

VERDIEPINGSCURSUS BEHEER SUBSITES PINTRA

INHOUD

1.	Subsite aanvragen	3
1.1.	Hoe vraag je een documentenmap aan?	3
1.2.	Hoe vraag je een subsite aan?	3
1.3.	Wie kan rechten krijgen op een subsite?	4
2.	Gebruikers en groepen binnen subsite bekijken	6
2.1.	Overzicht gebruikers	6
2.2.	Overzicht gebruikers met schrijfrechten	6
2.3.	Overzicht groepen	7
3.	Werken met documentenmappen	9
3.1.	Werken met webmappen	9
3.2.	Documenten uploaden	10
3.3.	360° weergeven	10
3.4.	Documenten overschrijven	11
3.5.	Documenten kopiëren, verplaatsen of verwijderen	11
3.6.	Documenten binnen mappen ordenen	13
3.7.	Versiebeheer	13
3.8.	Opmerkingen delen	14
3.9.	Documenten of mappen vergrendelen	16
4.	Werken met documenten binnen de subsite	17
4.1.	Documenten rechtstreeks toevoegen aan je tekst	17
4.2.	Documenten toevoegen als bijlage	18

4.3.	Documenten uploaden	19
5.	Machtigingen op documenten	21
5.1.	Soorten machtigingen	22
5.2.	Machtigingen bekijken	22
5.3.	Machtigingen toekennen.....	22
5.3.1.	Openbaar.....	23
5.3.2.	Alle gebruikers met systeemaccounts.....	23
5.3.3.	Individuele gebruikers	24
5.3.4.	Leden van de subsite	25
5.3.5.	Publishers van de subsite	25
5.3.6.	Groepen binnen een subsite	25
5.3.7.	Machtigingen in het geval van een pas	26
5.4.	Machtigingen verwijderen of aanpassen	26
5.5.	Machtigingen overschrijven	26
6.	Inhoud afschermen	27
6.1.	Pagina's en teksten binnen de subsite afschermen	27
6.2.	Documenten afschermen	29
7.	Toegang door externe personen.....	29
7.1.	Toegang tot subsite	29
7.2.	Toegang tot documenten	29
7.2.1.	Iedereen toestemming geven	29
7.2.2.	Een pas maken	30
8.	Nog vragen?	31

1. SUBSITE AANVRAGEN

Je wenst graag informatie met andere personeelsleden te delen binnen Pintra. Dan heb je twee opties:

- Enkel een documentenmap
- Een subsite én een documentenmap

Als het voldoende is om enkel documenten te kunnen delen met een beperkt aantal mensen, dan kies je er best voor om enkel een documentenmap (onder het tabblad '**Documenten**') aan te laten maken.

Als je ook een plaats wil waar je meer algemene info wil delen (zoals op een website), dan vraag je een subsite aan. Bij de aanmaak van een subsite wordt altijd een documentenmap voorzien.

Het is wel belangrijk om te onthouden dat de rechten van de subsite los staan van de rechten van de documentenmap. Deze kunnen dus verschillen!

1.1. HOE VRAAG JE EEN DOCUMENTENMAP AAN?

Als je graag documenten wenst te delen met een beperkt aantal andere personeelsleden, maar je hebt geen subsite nodig, dan kan je een documentenmap onder het tabblad '**Documenten**' aanvragen bij e-campus (pintra@uantwerpen.be). Hiervoor hebben we volgende gegevens nodig:

- De **naam** van de map
- De **categorie** waaronder de documentenmap valt:
 - Centrale diensten
 - Faculteiten en instituten
 - Kernfaciliteiten
 - Onderzoeksgroepen
 - Raden en commissies
 - Teamsite
 - Varia
- Wie mag documenten **lezen**?
- Wie mag documenten **uploaden** en aanpassen?
- Wie mag **machtigingen** instellen?

Als je enkel een documentenmap kiest, is het belangrijk te weten dat voor de toekenning van de rechten enkel gewerkt kan worden met individuele personeelsleden. Wil je rechten toekennen op basis van PeopleSoft-groepen (zie 1.3.), dan moet de documentenmap gekoppeld worden aan een subsite.

1.2. HOE VRAAG JE EEN SUBSITE AAN?

Een subsite kan je laten aanmaken bij e-campus (pintra@uantwerpen.be). Volgende gegevens zijn hiervoor nodig:

- **Naam** van de subsite (in het Nederlands en het Engels)
- **Openbaar of privaat**: is de subsite te bezoeken door alle personeelsleden (= iedereen kan zich lid maken) of enkel door een beperkte groep van personeelsleden (= een teamsite)
- **Verplichte gebruikers**: deze gebruikers zijn verplicht lid van de subsite en kunnen zich niet uitschrijven. Houd er rekening mee dat als de subsite openbaar is, ook nog andere gebruikers zich

kunnen inschrijven voor de subsite! Het kan hier gaan om individuele gebruikers, maar ook om bestaande PeopleSoft-groepen (zie 1.3.)

- **Niet-verplichte gebruikers:** deze gebruikers zien de subsite staan in de lijst '**Subsites in de kijker**', ze kunnen zich lid maken en zich ook weer uitschrijven
- **Schrijfrechten:** wie heeft er schrijfrechten op de subsite? We houden het aantal publishers liefst beperkt, omdat dit een opleiding vereist. Als je wilt dat mensen documenten kunnen delen en je hebt een subsite nodig, dan kan je er bijvoorbeeld voor opteren om een beperkt aantal mensen schrijfrechten te geven op de subsite en dan iedereen schrijfrechten te geven op de documentenmap, zodat iedereen documenten kan delen.
- **Rechten documentenmap:** zie hierboven. Deze staan dus los van de subsite en kunnen apart worden ingesteld. Meer informatie hierover vind je in hoofdstuk 5. In dit geval is de documentenmap gekoppeld aan een subsite en kan er gebruik gemaakt worden van PeopleSoft-groepen bij het toekennen van de rechten.

1.3. WIE KAN RECHTEN KRIJGEN OP EEN SUBSITE?

Je kan personeelsleden **individueel** toegang geven tot een subsite, dit moet echter manueel gebeuren. Het is daarom te verkiezen zoveel mogelijk te werken met bestaande **PeopleSoft groepen**. Deze worden immers altijd geüpdatet. Als er aanpassingen aan de PeopleSoft groep gebeuren, dan stromen deze aanpassingen automatisch door naar Pintra. Indien je manueel leden hebt toegevoegd, dan moeten die ook manueel onderhouden worden indien er wijzigingen gebeuren (dit moet je telkens aanvragen bij e-campus).

Indien er groepen gebruikt werden voor de leesrechten op een subsite, dan kunnen deze ook gebruikt worden om rechten te geven op documentmappen. Zo kan je bv. alle leden van de subsite leesrechten geven. Of alle publishers van de subsite schrijfrechten geven.

Wat zijn de beschikbare PeopleSoft groepen die we kunnen gebruiken?

