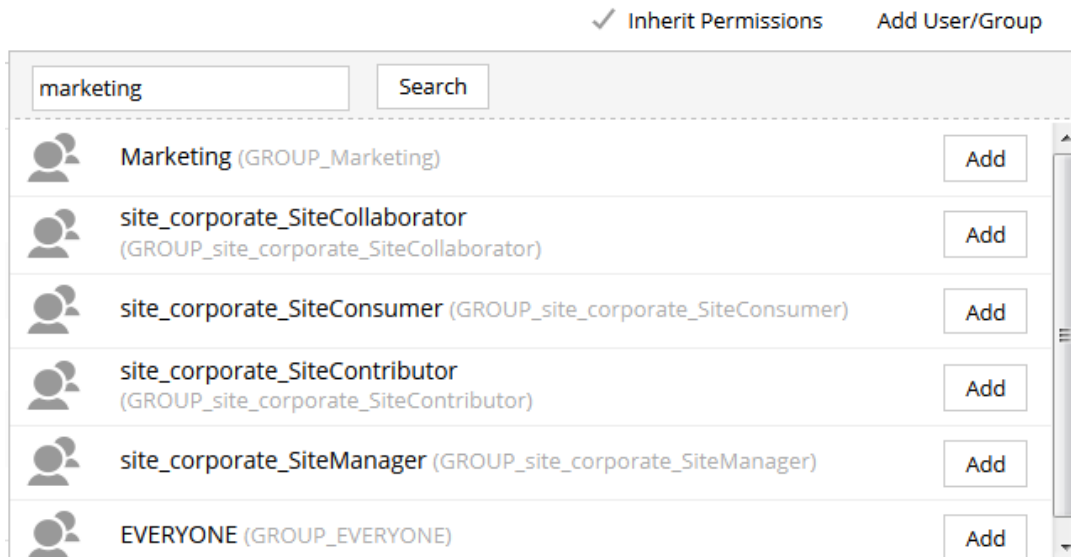


Gambar 17 Pilihan Menu untuk me-manage permissions pada sebuah folder/folder



Gambar 18 Tampilan Manage Permissions pada sebuah folder/folder

- Pilih **Add User/Group** untuk mengundang pengguna ke folder/content. Ini akan membuka form pencarian untuk memilih user/group dan peran (*role*) yang diinginkan dari user/group tersebut.



Gambar 19 Tampilan Manage Permissions pada sebuah folder/folder

3. Contohnya Pilih Group 'Marketing' dan tambahkan dia dengan role '*Consumer*'.
4. Pilih tombol *Save*.

2.7 Edit Offline (Check In – Check Out)

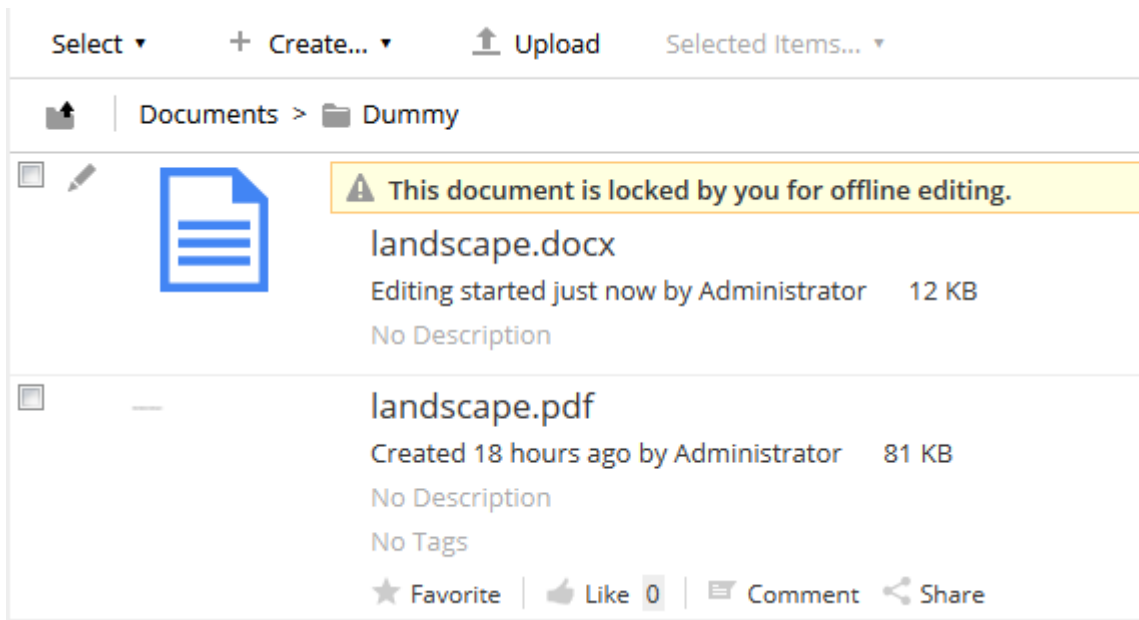
Secara umum, sistem Enterprise Content Management memiliki konsep check in-check out. Check out merupakan suatu kondisi dimana seorang user mengambil suatu dokumen dan lock dokumen tersebut sehingga tidak ada user lain yang bisa mengubahnya. Hal ini berguna untuk menjaga konsistensi suatu dokumen. Jadi jangan sampai seorang user menyimpan content/dokumen tersebut dalam komputer lokal mereka untuk dikerjakan di luar kantor, namun pada saat itu user lain melakukan edit terhadap dokumen tersebut.

Jika user yang melakukan check out tersebut telah melakukan perubahan, maka user tersebut akan melakukan check in ke dalam Alfresco, sehingga content tersebut bebas di-edit oleh siapapun yang memiliki akses.

Cara melakukan check in – check out pada Alfresco

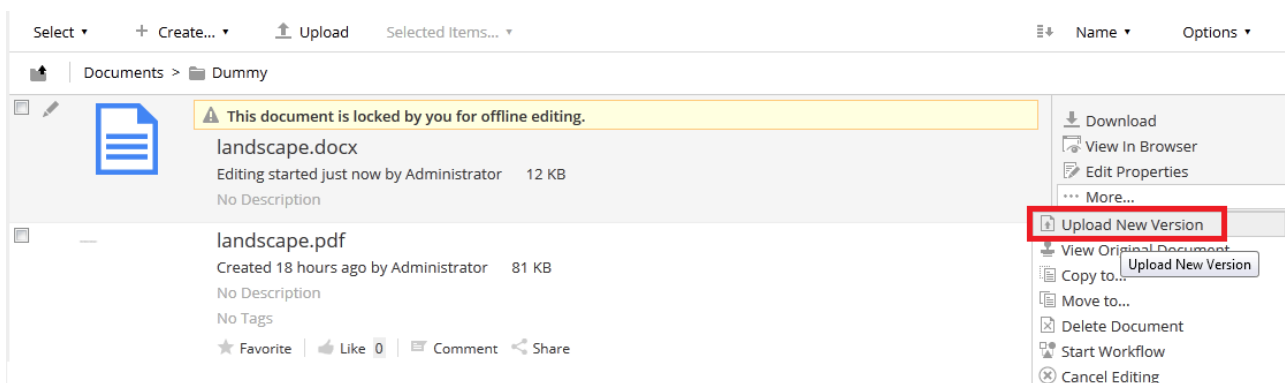
1. Pada content yang diinginkan (*yang pernah kita upload ke server alfresco tersebut*), klik View Details - *Edit Offline*

2. Akan tampil dialog yang memberi kita pilihan untuk menyimpan working copy content tersebut ke lokal komputer kita, dan kita akan di-redirect ke halaman **Documents I'm Editing**.
3. Akan tetapi jika kita lihat kembali ke folder dimana dokumen yang sedang kita edit tersebut maka tampilannya akan seperti pada gambar dibawah ini yakni ada pesan bahwa dokumen tersebut sedang di-lock oleh anda.



Gambar 20 Tampilan dokumen yang sedang di-lock

Apabila anda sudah memiliki versi baru dari dokumen tersebut, maka untuk menguploadnya ke alfresco yakni dengan meng-klik tombol Upload New Version seperti pada gambar dibawah ini.

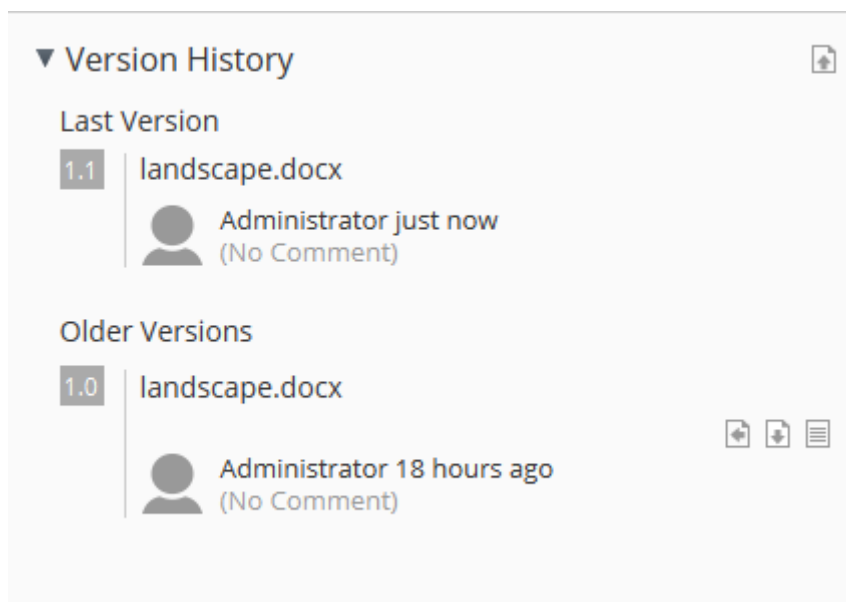


Gambar 21 Tampilan dokumen yang sedang di-lock

2.8 Versioning

Secara default, versioning dalam Alfresco Share sudah diaktifkan yakni ketika kita meng-*upload* atau meng-*create* sebuah content maka versi content tersebut menjadi Version 1.0.

Perhatikan gambar dibawah ini untuk melihat *versioning* pada sebuah content pada view details content tersebut.



Gambar 22 Tampilan Version History suatu content

2.9 Mengubah Content Type

1. Login
2. System akan menampilkan dashboard site
3. User memilih Menu Document Library atau repository
4. Masuk ke dalam folder dan memilih file-nya
5. Pada Document Actions, klik 'Change Type'

Edit Properties: Invoice_Template.pdf

* Required Fields

Name: *

Invoice_Template.pdf

Title:

Description:

Mimetype:

Adobe PDF Document

Author:

Tags:

Select


Save

Cancel

6. Pilih content type document, lalu klik 'OK'

2.10 Mengubah Properties

1. Login
2. System akan menampilkan dashboard site
3. User memilih Menu Document Library atau repository
4. Masuk ke dalam folder dan memilih file-nya
5. Edit properties dengan mengklik icon pencil pada bagian properties

▼ Properties 

Name: Invoice-Expired-15-Oct-2012.doc

Title: Template Form #1: Title Page

Description: ini subjectnya

Mimetype: application/msword

Invoice Code Number: (None)

Currency: USD

Invoice Value: (None)


Effectivity Date: Mon 15 Oct 2012

Follow Up Done: No

Group in Charge: Group_Finance
Department,Group_Audit Division

Document State: Not Approved

6. Ubah field 'Expired Date' dan 'Alarm time in days'

Expired Date:
 
DD/MM/YYYY

☐ Follow Up Done

Group in Charge:

Alarm Time in Days:
 ?