- Groepen in het **organogram**: deze kan je terugvinden op <https://www.uantwerpen.be/nl/personeel/?q=>

Universiteit Antwerpen

Andere Centrale Diensten
Centrale Diensten
Centrum Pieter Gillis
Dept. Algemeen
Derden
Faculteit FBD
Faculteit GGW
Faculteit Letteren & Wijsbeg.
Faculteit Ontwerpwetenschappen
Faculteit Rechten
Faculteit SW
Faculteit TEW
Faculteit TI
Faculteit Wetenschappen
Instituut Ontwikkelingsbeleid
Interfacultaire Centra en Inst
Interfacultaire Eenheden

Faculteit SW

Faculteit TEW

Accountancy en Financiering
Algemene Economie
Bedrijfscommunicatie
Beleidsinformatica
Ceiber
Decanaat TEW
ENM
Management
Marketing
Monitoraat
Transporteconomie
Faculteit TI

Als een dienst of faculteit onderliggende groepen heeft, kunnen deze apart worden toegevoegd en later gebruikt worden om rechten te geven op pagina's binnen de subsite of op documenten.

- **Organen:** Er is geen overzichtslijst met alle organen beschikbaar, maar als je op www.uantwerpen.be naar de persoonlijke pagina van een personeelslid gaat, dan zie je onderaan een blokje 'Interne mandaten'. Je kan op die mandaten klikken en dan krijg je alle leden van dat specifieke orgaan te zien:

Bestuurscollege

Persoon	Rol
dr. Bart Braem	effectief stemgerechtigd lid
de heer Martin Decanq	effectief raadgevend lid
prof. dr. Walter De Mulder	effectief waarnemend lid
prof. dr. Ann De Schepper	effectief stemgerechtigd lid
prof. dr. Bart Heijnen	effectief stemgerechtigd lid
prof. dr. Filip Lardon	effectief stemgerechtigd lid
prof. dr. Ilse Loots	effectief waarnemend lid
prof. dr. Louis Maes	effectief waarnemend lid
prof. dr. Rudy Martens	effectief waarnemend lid
prof. dr. Nick Schryvers	effectief waarnemend lid
prof. dr. Walter Sevenhans	effectief waarnemend lid
dr. ir. Serge Simon	effectief raadgevend lid
mevr. dr. Kim Toté	effectief stemgerechtigd lid
prof. dr. Chris Van Ginneken	effectief stemgerechtigd lid
prof. dr. Herman Van Goethem	effectief stemgerechtigd lid
prof. dr. Dirk Vanheule	effectief waarnemend lid
prof. dr. Alex Vanneste	effectief waarnemend lid
prof. dr. Paul Van Royen	effectief waarnemend lid

- **Onderzoeksgroepen:** een overzicht kan je hier terugvinden <https://www.uantwerpen.be/nl/onderzoek-en-innovatie/onderzoeksaanbod/>

- **Functie:** deze vind je ook terug op de persoonlijke pagina vb. alle domeincoördinatoren, alle experts,...

Admin. & techn. personeel

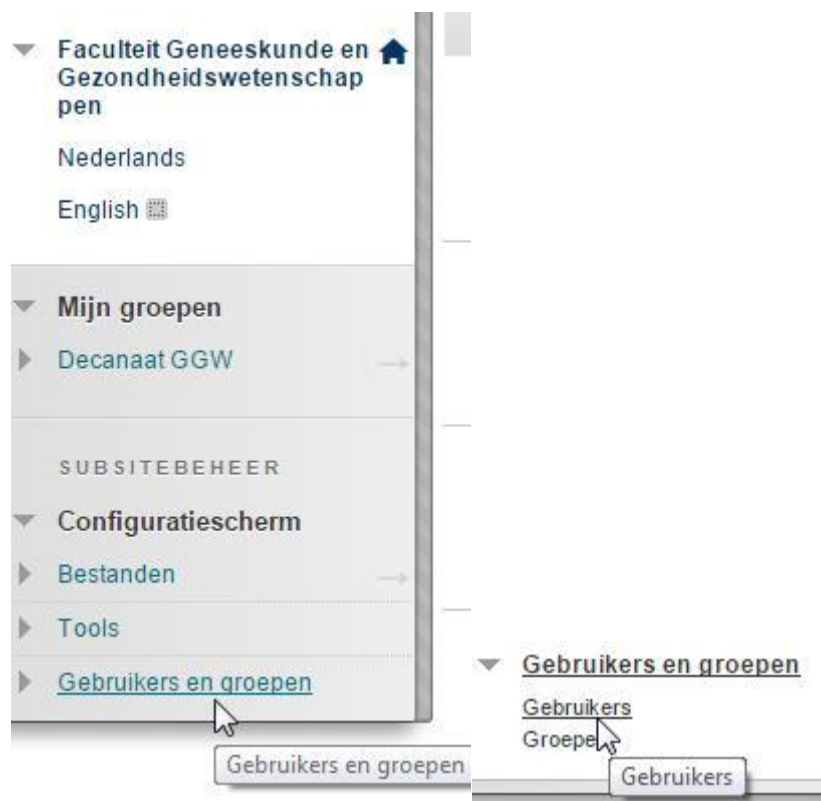
- domeincoördinator

2. GEBRUIKERS EN GROEPEN BINNEN SUBSITE BEKIJKEN

Je kan als publisher zelf een overzicht krijgen van alle gebruikers (met en zonder schrijfrechten) en de beschikbare groepen binnen een subsite.

2.1. OVERZICHT GEBRUIKERS

Klik in de admin-omgeving in het linkermenu onderaan op '**Gebruikers en groepen**' en vervolgens op '**Gebruikers**'.



Je krijgt dan een volledig overzicht van alle gebruikers.

2.2. OVERZICHT GEBRUIKERS MET SCHRIJFRECHTEN

Als je wilt weten welke gebruikers schrijfrechten hebben, volg je best volgende stappen:

Onderaan het overzicht pas je best de paginering aan, zodat je alle gebruikers op één scherm ziet:

Vernieuwen Pagina 1 van 34 > >>

Items per pagina: 846 Start

Totaal aantal items: 846

Bovenaan het overzicht klik je twee keer op 'Rol', alle 'Leiders' (=personen met schrijfrechten) komen dan bovenaan te staan:

Vernieuwen

Username	First Name	Last Name	Email	Rol	Waarnemer	Beschikbaar
gino.verwimp.i.ua	Gino	Verwimp	gino.verwimp@uantwerpen.be	Leider	In aflopende volgorde gesorteerd	
nicolaas.vanleeuwen.i.ua	Nicolaas	Van Leeuwen	Nicolaas.VanLeeuwen@uantwerpen.be	Leider		Ja
griet.peeraer.i.ua	Griet	Peeraer	griet.peeraer@uantwerpen.be	Leider		Ja

2.3. OVERZICHT GROEPEN

Als een dienst of faculteit onderliggende groepen heeft, kunnen deze apart worden toegevoegd en later gebruikt worden om rechten te geven op pagina's binnen de subsite of op documenten. Om te kijken welke groepen beschikbaar zijn en wie de leden zijn, kan je onderstaande stappen volgen. Het is NIET mogelijk om zelf groepen aan te maken, of om zelf groepen te laten samenstellen door e-campus!

Klik in de admin-omgeving in het linkermenu onderaan op 'Gebruikers en groepen' en vervolgens op 'Groepen'.



Je krijgt dan een overzicht te zien van de beschikbare groepen en het aantal leden.

Naam	Groepsset	Ingeschreven leden
Departement Onderwijs - algemeen	-	14
Dienst Onderwijsadministratie	-	10
Open Universiteit	-	4

Door op de naam van een groep te klikken, krijg je een overzicht van de leden van de groep die ingeschreven zijn op de subsite.



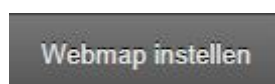
3. WERKEN MET DOCUMENTENMAPPEN

Documenten worden geplaatst in mappen onder het tabblad '**Documenten**'.

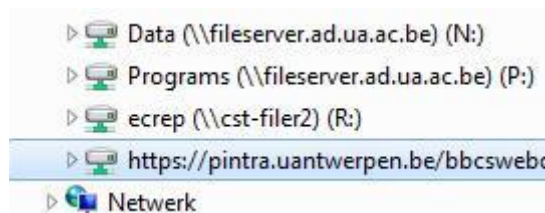
3.1. WERKEN MET WEBMAPPEN

Als je veel gebruik maakt van documenten, kan het handig zijn om je documenten in te stellen als een map van je computer. Je kan je documenten dan rechtstreeks bewerken, verplaatsen,... in de mappenstructuur zelf. Deze webmappen zijn een identieke spiegel van de documentmappen in Pintra.

Om een map in de content collection in te stellen als een webmap, ga je in '**Documenten**' naar die map. Rechtsbovenaan klik je dan op '**Webmap instellen**':



Op de volgende pagina staan de stappen beschreven om de webmap in te stellen. Als je alle stappen hebt gevolgd, zal er een map zijn toegevoegd aan de mappenstructuur op je computer en kan je daarin beginnen werken.



Houd er rekening mee dat webmappen niet kunnen ingesteld worden voor de content collection van de subsite, enkel voor de mappen onder '**Documenten**'.

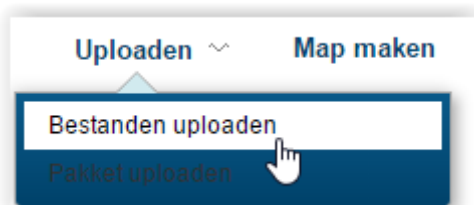
Het kan soms voorkomen dat je een foutmelding krijgt ivm te lange bestandsnamen. Het aantal karakters in windows verkenner is beperkt. Alle namen van alle documentmappen die leiden tot een bepaald document (het hele pad dus) tellen hiervoor mee. Het is dus zaak de namen van documenten en mappen zeker niet te lang te maken.

3.2. DOCUMENTEN UPLOADEN

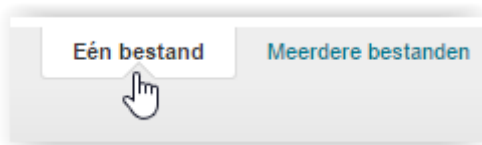
Er zijn drie manieren om documenten toe te voegen aan Pintra:

- Via de documentenstructuur in Pintra (hier beschreven)
- Tijdens het toevoegen van documenten aan teksten binnen de subsite (zie 4.1.)
- Via webmappen (zie 3.2.)

Als je via **'Documenten'** naar de map gaat waaraan je een document wilt toevoegen, dan kies je bovenaan **'Uploaden'** - **'Bestanden uploaden'**:

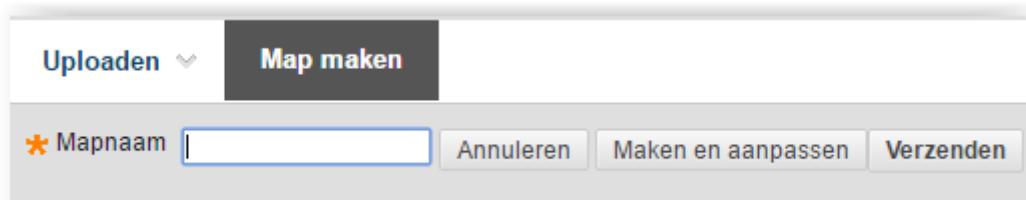


Rechtsbovenaan heb je de optie om één bestand of meerdere bestanden te uploaden. Meerdere bestanden uploaden zal alleen werken als de juiste JAVA plugin geïnstalleerd is.



Klik op **'Bestand kiezen'** om het document te selecteren op je computer. Klik vervolgens op **'Verzenden'** om het document op te laden.

Je kan je documenten ordenen door gebruik te maken van mappen. Een nieuwe map kan je aanmaken door bovenaan **'Map maken'** te kiezen, de naam van de map in te vullen en dan op **'Verzenden'** te klikken:



Een nieuwe map neemt standaard de machtigingen van de bovenstaande map over.

3.3. 360° WEERGEVEN

Via 360° weergeven kan je alle eigenschappen van een document of map bekijken. Klik op het pijltje achteraan en kies **'360° weergeven'**.

Informatie over Map

Eigenschappen

Mapinformatie:

Mapnaam:

Informatie

Voorbeeld:

/institution/Centrale diensten/Departement Onderwijs/Kwaliteitszorg & innovatie/Kwaliteitszorg NIEUW/Documentatiemap ZPR/Informatie

URL webmap:

https://pintra.uantwerpen.be/bbcswebdav/institution/Centrale%20diensten/Departement%20Onderwijs/Kwaliteitszorg%20%26%20innovatie/Kwaliteitszorg%20NIEUW/Documentatiemap%20ZPR/Informatie

Permanente URL:

https://pintra.uantwerpen.be/bbcswebdav/kid-344903_1

Eigenaar:

SYSTEEM:

Gemaakt door:

Ellen Vermeiren

Gemaakt op:

dinsdag 25 oktober 2016 11:03:52 uur CEST

Laatst gewijzigd door:

Ellen Vermeiren

Laatst wijziging:

dinsdag 25 oktober 2016 11:08:04 uur CEST

Mapgrootte:

2.32 MB

Vergrendelingsstatus:

Ontgrendeld

Terug naar boven

Machtigingen

Gebruiker/gebruikerslijst	Lezen	Schrijven	Verwijderen	Beheren
Alle gebruikers met systeemaccounts	✓			
Annick Debroey	✓	✓	✓	✓

Je ziet de url's, wie het document of de map heeft aangemaakt, wanneer het is aangemaakt of gewijzigd, de machtigingen, eventuele koppelingen, opmerkingen, onderliggende mappen en documenten...

Bij 'Machtigingen' zal je soms XM_OTHER_OWNEERS_TICKET_FORMAT tegenkomen, dit heeft te maken met passen die ingesteld zijn (nu of in het verleden).