Done By User: *
(None)

Done Date: *

DD/MM/YYYY

7. Lalu klik tombol 'Save'

3 Expired Document Dashlet

1. Login

2. System akan menampilkan dashboard site
3. Setelah itu, pada halaman dashboard, tambahkan dashlet “Document Validity Reminder” dan dashlet “Extended Document”

Document Validity Reminder				
<< first < prev 1 next > last >>				
No	Document Title	Expiration Date	Days To Expire ▲	Action
1	Coba21.doc	21 December 2017	-60	Done
2	sample1-1.docx	22 December 2017	-59	Done
3	sample1-2.docx	22 December 2017	-59	Done
4	sample1-3.docx	22 December 2017	-59	Done
5	tiga	29 December 2017	-52	Done
<< first < prev 1 next > last >>				
Total Records : 5 Export To Excel				

Extended Document				
<< first < prev 1 next > last >>				
No	Document Title	Expiration Date	Done By User	Done Date ▲
1	dsdasdad	23 December 2017	Administrator (admin)	21 December 2017
2	empat	29 December 2017	Administrator (admin)	20 December 2017
<< first < prev 1 next > last >>				
Total Records : 2 Export To Excel				

4. Dari dashlet tersebut akan muncul pengingat untuk dokumen yang akan expired.
5. User dapat mengklik tombol ‘Done’ jika user melakukan follow up pada expired document.

4 Expired Document Email

1. Jika admin sudah mengatur tanggal expired document pada sebuah file, maka user tersebut akan segera mendapatkan notifikasi email.
2. Email akan masuk sesuai waktu alarm yang di setting. Bentuk email akan seperti di bawah ini :

[DMS] - List of documents will be expired in next 60 days

Inbox x



root@...co.id
to me

11/4/12 ☆



Dear Administrator ,

These following documents will be expired

Document Details

	Creator	Creation Time	Expired Date	Modified by
C...g %...doc	a...n	Oct 4, 2012 4:18:27 PM	Nov 27, 2012 12:00:00 AM	e...n
P...ng	d...d	Oct 4, 2012 4:20:20 PM	Nov 28, 2012 12:00:00 AM	d...d
K...jpg	c...	Oct 4, 2012 4:16:05 PM	Dec 10, 2012 12:00:00 AM	O...g

3. User yang mendapatkan notifikasi via email harus segera melakukan follow up pada document tersebut.

5 Simple Workflow

Alfresco memiliki fungsionalitas Simple Workflow. Simple workflow akan memunculkan action Approve/Reject pada suatu content, sekaligus memindahkan content tersebut ke suatu folder sesuai dengan pilihan Approve/Reject yang dipilih user.

Berikut ini langkah-langkah membuat suatu *simple workflow* di alfresco:

1. Klik *View Details* pada suatu folder/folder.
2. Klik *Manage Rules*, kemudian buatlah sebuah rules
3. Sebuah form untuk membuat rule akan ditampilkan, seperti pada gambar berikut ini isikan data pada form tersebut.

New Rule

* Required fields

General

Name: *

Description:

Define Rule

When:

☒ If all criteria are met:

☐ Unless all criteria are met:

Perform Action:

☒

Other Options

☐ Disable rule
☐ Run rule in background

☐ Rule applies to subfolders

If errors occur run script:

Gambar 23 Membuat Simple Workflow

- Kemudian pada bagian perform action, pilih tombol **Approve**, yakni memilih folder kemana file tersebut akan di-copy/move dan tombol **Reject** untuk menentukan kemana file/content tersebut di-copy/move apabila content tersebut di-reject oleh *reviewer*.
- Dan untuk menerapkan rule tersebut pada folder klik tombol **save**.

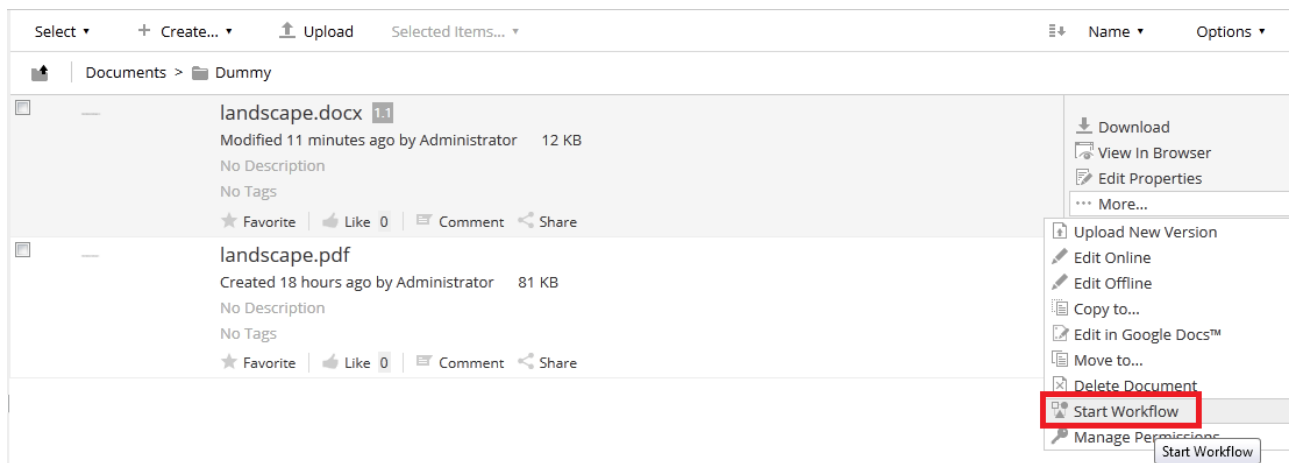
6 Advanced Workflow

Advanced workflow yang memungkinkan Anda untuk melampirkan alur kerja langsung ke item konten dan kemudian menetapkan konten untuk pengguna lain untuk di-review. Dengan alur *advanced workflow*, tugas-tugas yang sesuai dengan alur kerja dikelola di-*dashboard*.

Alfresco mencakup dua *workflow* yang telah dikonfigurasi, yakni: **Adhoc Task** (untuk menetapkan tugas kepada suatu rekan kerja) dan **Review & Approve** (untuk membuat *review* dan persetujuan konten).

Berikut ini langkah-langkah membuat suatu *advanced workflow* di alfresco:

1. Arahkan ke folder yang berisi konten atau dokumen yang ingin anda tambahkan ke sebuah alur kerja.
2. Klik menu **More...** (**More...**) pada konten atau dokumen yang akan menerapkan *advanced workflow* yang akan dibuat yakni untuk menampilkan semua opsi, Kemudian pilih **Start Workflow** seperti pada gambar dibawah ini.




Gambar 24 Start Advanced Workflow

3. Pada langkah pertama, pilih workflow yang akan dibuat: **Adhoc Task** atau **Review & Approve** seperti pada gambar dibawah ini.

Workflow: Please select a workflow... ▼

- New Task
- Assign a new task to yourself or a colleague
- Review and Approve (group review)
- Assign a review task to a group
- Review and Approve (one or more reviewers)
- Assign a review task to multiple reviewers
- Review and Approve (pooled review)
- Assign a review task to multiple reviewers, who can take ownership of the task
- Review And Approve (single reviewer)**
- Assign a review task to a single reviewer

Gambar 25 Memilih Advanced Workflow yang diinginkan

4. Pada langkah kedua, sesuai *workflow* yang telah dipilih, tentukan opsi alur kerja:
- Pada kolom **Message**, menggambarkan apa yang Anda inginkan untuk dilakukan penerima, seperti silakan *review* file terlampir.
 - Pada **Priority**, pilih prioritas yang diperlukan.
 - Untuk menentukan **Due Date**, klik ikon kalender () untuk menampilkan tanggal dan kemudian pilihlah tanggal yang dikehendaki. Pilihlah tanggal jatuh tempo sesuai keinginan anda. Tinggalkan kolom due date kosong jika anda tidak ingin ada durasi jatuh tempo untuk workflow tersebut.
 - Centang opsi **Send Email Notifications**, untuk menerima pemberitahuan ketika tugas telah selesai dikerjakan. (opsional)
 - Untuk **Assign to**, klik tombol **Select** dan pergunakanlah fitur pencarian untuk menemukan pengguna yang diinginkan. Klik pada pengguna yang dipilih untuk menentukan tugas, kemudian klik **OK**.

Berikut ini adalah opsi-opsi yang terdapat pada **Adhoc Workflow**.

Workflow: Review And Approve (single reviewer) ▼

* Required Fields

General

Message: ?

Due: DD/MM/YYYY

Priority: Medium ▼

Assignee

Reviewer: *

Select

Items

Items:

No items selected

Add

Remove All

Other Options

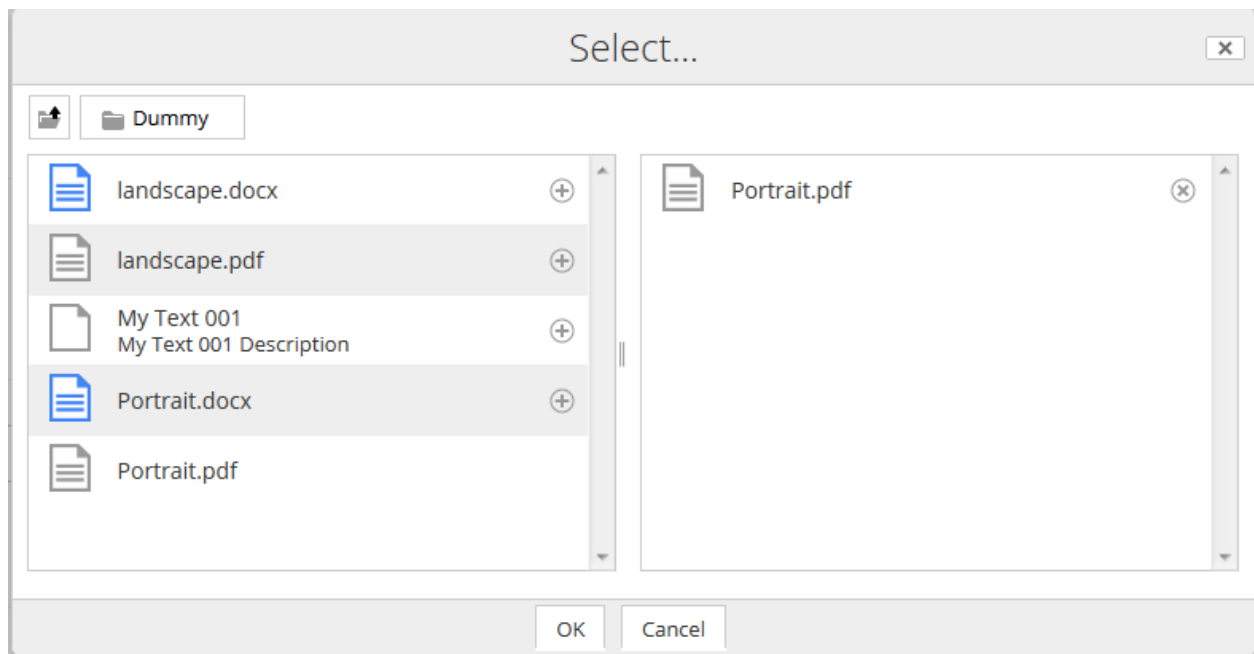
☒ Send Email Notifications

Start Workflow

Cancel

Gambar 26 Pilihan pada pembuatan *Adhoc Task Workflow*

5. Pada panel **Items**, anda juga masih bisa menambahkan dokumen yang atasnya anda juga ingin menerapkan workflow ini yakni dengan meng-klik tombol **Add**.
 - a. Pilihlah dokumen yang ingin ditambahkan dengan menggunakan dialog yang ada seperti pada gambar dibawah ini.



Gambar 27 Menambahkan dokumen untuk diterapkan workflow baru

- b. Klik tombol add pada dialog penambahan dokumen tersebut untuk menambahkan item-item ke dalam daftar **Items** yang akan diterapkan workflow baru tersebut.
6. Klik **OK**.
7. Berikutnya anda siap untuk menerapkan workflow baru tersebut kepada dokumen yang anda pilih yakni dengan meng-klik tombol **Start Workflow** seperti pada gambar dibawah ini.