3.4. DOCUMENTEN OVERSCHRIJVEN

Wat je zeker niet mag doen als je een document wenst te overschrijven, is het document verwijderen en een nieuw document uploaden. Als je dit doet, zullen de links naar dit document niet meer werken en zal je een nieuwe link moeten aanmaken.

Als je één van de volgende methodes toepast, ben je zeker dat links naar het document blijven werken.

Je kan een document overschrijven via de **webmappen**. Je kan dan het document openen via de webmap, je aanpassingen doen en het document terug opslaan. Of je kan het document vervangen (overschrijven) door een document met dezelfde naam naar de map te verslepen en het huidige document te vervangen.

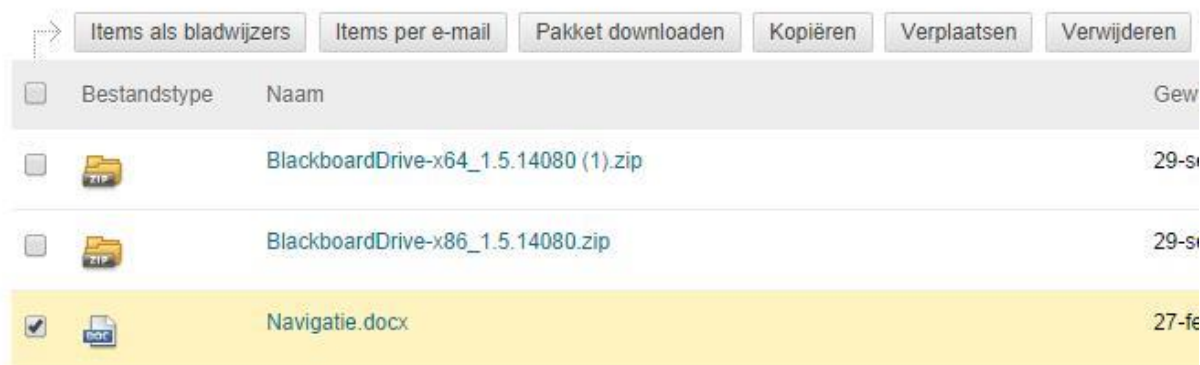
Je kan een document ook overschrijven via de **documentenstructuur** in Pintra zelf. Je gaat dan naar het document, klikt op het pijltje achteraan en vervolgens kies je '**Bestand overschrijven**'. Je kan dan het nieuwe document selecteren.



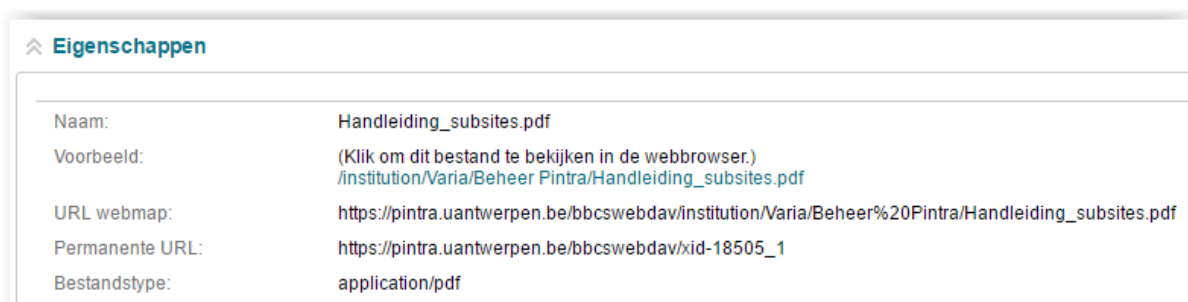
3.5. DOCUMENTEN KOPIËREN, VERPLAATSEN OF VERWIJDEREN

Je kan documenten kopiëren, verplaatsen of verwijderen. Dit kan ofwel rechtstreeks in de documentenstructuur ofwel via de webmappen.

In 'Documenten' selecteer je het document en bovenaan kies je de gewenste optie:



Als je een document **verplaatst**, blijven de links die je gelegd hebt naar dit document werken, op voorwaarde dat je op de juiste manier gelinkt hebt naar het document (zie hieronder). In dit geval wordt de permanente URL als link gebruikt en deze blijft behouden als je het document verplaatst. Indien je de volledige URL gebruikt hebt en het document verplaatst, dan zal de link niet meer werken, aangezien deze URL de bovenliggende mappen bevat en deze dan niet meer correct zijn. Dit geldt ook als je een document van naam verandert.



Als je een document **verwijdert**, zullen de links die je naar het document gelegd hebt, niet meer werken. Een afbeelding zal een rood kruis laten zien.

Voordat je een document verwijdert, kan je via '360° weergeven' – 'Koppelingen' (zie hierboven) nagaan of er links naar dit document zijn gelegd. Je kan dan best eerst deze links verwijderen en pas daarna het document verwijderen.

Cursus-ID	Naam cursus	Naam cursusleider	Learning Environment	Cursusitems
UA_PP_TEAM_VRIJ_PINTRA	Beheer Pintra	Wouter De Pesseroey, Linda Springael, Annelies De Bruyn, Test Leider, Pintra Support	Lokaal	Mededeling: Gebruikers en groepen van een subsite bekijken
UA_PP_VARIA_VRIJ_OPLEIDING_PINTRA	Opleiding Beheer Pintra	Linda Springael, Wouter De Pesseroey, Frank Troch, An Op de Beek, Ann Aerts, Véronique Van Tongerloo, Christel Geens, Hind Tajeddine, Catherine Meyers, Kathlijn Pittomvils, Liesbeth Lecomte, Leen Hettigiers, Frederik Hulstaert, Steven Vanpuyvelde, Raf Dhaen, Karin Thuy, Niki Goyvaerts, Liesbeth Labbeke, Nels Crabbé, Ines Van Meerbeek, Agnes Buseyne, Natacha Hoevenaegel, Rita Van Damme, Kristin Vercammen, Noemi Van Alsenoy, Caroline Bove, Bianca Roseaux, Fabina van Halleren, Dorine Van de Sande, Inge Caenen, Vicky Feremans, Maddy Hennebert, Hilde Dewaele, Rita Mahieu, Christine Rigouts, Christiane Van Noten, Elio Berardocco, Mireille Smet, Ilse Stuer, Annelies Van Immerseel, Sofie Van Kerckhoven, Catherine Bayart, Steven Simons, Steve Van Biers, Ingrid Sventers, Gilles Van Loon, Ann Engelen, Noella Boermans, Kurt Kerkhofs, Ingrid Goesaert, Frank De Rockere, Nadia Vereet, Sven Van der Stappen, Anita Muis, Geertui Bergmans, Nicolaas Van Leeuwen, Kris Ulenaeers, Kristin Daby, An De Meulenaere, Pintra Support, Sonia Loeman, Anne Thirion, Ingrid Imbrecht, Annick De Vylder, Ann De Schepper, Tom Smits, Elke Struyf, Paul Reynders, Peter Van Pellegem, Ann Stes, Hilde Vanderwaeren, Sylvie Camports, Femke Van den Audenaerden, Liesbeth Vanhimbeek, Anna Luyten, Fanny Neckebroek, Luitgardis Gulickx, Sofie Delanoye, Yvette van Rheeën, Maria De Mulder, Sabine Van pellicom, Hilde Segal, Karen Boven, Sarah Van Mierlo, Rosianne Bovenstaende, Carine Keustersmans, Françoise Wouters, Evelien Van Laere, Tim Sercu, Carla Uvrents, Joëlle Dhondt, Evelien Vandenhaute, Veerle Bonaers, Tine Van den Poel, De Clippelleire, Marie-Paule Quix	Lokaal	Bijlage: Handleiding_subsites.pdf

In bovenstaand voorbeeld zie je dat het desbetreffende document twee keer gebruikt wordt in een link. In de laatste kolom kan je zien in welk inhoudsitem.