Workflow: Review And Approve (single reviewer) ▼

* Required Fields

General

Message: ?

review dan approve

Due: 31/5/2015 DD/MM/YYYY

Priority: Medium ▼

Assignee


Reviewer: *

Administrator (admin)

Select

Items

Items:

 <p>Portrait.pdf</p> <p>Description: (None)</p> <p>Modified on: Wed 20 May 2015 15:04:33</p>	<p>➔ View More Actions</p> <p>✕ Remove</p>
---	--

Add Remove All

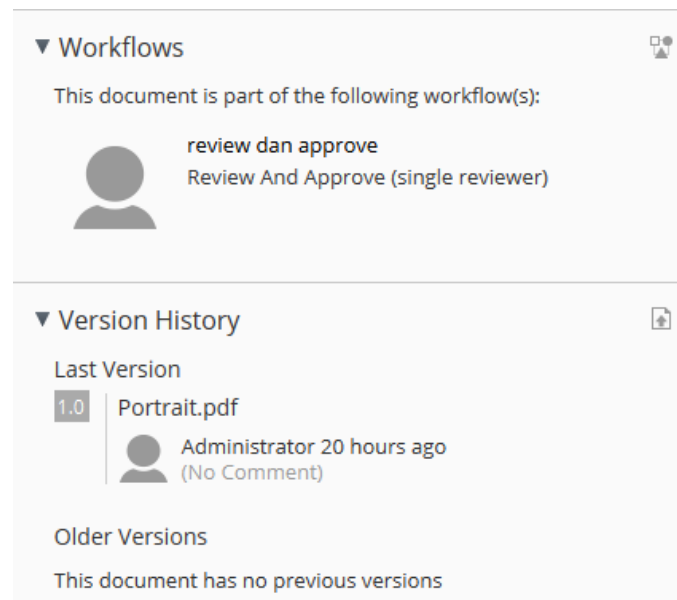
Other Options

☒ Send Email Notifications

Start Workflow Cancel

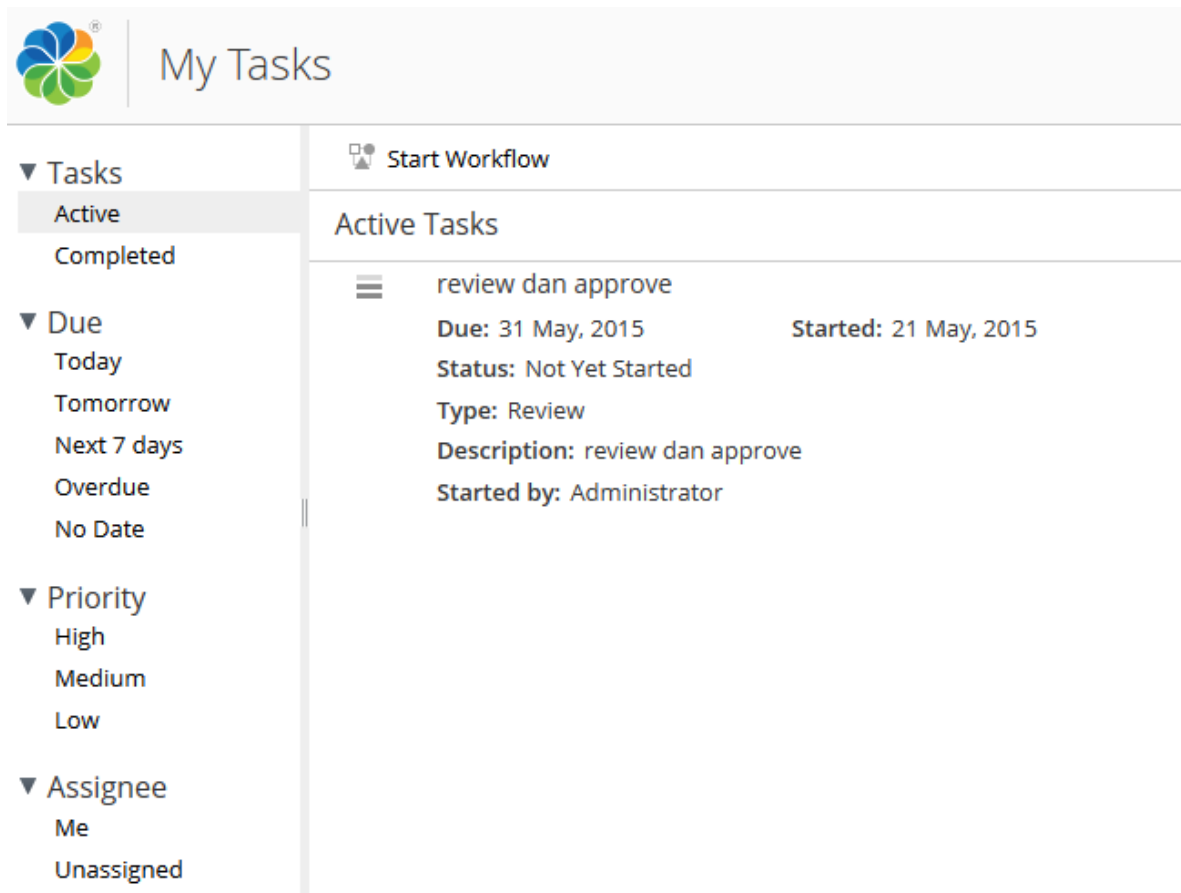
Gambar 28 Summary dari Advanced Workflow

Setelah menekan tombol **Start Workflow**, Anda akan segera kembali pada halaman folder dari posisi anda memulai sebelumnya. Kemudian klik nama content atau file tersebut untuk melihat *View Details*, akan tampil *workflow* yang baru dipasang pada panel **Workflows**. Perhatikan gambar dibawah ini.



Gambar 29 Detail View Advanced Workflow pada dokumen

Apabila anda meng-assign tugas kepada seorang pengguna yang terlibat dengan workflow tersebut maka kemudian pada dashboard bagian “My Tasks” miliknya akan tampil daftar tugas yang harus dikerjakan olehnya, seperti pada gambar dibawah ini.



My Tasks

▼ Tasks

- Active
- Completed

▼ Due

- Today
- Tomorrow
- Next 7 days
- Overdue
- No Date

▼ Priority

- High
- Medium
- Low

▼ Assignee

- Me
- Unassigned

Start Workflow

Active Tasks

- review dan approve
 - Due: 31 May, 2015
 - Started: 21 May, 2015
 - Status: Not Yet Started
 - Type: Review
 - Description: review dan approve
 - Started by: Administrator

Gambar 30 Daftar Task User berdasarkan Workflow yang ada

Kemudian untuk melakukan approval terhadap dokumen yang dilampirkan tersebut Anda bisa mengklik nama task tersebut atau menggunakan menu yang ada yakni dengan meng-*hover* mouse anda hingga muncul menu **edit task** dan meng-klik menu edit tersebut, sehingga maka akan tampil form untuk meng-approve dokumen seperti pada gambar dibawah ini.

Edit Task: Review

[Reassign](#)

* Required Fields

Info

Message: review dan approve

Owner: Administrator Priority: Medium Due: 31 May, 2015

Identifier: 145

Progress

Status: *
Not Yet Started ▼

Items

Items:

Portrait.pdf

Description: (None)

Modified on: Wed 20 May 2015 15:04:33

⊕ View More Actions

Response

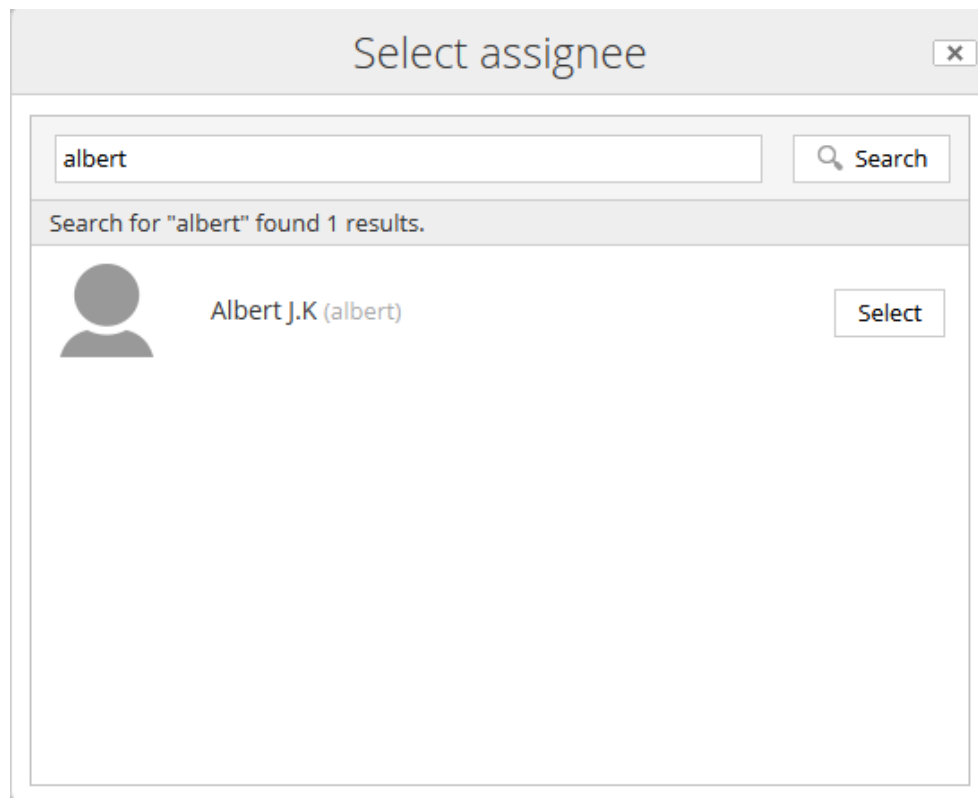
Comment: ?

⊕ Approve ⊕ Reject

Save and Close Cancel

Gambar 31 Form untuk Approve Task

Selain itu, Anda juga menugaskan kembali tugas Anda tersebut kepada orang lain dengan cara mengklik tombol [Reassign](#), maka akan tampil seperti pada gambar dibawah ini.



Gambar 32 Reassign Task kepada User lain

Untuk workflow lainnya, secara garis besar langkah-langkahnya adalah sama, namun memiliki beberapa perbedaan:

- *Group Review & Approve Workflow*: Dalam workflow ini, reviewernya yang dipilih berupa Group, bukan user. Semua user dalam group tersebut harus melakukan approve/reject. Dan jika semua user sudah approve/reject, nanti initiator bisa lihat summary siapa yang approve dan siapa yg reject
- *Parallel Review & Approve Workflow*: Dalam workflow ini, reviewer yang dipilih berupa user, bukan group dan harus memasukkan *Required Approval Percentage*. Jika *required approval percentage* sudah dipenuhi maupun tidak mungkin dipenuhi, maka workflow dianggap selesai, walaupun ada kemungkinan ada user lainnya yang belum melakukan approve/reject.
- *Pooled Review & Approve*: Dalam workflow ini, reviewer yang dipilih berupa Group, bukan user. Workflow ini hanya perlu dikerjakan oleh salah satu user dalam group tersebut. Jika user mengklik detail workflow tersebut akan ada pilihan *Take ownership*, dan return to pool. Jika user mengklik take ownership maka berarti user tersebut menyebutkan bahwa itu approval workflow tersebut

adalah task dia. Button *Return to pool* membebaskan task itu agar bisa diambil assignmentnya oleh user lain

7 Audit Application

Berikut langkah-langkah penggunaan audit application :

1. Login ke dalam sistem
2. Masuk ke dalam audit application
3. Sistem akan menampilkan audit application seperti gambar berikut :

Audit Application

Audit Type: No of Records:

User: Content Name:

From Time: To Time: Sorting Order:

☒ Do not include the System User

Search Results

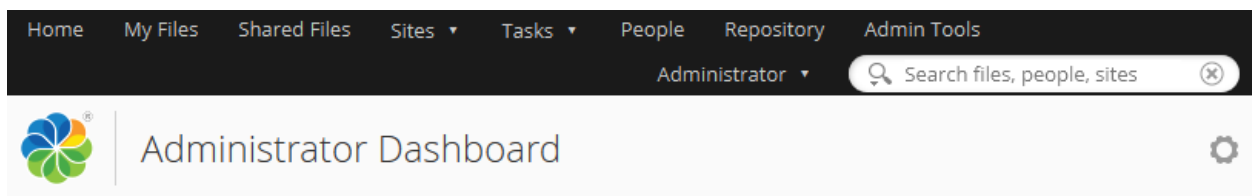
ID	Audit Type	User	Audit Time	Value
15	CREATE	admin	4/30/2018, 11:43:52 AM	ContentName
				41a1528e-b886-4242-b1a4-844f5dc648c5
				Type
				usr:user
				Action
16	CREATE	admin	4/30/2018, 11:43:52 AM	CREATE
				User
				admin
				NodeType
				user://alfrescoUserStore/41a1528e-b886-4242-b1a4-844f5dc648c5
18	CREATE	admin	4/30/2018, 11:43:52 AM	NodePath
				/sys:system/sys:people/usr:user1
				ContentName
				user1
				Type
				cm:folder
				Action
				CREATE
				User
				admin
				NodeType
				workspace://SpacesStore/8eab3b3e-5bb7-47ac-b1f5-92496fc7b3c3
				Creator
				admin
				NodePath
				/app:company_home/app:user_homes/cm:user1
				Created
				2018-04-30T04:43:51.339Z
				ContentName
				c96cb53a-deb1-4ec8-a668-94414fa03d38
				Type
				usr:user
				Action
				CREATE
				User
				admin

4. User dapat melakukan pencarian pada audit application dengan mengetik kata kunci sesuai yang diinginkan pada field yang tersedia
5. User juga dapat mendownload report dengan mengklik tombol "Download Report"

8 Searching

Dalam Alfresco terdapat 2 jenis searching yaitu simple search dan advanced search. Simple search hanya mencari dalam field 'name' dari content atau folder. Jika ingin mencari content/folder dengan property lain atau parameter tambahan lainnya, bisa menggunakan *Advanced Search*.

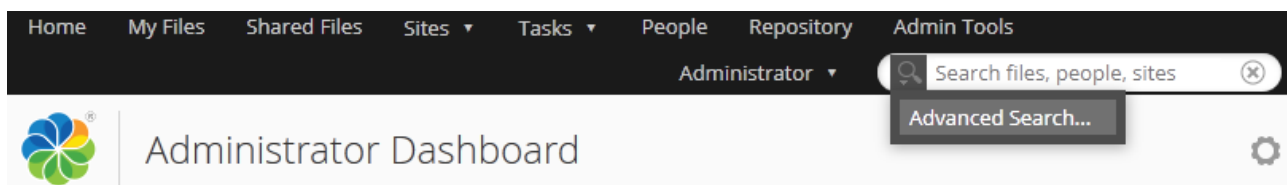
Untuk menggunakan simple search, masukkan nilai yang ingin dicari di toolbar search yang letaknya di bagian kanan atas halaman :



Gambar 33 Simple Search


Untuk menggunakan Advanced Search :

1. *Advanced Search* ini dapat dibuka dari menu pop-up pada toolbar *search*.



Gambar 34 Pilihan Advanced Search

2. Dari halaman ini ada beberapa pilihan yang tersedia, silahkan masukkan pilihan yang diinginkan. Contoh di bawah ini akan mencari : content yang name-nya, atau isi contentnya memiliki kata content, yang memiliki *mimetype* berformat plain text serta *modified date*-nya dari tanggal 1 Juni 2011 hingga 2 Agustus 2011.

 Advanced Search

Look for: Content ▾ Search

Keywords:



Required Fields

Name:

Title:

Description:

Mimetype:

Modified Date:
From: 
DD/MM/YYYY
To: 
DD/MM/YYYY
Modifier:

Search

Gambar 35 Tampilan Parameter Advanced Search

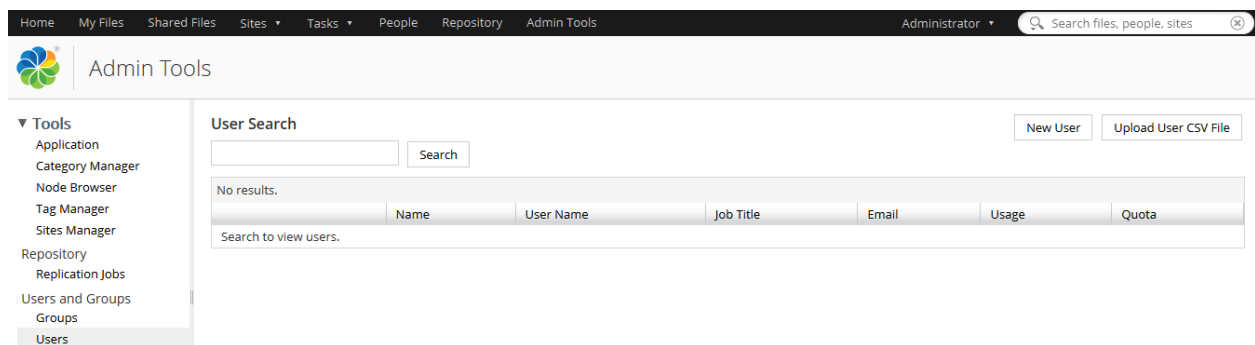
3. Lalu klik tombol *Search* yang akan memulai pencarian. Kita akan mendapatkan daftar semua konten yang cocok dengan parameter pencarian tersebut.

Tips Pencarian dalam Alfresco :

- Untuk wildcard, pakai karakter * contoh : *laporan*
- Untuk mencari satu frase, gunakan tanda kutip ganda contoh : "laporan keuangan"
- Untuk mencari dengan logika AND, gunakan karakter + contoh : +laporan +keuangan
- Secara default, pencarian menggunakan logika OR

9 Membuat User baru

Sebelum kita menambahkan user-user baru dan menentukan folder kerja pribadinya, kita perlu memutuskan bagaimana kita akan mengatur repositori dan di mana *user home folder* berada. Ketika Alfresco terinstal, sebuah folder '*User Homes*' secara otomatis dibuat sehingga kita akan menggunakan ini untuk menampung semua folder *user home*. Untuk menambahkan user baru kita harus login sebagai administrator dan kemudian kita mengakses *Admin Tools* lalu mengklik tab **Users**.



Gambar 36 Icon Administration Console

Untuk membuat user yang baru ikuti langkah berikut ini:

1. Klik tombol *New Users* dan akan ditampilkan dialog *form* untuk mengisi data user baru yang akan dibuat seperti pada gambar berikut ini. Kemudian isilah data user baru tersebut sesuai kebutuhan anda.

New User

Info

First Name: *

Last Name: *

Email: *

About the User

User Name: *

Password: *

Verify Password: *

Groups:

Enter a search term to find groups

Quota:

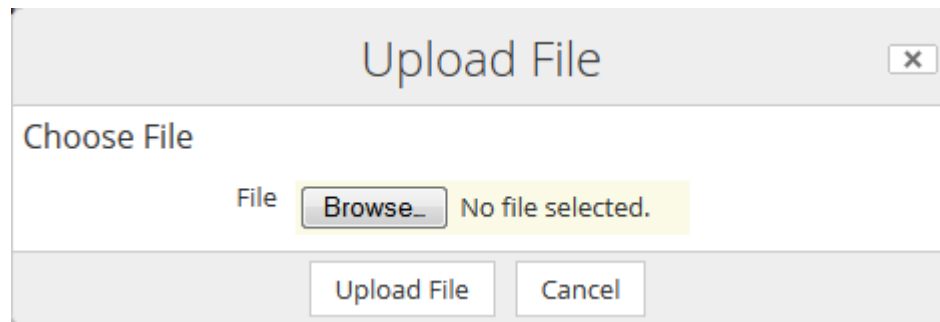
☐ Disable Account

Gambar 37 Form new User Wizard

- Pilih tombol *Create user* untuk menyimpan user baru tersebut, atau tekan *Create and Create Another* jika anda masih ingin membuat user baru lagi sehingga form pengisian data user baru tersebut akan ditampilkan kepada anda.

Alfresco juga menyediakan fasilitas untuk mengupload user (beberapa user sekaligus) yang dibuat dalam bentuk berkas CSV(Comma Separated Values). Caranya adalah sebagai berikut :

1. Pada jendela *Admin Tools > Users*, klik tombol *Upload User CSV File*. Kemudian akan muncul jendela untuk upload file.

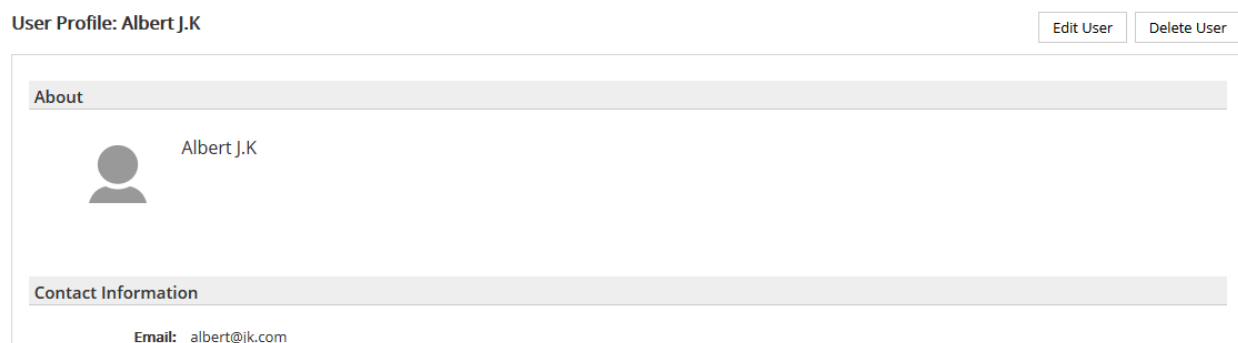


Gambar 38 Form Upload CSV File

2. Klik tombol upload file, kemudian cari dan pilih file csv. Klik tombol **Upload File(s)**. Dengan ini alfresco akan mengimport user-user dalam csv tersebut.

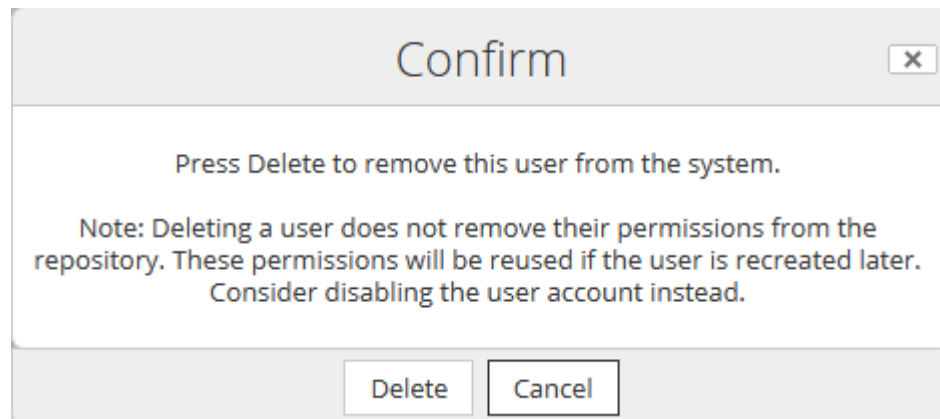
10 Delete User

1. Untuk delete user, pergi ke *Admin Console* untuk menangani data user yakni dengan meng-klik menu **Users** pada menu utama alfresco.
2. Lakukan pencarian terhadap user yang akan didelete dengan memasukkan nama user tersebut atau masukkan tanda wildcard (*) untuk menampilkan semua user yang ada.
3. Klik pada nama user yang akan didelete, akan ada tombol *Delete Users* disebelah kanan atas tampilan profile user tersebut, dan klik tombol delete tersebut untuk melakukan penghapusan user.