3.6. DOCUMENTEN BINNEN MAPPEN ORDENEN

Documenten en mappen worden standaard alfabetisch en op nummer geordend. Zorg daarom voor een goede nummering van je bestandsnamen.

<input type="checkbox"/>		01 Faculteitsraad
<input type="checkbox"/>		02 Dagelijks bestuur
<input type="checkbox"/>		03 Departementen
<input type="checkbox"/>		04 Vergaderkalender & Volmachten
<input type="checkbox"/>		05 Onderwijsbeleid

Je kan de documenten of mappen ook chronologisch ordenen (volgens datum dat ze werden toegevoegd of aangepast). Hiervoor klik je op de kolomnaam 'Gewijzigd', je krijgt dan de gegevens in oplopende volgorde te zien. Als je de recentste eerst wil zien, dan klik je nogmaals op 'Gewijzigd'.

<input type="checkbox"/>	Bestandstype	Naam	<u>Gewijzigd</u> ▼
<input type="checkbox"/>		2015-2016	19-jul-2016 15:18:47
<input type="checkbox"/>		2014-2015	10-nov-2015 13:28:52
<input type="checkbox"/>		2013-2014	5-feb-2015 11:46:11

3.7. VERSIEBEHEER

Om samenwerking aan documenten te vergemakkelijken, voorziet de algemene content collection binnen Pintra (dus niet de content collection van de subsite) versiebeheer en het delen van opmerkingen.

Om versiebeheer in te schakelen, ga je in '**Documenten**' naar de map waarin het document zich bevindt. Je klikt achteraan de titel van het document op het pijltje en kiest vervolgens '**Instellingen bewerken**'. Daar vink je '**Versiebeheer inschakelen**' aan en je klikt op '**Verzenden**'.

OPTIES

Opties selecteren

☐ Bestand vergrendelen

Een item kan alleen ontgrendeld worden door degene die het vergrendeld heeft. Een item vergrendelen voorkomt dat andere gebruikers het bewerken en sluit overschrijven en versiebeheer uit.

☐ Opmerkingen delen

Als de opmerkingen gedeeld zijn kunnen de gebruikers met leesmachtiging opmerkingen weergeven en toevoegen.

☒ Versiebeheer inschakelen

Als versiebeheer is ingeschakeld, wordt bij het overschrijven of bewerken van een bestand een nieuwe versie gemaakt.

☐ Tracering inschakelen

Als tracering is ingeschakeld, wordt elk geval dat een gebruiker met een item werkt geregistreerd.

Je zal nu zien dat de kolom **'Versies'** is ingevuld met het aantal versies van het document.



Om een nieuwe versie van het document in te voegen, klik je terug achteraan de titel van het document op het pijltje en je kiest **'Bestand overschrijven'**. Je laadt het aangepaste document op en klikt op **'Verzenden'**.

Ook als je het document aanpast en opnieuw opslaat vanuit een webmap, wordt de oude versie bijgehouden en kan je die raadplegen via Pintra.

Je zal nu zien dat er 2 versies van het document zijn:



Als je het document opent door op de titel te klikken, krijg je de laatste versie van het document te zien. Als je klikt op het cijfer in de kolom **'Versies'**, krijg je een overzicht van de verschillende versies te zien en kan je een oudere versie openen. Je kan ook zien wanneer en door wie de versie is toegevoegd.

	Versienummer	Gemaakt op	Gemaakt door	Grootte
	Versie 2	23-jul-2015 11:35:02	Pintra Support	12,4 kB
	Versie 1	23-jul-2015 11:32:26	Pintra Support	12,4 kB

3.8. OPMERKINGEN DELEN

Als je samenwerkt aan een document of een map, kan je ervoor kiezen om opmerkingen over het document of de map toe te voegen en te delen met elkaar.

Voor een document:

Om opmerkingen in te schakelen, ga je in **'Documenten'** naar de map waarin het document zich bevindt. Je klikt achteraan de titel van het document op het pijltje en kiest vervolgens **'Instellingen bewerken'**. Daar vink je **'Opmerkingen delen'** aan en je klikt op **'Verzenden'**.

OPTIES

Opties selecteren

☐ Bestand vergrendelen

Een item kan alleen ontgrendeld worden door degene die het vergrendeld heeft. Een item vergrendelen voorkomt dat andere gebruikers het bewerken en sluit overschrijven en versiebeheer uit.

☒ Opmerkingen delen

Als de opmerkingen gedeeld zijn kunnen de gebruikers met leesmachtiging opmerkingen weergeven en toevoegen.

☐ Versiebeheer inschakelen

Als versiebeheer is ingeschakeld, wordt bij het overschrijven of bewerken van een bestand een nieuwe versie gemaakt.

☐ Tracering inschakelen

Als tracering is ingeschakeld, wordt elk geval dat een gebruiker met een item werkt geregistreerd.

In de kolom **'Opmerkingen'** verschijnt nu het aantal gemaakte opmerkingen.

Opmerkingen

0

Iedereen met leesrechten kan nu opmerkingen toevoegen. Om een opmerking toe te voegen aan een document, klik je op dat cijfertje in de kolom **'Opmerkingen'** en vervolgens kies je **'Opmerking maken'**:

Opmerkingen : versiebeheer.docx

Opmerking maken

Je vult de opmerking in en klikt op **'Verzenden'**. Je kan de opmerking nu bekijken door in de kolom **'Opmerkingen'** op het aantal opmerkingen te klikken:

Opmerkingen

1

<div>↗ Verwijderen</div>			
<input type="checkbox"/>	Opmerking	Datum gepost	Gepost door
<input type="checkbox"/>	toegevoegd aan versie 3: uitleg over delen van opmerkingen	23-jul-2015 11:40:51	Pintra Support
<div>↗ Verwijderen</div>			

Voor een map:

Voor een map klik je op het pijltje achteraan de map, je kiest **'Instellingen bewerken'** en vervolgens heb je enkele opties: je kan ervoor kiezen om zelf alleen opmerkingen toe te voegen aan een map (en eventueel de

onderliggende mappen en documenten) of om opmerkingen te delen met iedereen die leesrechten heeft op de map (en eventueel de onderliggende mappen en documenten).

OPMERKINGOPTIES

Als de opmerkingen gedeeld zijn kunnen de gebruikers met leesmachtiging opmerkingen weergeven en toevoegen. Als de opmerkingen niet gedeeld zijn, worden alleen de opmerkingen van de gebruiker die de map heeft gemaakt weergegeven.

Opmerkingen

- ☒ Alle opmerkingen voor deze map zijn persoonlijk.
- ☐ Opmerkingen voor deze map delen
- ☐ Alle opmerkingen voor deze map en de inhoud van de map delen
- ☐ Alle opmerkingen voor deze map en de inhoud van de map zijn persoonlijk

3.9. DOCUMENTEN OF MAPPEN VERGRENDELEN

Je kan een map of document vergrendelen zodat alleen jij aanpassingen kan doen aan de map of het document. Overschrijven van documenten en versiebeheer is dan niet mogelijk.

Voor een document:

Om een document te vergrendelen, ga je in '**Documenten**' naar de map waarin het document zich bevindt. Je klikt achteraan de titel van het document op het pijltje en kiest vervolgens '**Instellingen bewerken**'. Daar vink je '**Bestand vergrendelen**' aan en je klikt op '**Verzenden**'.

Opties selecteren

- ☒ Bestand vergrendelen
Een item kan alleen ontgrendeld worden door degene die het vergrendeld heeft. Een item vergrendelen voorkomt dat andere gebruikers het bewerken en sluit overschrijven en versiebeheer uit.
- ☐ Opmerkingen delen
Als de opmerkingen gedeeld zijn kunnen de gebruikers met leesmachtiging opmerkingen weergeven en toevoegen.
- ☐ Versiebeheer inschakelen
Als versiebeheer is ingeschakeld, wordt bij het overschrijven of bewerken van een bestand een nieuwe versie gemaakt.
- ☐ Tracering inschakelen
Als tracering is ingeschakeld, wordt elk geval dat een gebruiker met een item werkt geregistreerd.

Je zal zien dat er nu een slotje verschijnt bij het symbool vooraan in de kolom '**Documenten**':



Als een andere gebruiker het document nu probeert te overschrijven, zal hij de melding krijgen dat hij geen toegang heeft.

Om het document terug te ontgrendelen vind je bij '**Instellingen bewerken**' de optie '**Bestand vergrendelen**' terug uit.

Voor een map:

Voor een map klik je op het pijltje achteraan de map, je kiest '**Instellingen bewerken**' en vervolgens heb je enkele opties:

VERGRENDELINGSOPTIES

Als de map vergrendeld is, kan alleen de persoon die het heeft vergrendeld het ontgrendelen. Bij het vergrendelen van de map worden de naam en eigenschappen van de map plus het overschrijven en versiebeheer vergrendeld. De inhoud van de map wordt bij het vergrendelen van de map niet vergrendeld.

Vergrendelen

- ☐ Geen vergrendeling
- ☐ Vergrendel deze map
- ☒ Vergrendel deze map inclusief inhoud

Als je wilt dat onderliggende documenten niet kunnen worden overschreven, dan kies je de laatste optie. Je zal dan zien dat de map vergrendeld is door het slotje dat verschijnt:



Een andere gebruiker kan de map en/of de onderliggende documenten dan niet aanpassen totdat je de map terug ontgrendelt (optie '**Geen vergrendeling**').

4. WERKEN MET DOCUMENTEN BINNEN DE SUBSITE

Op je subsite kan je via links doorverwijzen naar documenten. Dit kan je op twee manieren doen:

4.1. DOCUMENTEN RECHTSTREEKS TOEVOEGEN AAN JE TEKST

Voorbeeld:

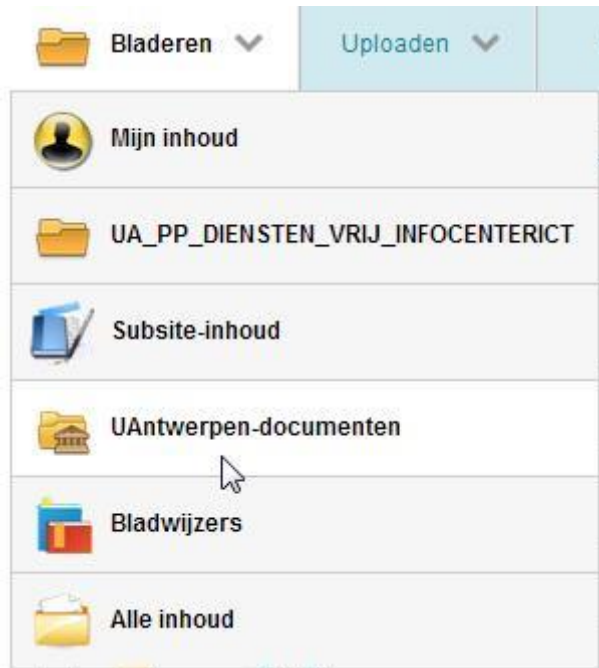


Ga in het tekstveld staan op de plaats waar je het document wil invoegen en klik op '**Bestand invoegen**':



Klik op '**Bladeren in content collection**'. Selecteer het document in de content collection. Als het document nog niet is toegevoegd aan de content collection, dan moet je dat nog eerst doen. De uitleg hierover vind je hieronder bij '**Documenten uploaden**'.

Opgelet: je komt eerst terecht in de content collection van de subsite zelf. Als het gaat om een document in de algemene content collection, moet je daar eerst naartoe gaan. Dit kan via de optie '**Bladeren**':



De individuele content collection van je subsite is degene met de code die begint met UA_...

De algemene content collection bevindt zich onder '**UAntwerpen-documenten**'.

Als het gewenste document geselecteerd is, klik je op '**Verzenden**'.

Bestandsnaam	Opties voor Inhoudskoppeling
Versiebeheer	<p>Naam van koppeling naar bestand <input type="text" value="versiebeheer"/></p> <p>Alt-tekst <input type="text"/></p> <p><small>Alternatieve tekst (alt-tekst) is bedoeld voor gebruikers met een visuele beperking, zodat ze aan de hand van de voorgelezen tekst weten om wat voor afbeelding het gaat. Alle afbeeldings- en multimedialbestanden moeten zijn gekoppeld aan alt-tekst.</small></p> <p>Openen in nieuw venster <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee</p>

In het schermpje dat verschijnt staat bij 'Naam van koppeling' de bestandsnaam ingevuld. Dit is de tekst die in je tekst gebruikt zal worden als link. Je kan deze dus overschrijven door de tekst die je wil tonen.

Klik vervolgens nog eens op '**Verzenden**' om de link naar het document op te slaan.

4.2. DOCUMENTEN TOEVOEGEN ALS BIJLAGE

Voorbeeld:



Je kan documenten ook toevoegen als bijlage. Ze verschijnen dan onderaan je tekst. Dit gebeurt via de optie 'Bijlagen' die zich onder het tekstveld bevindt:

BIJLAGEN

Voeg een bestand bij van een lokale schijf eenheid of een cursusbestand. Alle bijgevoegde bestanden wilt verwijderen. Het bestand zelf wordt niet verwijderd.