Gambar 39 Tampilan Delete User

4. Akan muncul konfirmasi, klik *Delete* jika jadi delete user, klik *Cancel* untuk membatalkan penghapusan.

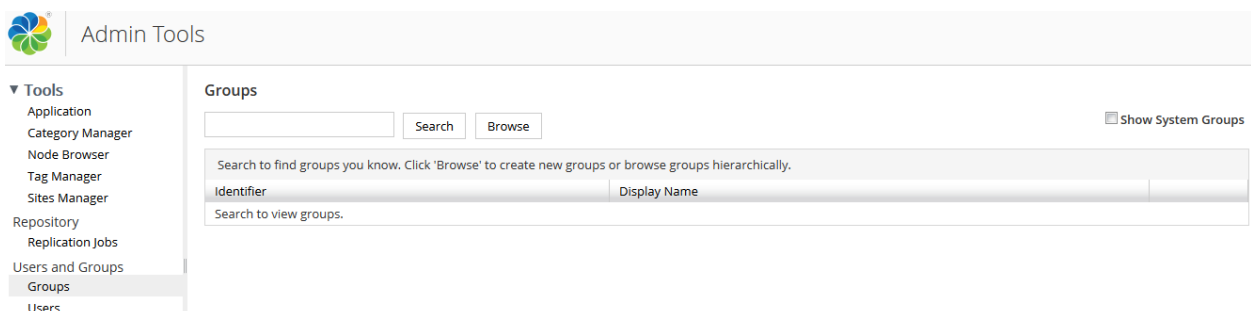


Gambar 408 Tampilan Konfirmasi Delete User

11 Membuat Group

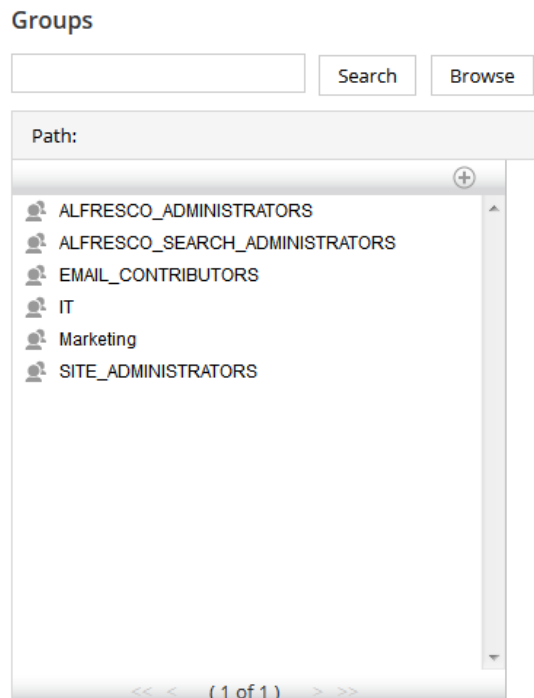
Action ini bertujuan untuk membuat suatu group. Group ini nantinya dapat digunakan untuk membuat pengelompokan terhadap beberapa user yang sudah dibuat oleh administrator. Langkah-langkah dalam melakukan Create Group adalah sebagai berikut:

1. Klik menu **Groups** yang ada pada menu utama seperti gambar berikut ini.



Gambar 41 Memilih menu Manage User Groups

2. Klik tombol **Browse** untuk menampilkan semua grup yang ada perhatikan gambar dibawah ini.



Gambar 42 Daftar grup yang ada pada aplikasi alfresco

3. Kemudian untuk menambahkan grup baru klik ikon *add* (+) dan akan tampil form seperti gambar berikut ini. Isilah data grup baru tersebut sesuai kebutuhan anda dan klik tombol **Create Group**.

New Group * Required Field

Properties

Identifier: * (The Identifier for a Group cannot be changed once it has been set)

Display Name: *

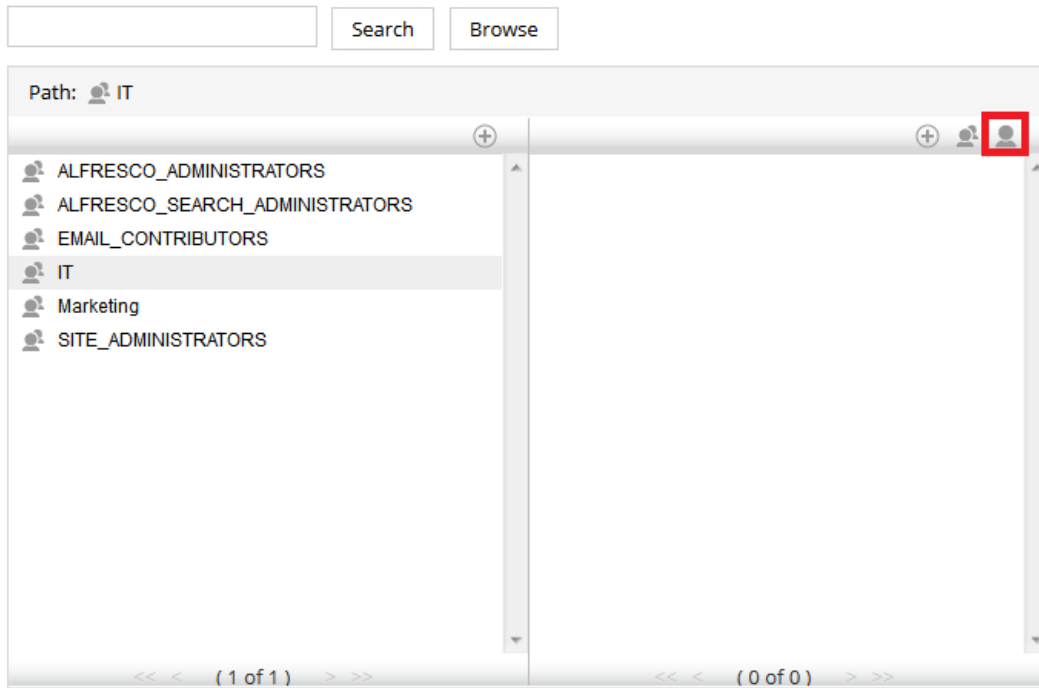
Gambar 43 Form menambahkan grup baru

12 Menambahkan User ke dalam Group

Untuk setiap group perlu ditambahkan user. Untuk menambahkan user ke dalam Group lakukan langkah seperti berikut ini:

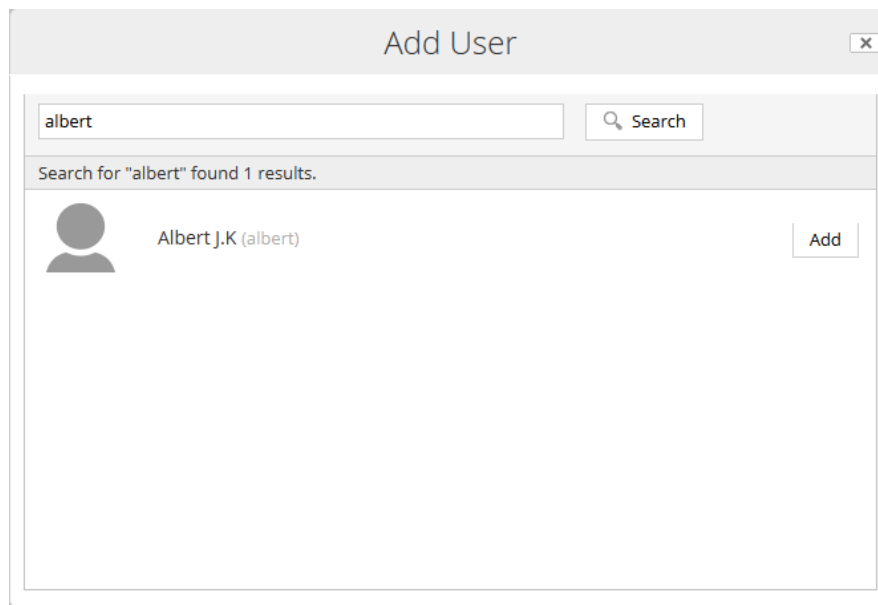
1. Pada halaman Groups Management pilih group yang akan ditambahkan user-nya. Kemudian pilih ikon *Add User* (👤) seperti pada gambar berikut ini.

Groups



Gambar 44 Untuk memilih menu Add User

2. Pilih User yang ingin ditambahkan ke Group, masukkan nama user yang akan ditambahkan dan klik tombol **search** serta jika sudah selesai melakukan pencarian klik tombol **Add**. Perhatikan gambar berikut ini.



Gambar 45 Halaman Add User

13 Collaboration Functionality

Pada bagian *Collaboration Functionality* ini akan dibahas tentang fitur-fitur yang terdapat pada sebuah site di alfresco share, akan tetapi terlebih dahulu akan dibahas juga tentang pembuatan dan pengelolaan sebuah site.

Sebuah *site* pada alfresco share dapat dikatakan sebagai suatu area kolaborasi untuk sebuah project atau beberapa task yang sedang ditangani. Pada sebuah site terdapat beberapa halaman yakni *wiki*, *blog*, *document library*, *calendar*, *links*, *discussions*, *data lists*, dan *members*.

Dengan adanya berbagai halaman fitur tersebut tim anda dapat melakukan hal berikut ini juga, yakni:

- Berbagi serta mengelola konten
- Menjadwalkan dan mengelola rapat untuk suatu *event*
- Memiliki grup diskusi
- Menulis blog
- Berperan sebagai penulis konten secara *online* dan berbagi dengan yang lain melalui sebuah wiki

13.1 Create a Collaboration Site

Anda dapat membuat sebuah site dari menu pada alfresco share jika anda memiliki hak akses untuk melakukan hal tersebut. Untuk membuat sebuah site ikutilah petunjuk berikut ini, yakni:

1. Pada menu toolbar aplikasi alfresco share, pilih lah menu **Create Site** untuk membuat sebuah *collaboration site*, dan akan tampil form seperti pada gambar dibawah ini untuk kemudian dapat anda isi sesuai kebutuhan anda.

Penjelasan untuk setiap kolom yang akan diisi yakni sebagai berikut:

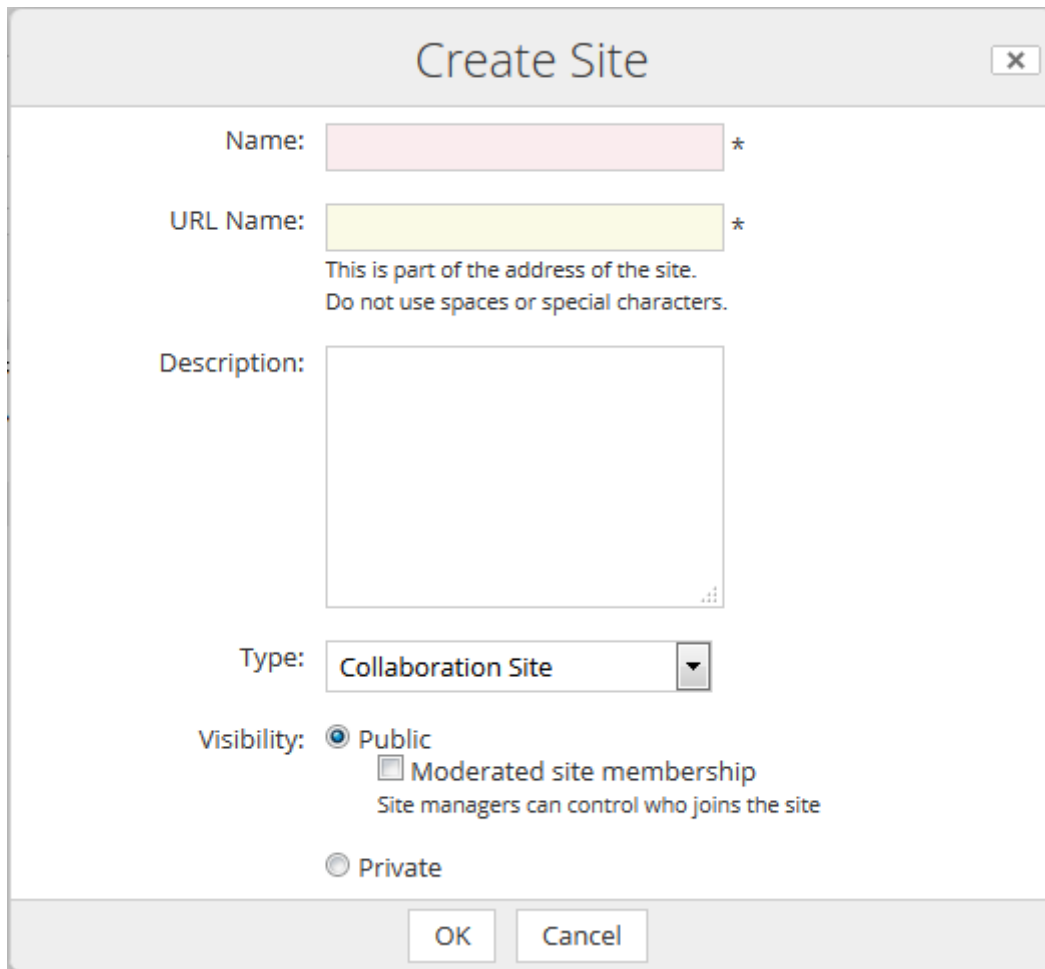
Name : Nama *site* yang akan dibuat

URL Name : Alamat *site* tersebut nantinya pada alfresco share, seperti url ini,
`http://domain.com/share/page/site/<URL Name>/dashboard`

Description : Penjelasan tentang isi *site* tersebut secara umum.

Type : Tipe *site* yang akan dibuat yakni **collaboration site**, untuk suatu kebutuhan anda juga dapat menambah tipe *site* tersebut dengan sedikit kustomisasi pada level alfresco developer.

Visibility : - **Public**, yakni *site* yang anda buat dapat diakses oleh beberapa *member*.
- **Private**, yakni *site* tersebut hanya dapat diakses oleh si pembuat *site*.

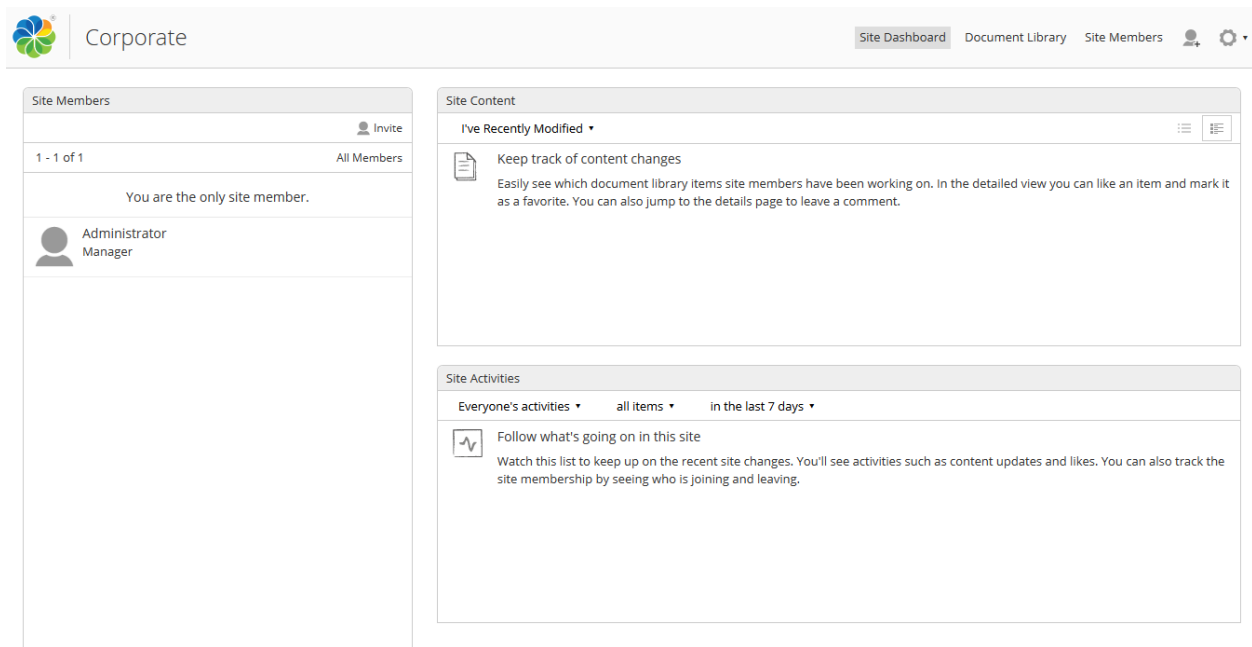


The image shows a 'Create Site' dialog box with a title bar and a close button. It contains several input fields and options:

- Name:** A text input field with a red border and an asterisk indicating it is required.
- URL Name:** A text input field with a yellow border and an asterisk. Below it, a note states: 'This is part of the address of the site. Do not use spaces or special characters.'
- Description:** A large text area for entering a description.
- Type:** A dropdown menu currently set to 'Collaboration Site'.
- Visibility:** Two radio button options: 'Public' (selected) and 'Private'. Under 'Public', there is a checkbox for 'Moderated site membership' with the subtext 'Site managers can control who joins the site'.
- Buttons:** 'OK' and 'Cancel' buttons at the bottom.

Gambar 46 Membuat sebuah *site*

2. Setelah anda mengklik pada tombol **OK** maka sebuah *site* akan muncul seperti pada gambar.



Gambar 47 Halaman utama sebuah *site*

13.2 Managing Site for Collaboration

Pada halaman dashboard site yang anda buat akan ditampilkan semua informasi dan aktivitas terkait dengan site tersebut. Akan tetapi, tampilan dashboard tersebut dapat dikustomisasi sesuai kebutuhan oleh pembuat site.

Anda dapat mengkustomisasi dashboard dengan memilih menu **Customize Dashboard** pada sisi kanan atas menu di halaman site anda, kemudian anda dapat menambah atau menghapus dashlet yang sudah terpasang secara default.

Berikut ini akan dijelaskan apa dan bagaimana menggunakan fitur yang ada pada *collaboration site* anda.

13.2.1 Wiki

Wiki adalah sebuah halaman untuk anda berbagi informasi terkait project yang untuknya anda membuat sebuah site tersebut. Beberapa hal yang dapat dilakukan pada wiki yakni sebagai berikut.

1. Membuat sebuah halaman baru pada Wiki

Untuk membuat sebuah halaman pada wiki, berikut ini langkah yang dilakukan:

- Klik Customize site
- Tambahkan **Wiki** pada toolbar menu site anda.

Customize Site

Site Theme

Application Set Theme

Available Site Pages

Drag and drop available pages to add them to your site



Calendar



Wiki



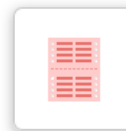
Discussions



Blog



Links



Data Lists

Current Site Pages

Pages are displayed in the site navigation bar from left to right in the shown order. Drag pages to reorder.



Document Library
Document Library
Rename | Remove

OK

Cancel

- Pilih menu wiki yang sudah di tambahkan di site anda
- Klik pada tombol **New Page**, akan muncul form seperti pada gambar berikut ini. Kemudian anda dapat mengisi form tersebut dengan benar, seperti pada contoh.

Create Wiki Page

Title:

Text:

File Edit Insert View Format Table

Formats B I A A

Tags: Add

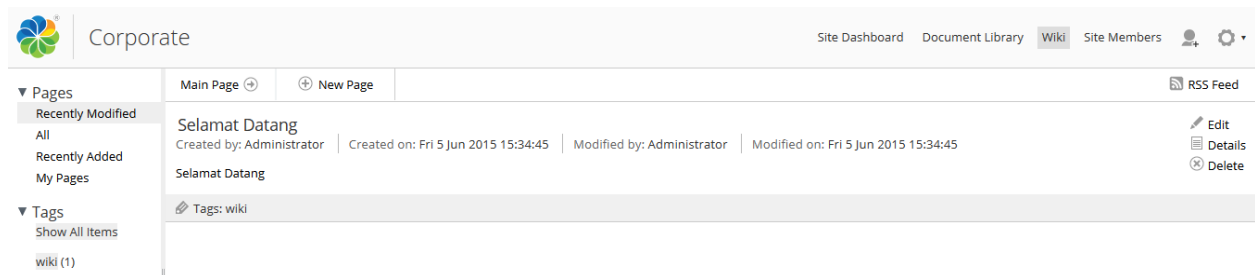
Choose from popular tags in this site

Save Cancel

Gambar 48 Membuat halaman pada wiki

- Setelah mengklik tombol **Save**, anda akan dihadapkan pada halaman wiki yang telah anda buat tersebut.

Berikut ini adalah gambar daftar halaman wiki pada sebuah site.



Gambar 49 Daftar Halaman wiki

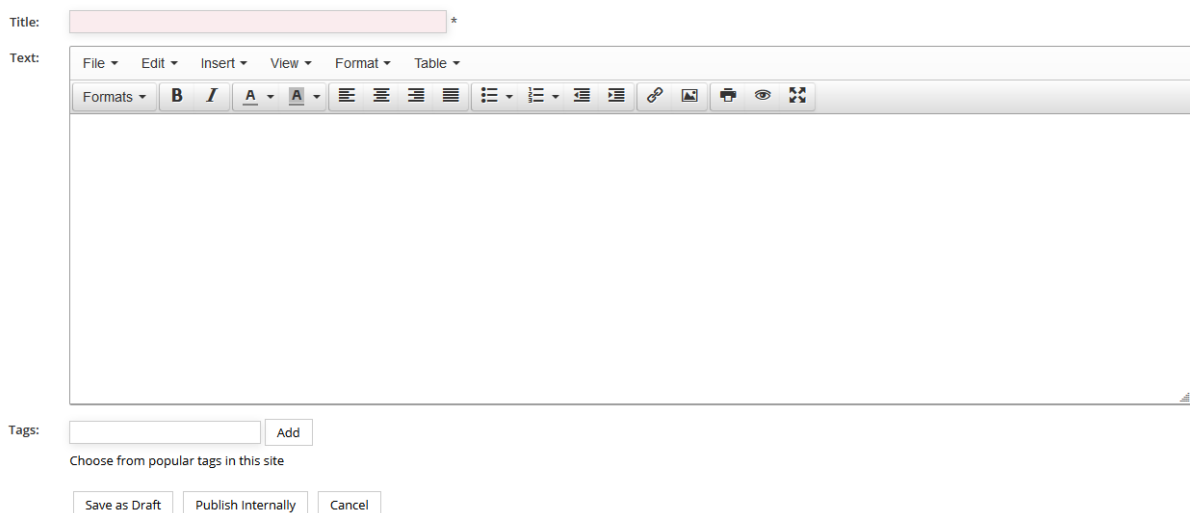
13.2.2 Blog

Pada sebuah blog anda dapat berbagi informasi tentang apapun terkait project, anda dapat membuat sebuah post baru untuk dibagi/dilihat oleh member lain pada *site* tersebut.

Untuk membuat sebuah blog klik **Blog** pada menu toolbar *site* anda kemudian lakukan langkah berikut ini.

- Klik pada menu **New Post**, dan akan tampil form untuk membuat sebuah *post* artikel seperti pada gambar ini.