Bestand bijvoegen

Bladeren in mijn computer

Bladeren in Content Collection

Selecteer nu één of meerdere documenten (of mappen) via de content collection.

Bijgevoegde bestanden

Bestandsnaam	Titel koppeling
 233942.pdf	<input type="text" value="233942.pdf"/>

Eventueel kan je de titel van de koppeling nog aanpassen, dit is de tekst van de link die onderaan zal verschijnen. Klik op **'Verzenden'** om je tekst en de bijlagen op te slaan.

Op dezelfde manier kan je ook een link leggen naar een hele map documenten, vb.:

Documenten
Onderwijsraad

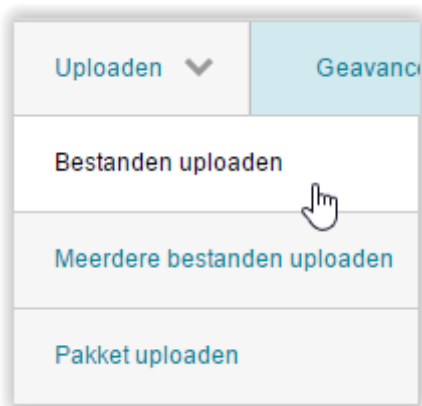
Onderwijsraad

4.3. DOCUMENTEN UPLOADEN

Je kan documenten opladen via onderstaande methodes (bij het toevoegen van documenten aan de teksten op je subsites), maar het is eigenlijk veel makkelijker om documenten eerst te uploaden via de webmappen. De uitleg hierover vind je bovenaan bij **'Werken met webmappen'**.

4.3.1. EÉN DOCUMENT UPLOADEN

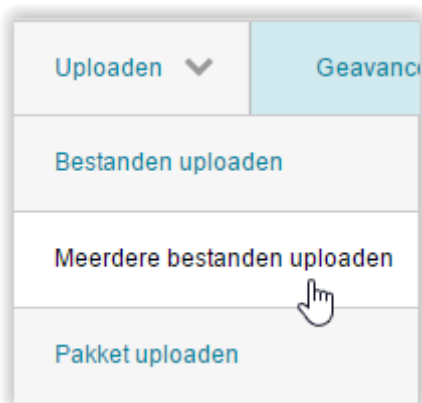
Om een document op te laden, ga je eerst in de content collection naar de juiste map en vervolgens kies je bovenaan **'Uploaden'** en dan **'Bestanden uploaden'**.



Klik op '**Bestand kiezen**' om het document te selecteren op je computer. Klik vervolgens op '**Verzenden**' om het document op te laden.

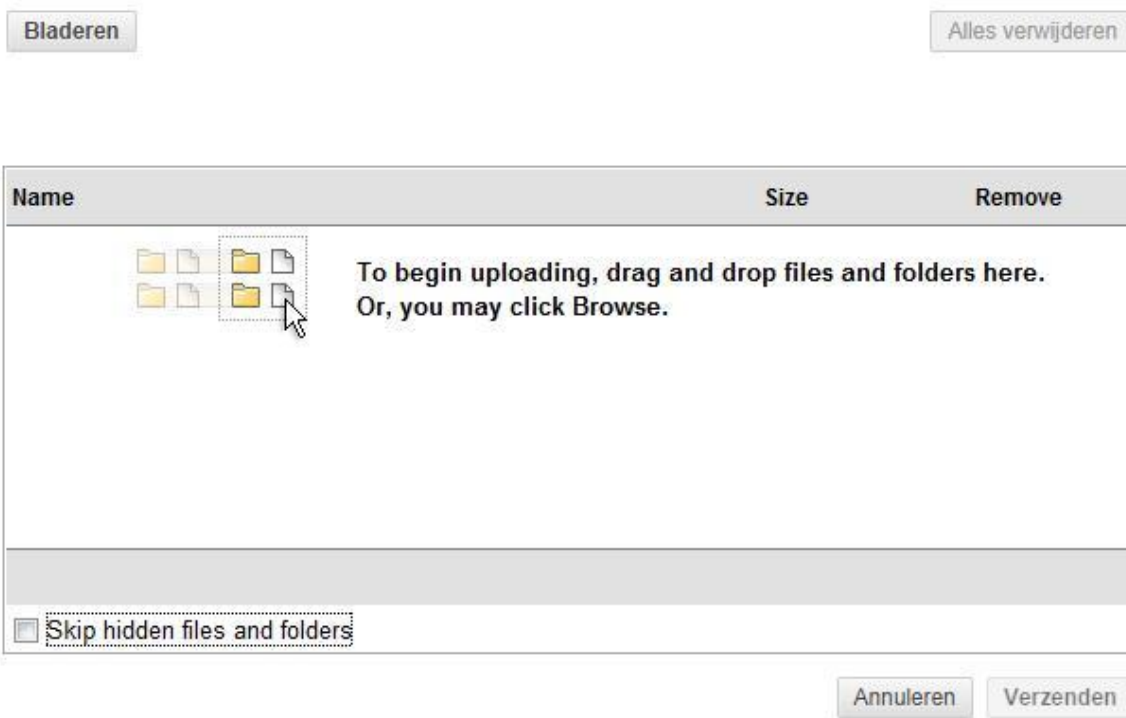
4.3.2. MEERDERE DOCUMENTEN UPLOADEN

Om meerderen documenten op te laden, kies je in de content collection 'Documenten' (in de juiste map) bovenaan '**Uploaden**' en dan '**Meerdere bestanden uploaden**'.



Deze optie zal alleen werken als de juiste JAVA-plugin geïnstalleerd is.

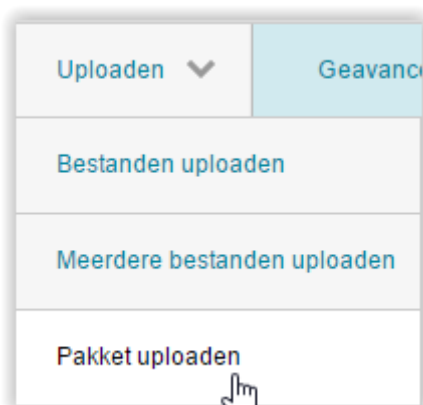
In het veld dat verschijnt, kan je je documenten slepen of je kan ze selecteren via 'Bladeren'.



Klik vervolgens op **'Verzenden'**. De documenten worden vervolgens opgeladen in de gekozen map.

4.3.3. PAKKET UPLOADEN

Je kan ook een hele map met documenten in één keer opladen. Hiervoor moet je eerst van deze map een ZIP-document maken. Je kiest **'Uploaden'** en vervolgens **'Pakket uploaden'**:



Selecteer de gezipte map en klik op **'Verzenden'**. Alle documenten in de map worden vervolgens uitgepakt en opgeladen.