Create Blog Post



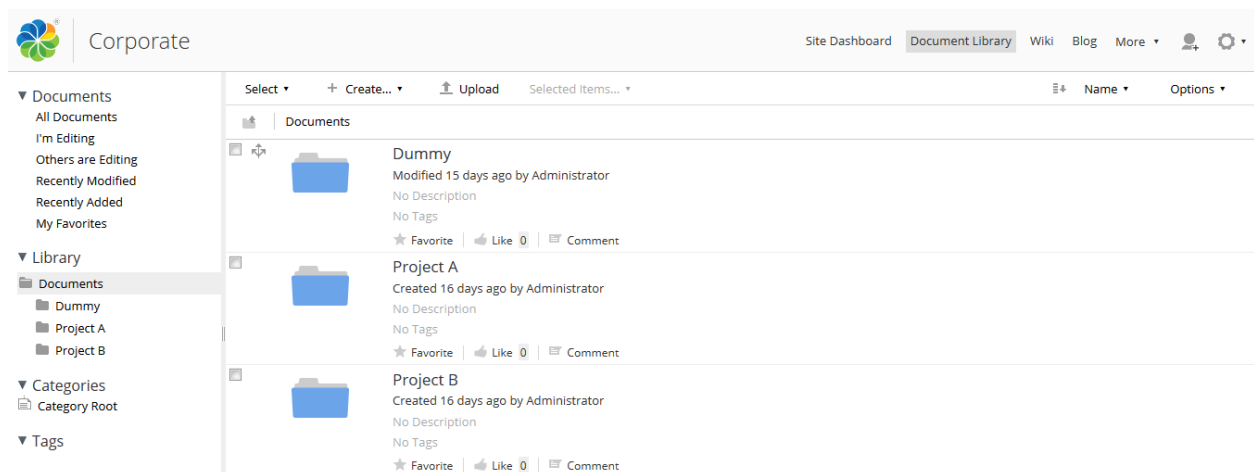
Gambar 50 Membuat sebuah *post* pada blog

- Setelah anda selesai mengisi form pembuatan sebuah *post*, kemudian anda dapat memilih menu ***Publish Internally and Externally*** jika anda ingin hasil *post* artikel anda blog tersebut dapat dilihat oleh member site. Sedangkan jika anda tidak ingin dilihat oleh orang lain, maka anda dapat memilih ***Publish Internally*** ataupun pada pilihan lain anda dapat menyimpan *post* tersebut sementara sebagai sebuah *draft*.

13.2.3 Document Library

Pada document library yang ada pada sebuah site, Anda dapat mengunduh data content ataupun menyimpan content yang berisi informasi terkait *site* kolaborasi yang ada. Untuk mengakses document library ikuti petunjuk berikut ini.

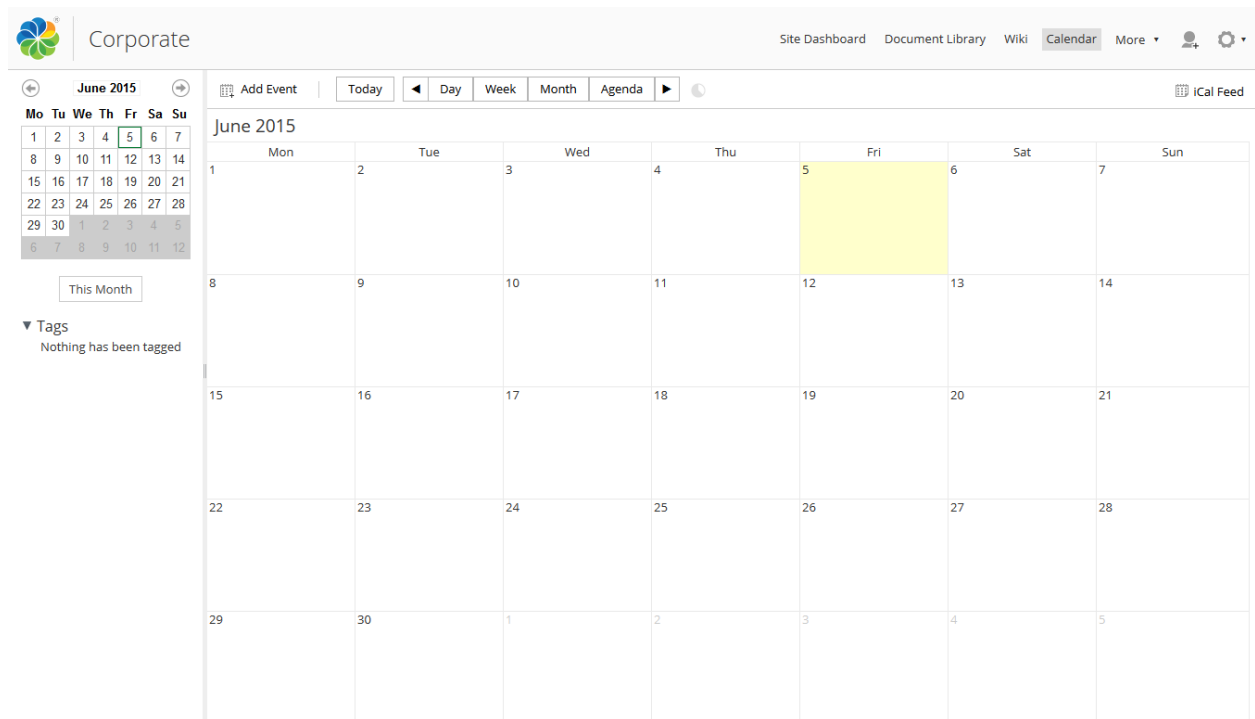
- Pastikan anda sudah berada pada sebuah site, misalnya pada site **Simple ECM Project**.
- Pada toolbar menu utama klik pada **Document Library** untuk menampilkan halaman *document library* pada *site* tersebut.
- Secara default semua folder pada halaman tersebut akan ditampilkan, jika anda ingin menyembunyikan folder yang ada disana, anda dapat meng-klik pada **Hide Folders**. Kemudian anda dapat mengubah tampilan folder ataupun content yang ada disana dengan *detail view* ataupun *simple view*. Jika anda ingin menyembunyikan folder, anda dapat meng-klik link **Show Folders**.
- Pada *document library* anda dapat meng-*upload* suatu *content* ataupun meng-*create* sebuah *content* baru, yakni dengan meng-klik tombol Upload yang ada di menu atas halaman tersebut.
- Perhatikan gambar dibawah ini adalah tampilan utama sebuah document library.



Gambar 70 Tampilan utama halaman *document library*

13.2.4 Calendar

Dengan adanya kalender Anda dapat mengatur jadwal dan melakukan *tracking* terhadap event yang berkaitan dengan *site*. Untuk mengakses kalender Anda dapat mengklik pada menu Calendar yang ada pada toolbar menu. Berikut ini adalah tampilan dari sebuah calendar pada sebuah site.

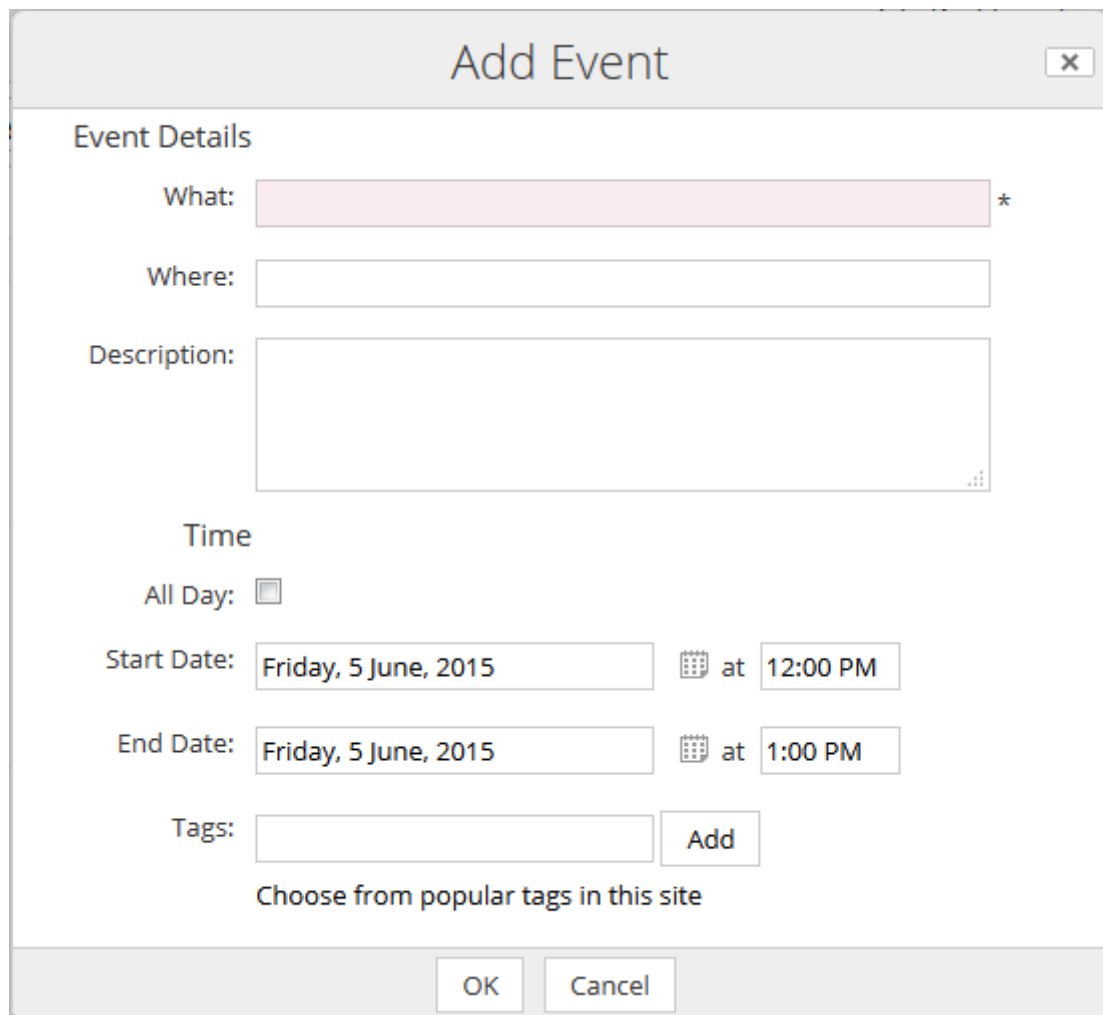


Gambar 51 Tampilan halaman kalender pada sebuah *site*

Untuk menambahkan sebuah event pada kalender anda dapat mengklik pada tombol **Add Event** (



Add Event), kemudian akan tampil form untuk mengisi data event untuk tanggal tertentu yang anda pilih seperti pada gambar dibawah ini.



Add Event

Event Details

What: *

Where:

Description:

Time

All Day: ☐

Start Date: at

End Date: at

Tags:

Choose from popular tags in this site

Gambar 72 Tampilan Form untuk membuat sebuah event pada tanggal tertentu pada kalender


13.2.5 Forum Discussions

Dengan adanya sebuah *forum discussions* Anda dapat berdiskusi dengan member lain yang terdaftar pada suatu *site*. Untuk melakukan diskusi umum tidak terpatok pada satu pembahasan content dapat dilakukan pada sebuah halaman site kolaborasi di alfresco, yakni pada halaman **Discussion**.

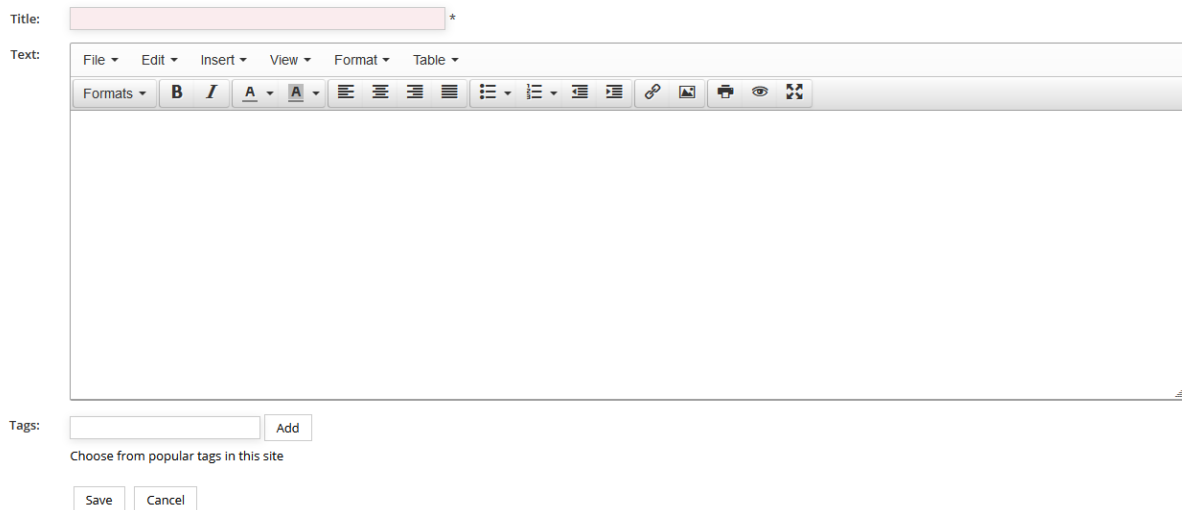
Untuk masuk ke halaman discussion, terlebih dahulu masuk ke halaman site tertentu

Kemudian akan ada menu **Discussion** disana, maka pilihlah menu discussion tersebut.

User bisa membuat beberapa topic diskusi untuk 1 folder/content. Cara untuk membuat forum diskusi terhadap folder/content adalah sebagai berikut :

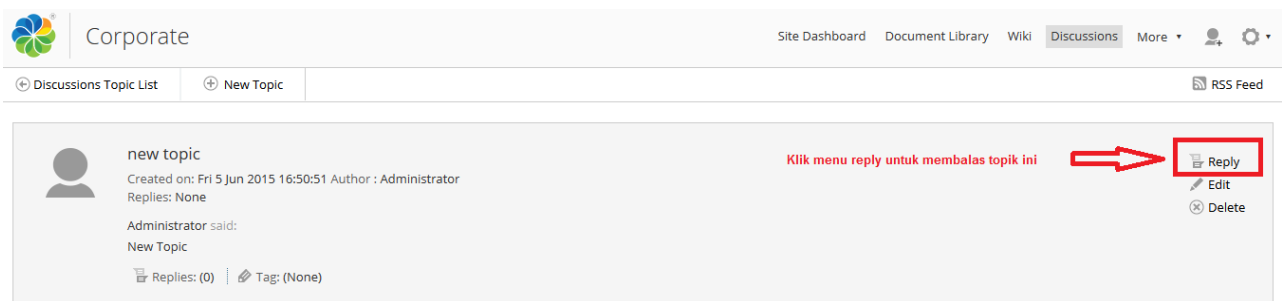
1. Pada halaman discussion tersebut pilihlah tombol new topic ( **New Topic**), Masukkan *Subject* dan *Message* lalu klik *Create Topic*

Create New Topic



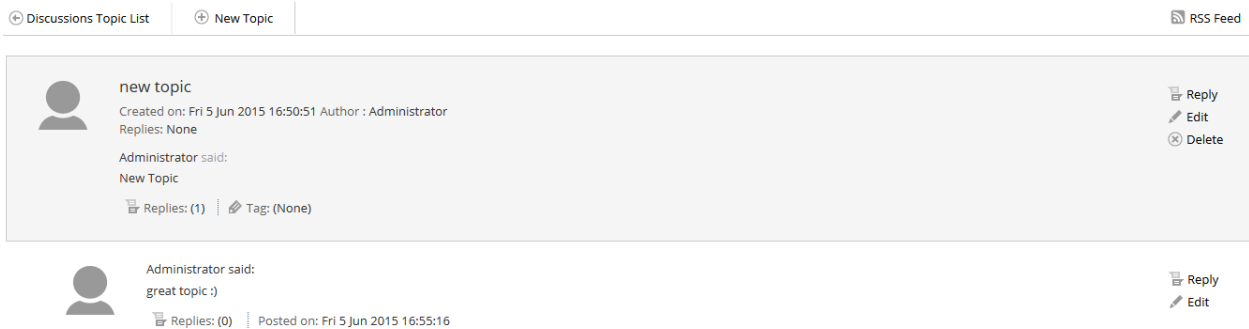
Gambar 52 Tampilan *Create new topic*

2. Untuk reply topic tersebut bisa dengan cara mengklik button Reply seperti gambar di bawah berikut:



Gambar 53 Button Reply Topic

3. Secara default, posting terbaru adalah di bagian atas. Setelah user melakukan reply tampilannya akan seperti berikut:

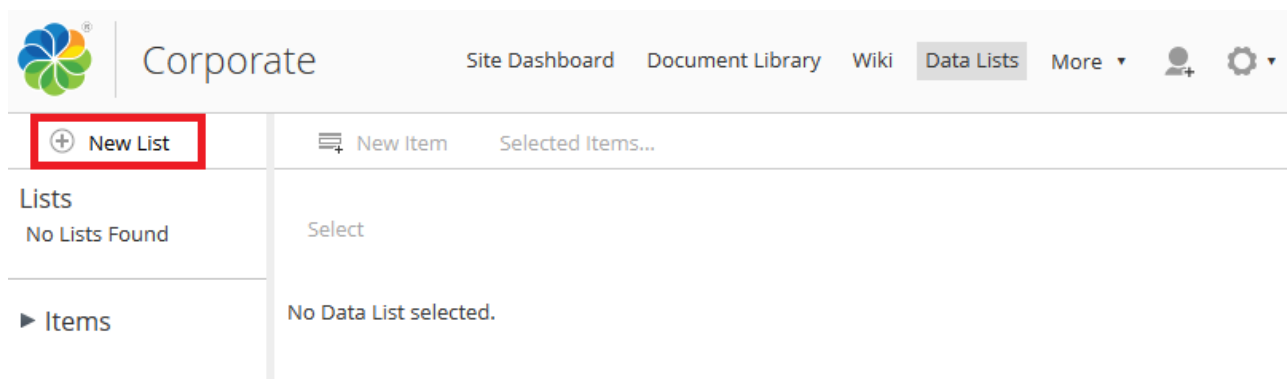


Gambar 54 Tampilan Posting

13.2.6 Data Lists

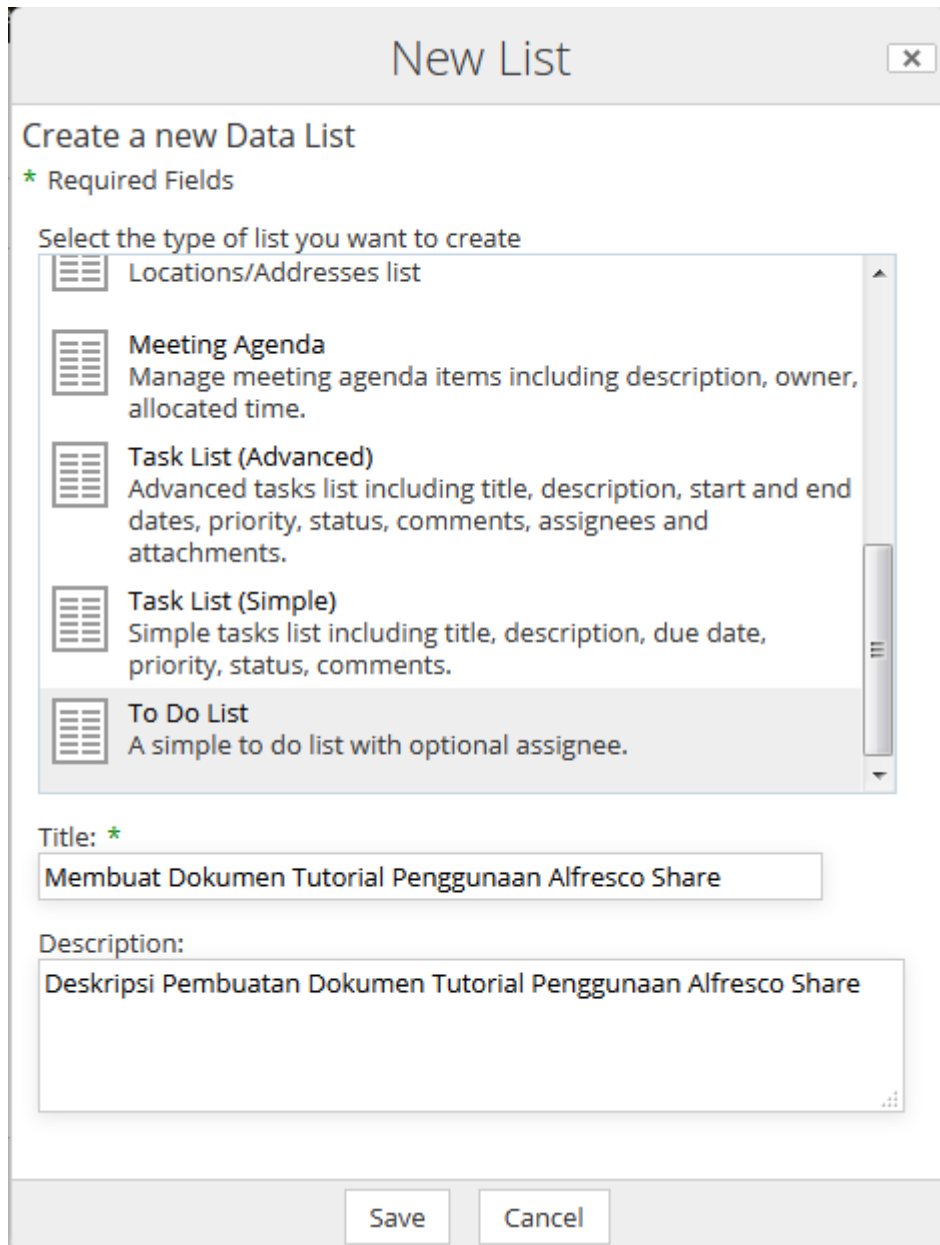
Pada alfresco share, Anda dapat menemukan halaman pengelolaan *data lists* ini. Pada halaman *data lists* anda dapat membuat beberapa list data berdasarkan template data yang tersedia pada daftar. Untuk membuat sebuah *data lists* ikuti petunjuk berikut ini.

- Pastikan Anda berada pada sebuah halaman site.
- Pilihlah menu **Data Lists**, kemudian klik pada menu New Event seperti pada gambar dibawah ini.




Gambar 55 Tampilan halaman *data lists* pada sebuah *site*



- Kemudian akan tampil form serta daftar list yang memungkinkan anda buat pada site tersebut, seperti pada gambar dibawah ini.




Gambar 56 Form pembuatan sebuah *data list*

- Setelah anda mengklik pada tombol submit, anda akan melihat list todo yang telah anda buat di sidebar kiri halaman data lists tersebut. Kemudian jika anda mengklik pada nama list tersebut, maka akan tampil deskripsi detail dari *data list* yang anda pilih tersebut seperti pada gambar dibawah ini.


Corporate

[Site Dashboard](#)
[Document Library](#)
[Wiki](#)
[Data Lists](#)
[More ▾](#)




New List

Lists

Membuat Dokumen Tutorial Penggunaan Alfresco Share


▼ Items

All

Recently Added

Recently Modified

Created by Me


New Item

Selected Items...

Membuat Dokumen Tutorial Penggunaan Alfresco Share

Deskripsi Pembuatan Dokumen Tutorial Penggunaan Alfresco Share

Select 0 - 0 of 0 << >>

Title	Due Date	Priority	Status	Assignee	Attachments	Actions
No list items						

0 - 0 of 0 << >>

Gambar 57 Tampilan *data list* pada sebuah *site*