5. MACHTIGINGEN OP DOCUMENTEN

Het beheer van machtigingen voor documenten en mappen kan lastig zijn, aangezien machtigingen zowel van toepassing zijn op enkele items als in combinatie met andere machtigingen voor mappen. Publishers kunnen

verschillende typen machtigingen toekennen voor afzonderlijke documenten en mappen, van het alleen lezen van inhoud tot het wijzigen, beheren en verwijderen ervan.

5.1. SOORTEN MACHTIGINGEN

Er zijn 4 soorten machtigingen:

- Lezen: gebruikers kunnen documenten of mappen weergeven.
- Schrijven: gebruikers kunnen wijzigingen doorvoeren in documenten en mappen.
- Verwijderen: gebruikers kunnen documenten verwijderen uit de map of de map zelf verwijderen.
- Beheren: gebruikers kunnen wijzigingen doorvoeren in de eigenschappen en instellingen van documenten en mappen.

5.2. MACHTIGINGEN BEKIJKEN

Wanneer een gebruiker voor een document of map over de machtigingen Lezen en Beheren beschikt, kan hij of zij machtigingen toekennen aan andere gebruikers.

Opmerking: Wanneer voor een map machtigingen zijn toegekend, gelden deze voor alle onderliggende mappen en documenten in de map.

Ga in **'Documenten'** naar het document of de map en klik achteraan op **'Machtigingen'**:



Je krijgt dan een overzicht van alle machtigingen:

Verwijderen				
<input type="checkbox"/> Gebruiker/gebruikerslijst	Lezen	Schrijven	Verwijderen	Beheren
<input type="checkbox"/> Alle gebruikers met systeemaccounts	✓			

In de kolom 'Gebruiker' kan je zien voor wie de machtigingen van toepassing zijn. In de kolommen daarnaast zie je de machtigingen. Als ze aangevinkt zijn, dan zijn ze van toepassing voor die gebruikers.

5.3. MACHTIGINGEN TOEKENNEN

Tips voor het toekennen van machtigingen:

- Als je een onderliggende map aanmaakt, worden de machtigingen van de bovenliggende map overgenomen.
- Als je machtigingen toevoegt bij een map, gelden die ook voor de onderliggende mappen en documenten.
- Als je machtigingen verwijdert op een map, worden die ook verwijderd voor onderliggende mappen en documenten.
- Als je documentmappen gaat afschermen, probeer dit dan te doen op een zo laag mogelijk niveau en doe dit enkel als het strikt noodzakelijk is.
- Als je gebruikers toegang geeft tot een bepaalde map, houd er dan rekening mee dat ze best ook toegang hebben tot de bovenliggende map. Indien dit niet het geval is, kunnen ze immers niet via de

mappenstructuur naar de map waar ze wel toegang hebben (tenzij ze een rechtstreekse link hebben via de subsite).

- Als je mappen verplaatst, blijven de huidige machtigingen op die map behouden. De machtigingen van de nieuwe bovenliggende map worden NIET overgenomen!

5.3.1. OPENBAAR

‘Openbaar’ = iedereen

(ook mensen zonder login hebben toegang tot het document indien zij over de link beschikken)

Ga via **‘Documenten’** naar de map of het document. Klik op het pijltje achteraan de map of het document en kies **‘Machtigingen’**:

Kies bovenaan **‘Iedereen toestemming geven’** en kies de rechten die je wilt geven:

MACHTIGINGEN INSTELLEN

Machtigingen instellen

- ☒ Lezen
- ☐ Schrijven
- ☐ Verwijderen
- ☐ Beheren

Klik op **‘Verzenden’**. Bij de machtigingen zie je nu dat de map of het document openbaar is.

→ Verwijderen

<input type="checkbox"/>	Gebruiker/gebruikerslijst	Lezen
<input type="checkbox"/>	Alle gebruikers met systeemaccounts	✓
<input type="checkbox"/>	Openbaar	✓

→ Verwijderen

5.3.2. ALLE GEBRUIKERS MET SYSTEEMACCOUNTS

‘Alle gebruikers met systeemaccounts’ = iedereen die toegang heeft tot Pintra

Ga via **‘Documenten’** naar de map of het document. Klik op het pijltje achteraan de map of het document en kies **‘Machtigingen’**:

Kies bovenaan **‘Rollen selecteren’** – **‘Alle rollen’** en kies de rechten die je wilt geven:

MACHTIGINGEN INSTELLEN

Machtigingen instellen

- ☒ Lezen
- ☐ Schrijven
- ☐ Verwijderen
- ☐ Beheren

Klik op **'Verzenden'**. Bij de machtigingen zie je nu dat de map of het document openbaar is.

→ Verwijderen

<input type="checkbox"/>	Gebruiker/gebruikerslijst	Lezen
<input type="checkbox"/>	Alle gebruikers met systeemaccounts	✓
<input type="checkbox"/>	Openbaar	✓

→ Verwijderen

5.3.3. INDIVIDUELE GEBRUIKERS

Je kan individuele gebruikers machtigingen geven door te klikken op **'Specifieke gebruikers selecteren'**. Klik op **'Bladeren'** om personen op te zoeken:

Zoeken
Zoeken naar

Zoekreeks
☒ Bevat
☐ Exacte overeenkomst
Zoekveld
☒ Username
☐ Voornaam
☐ Achternaam

Zoeken

<input type="checkbox"/>	Voornaam	Achternaam	Gebruikersnaam
<input type="checkbox"/>	Linda	Springael	linda.springael.i.ua

Weergave van 1 tot 1 van 1 items

Alles weergeven

Paginering bewerken...

Annuleren

Verzenden

Selecteer de gebruiker en klik op **'Verzenden'**. Kies daarna de gewenste rechten en klik nogmaals op **'Verzenden'**.

Machtigingen

- ☒ Lezen
- ☐ Schrijven
- ☐ Verwijderen
- ☐ Beheren

5.3.4. LEDEN VAN DE SUBSITE

Je kan alle leden van een subsite (waar je schrijfrechten hebt) toegang geven tot een bepaalde map:

☐ Opleiding Beheer Pintra (UA_PP_VARIA_VRIJ_OPLEIDING_PINTRA): All Organization Users (gebruikerslijst) ✓

Kies hiervoor **'Specifieke gebruikers selecteren op locatie'** en vervolgens **'Organisatie'**:



Selecteer de subsite, kies **'Alle gebruikers in organisatie'** en bepaal de machtigingen.

5.3.5. PUBLISHERS VAN DE SUBSITE

Je kan iedereen die schrijfrechten heeft op een bepaalde subsite, ook aparte machtigingen geven op een bepaalde map:

☐ Opleiding Beheer Pintra (UA_PP_VARIA_VRIJ_OPLEIDING_PINTRA): Leider (gebruikerslijst) ✓ ✓ ✓ ✓

Kies hiervoor **'Specifieke gebruikers selecteren op locatie'** en vervolgens **'Organisatie'**:



Selecteer de subsite, kies **'Leider'** en bepaal de machtigingen.

5.3.6. GROEPEN BINNEN EEN SUBSITE

Indien er bij de aanmaak van de subsite gebruik gemaakt is van meerdere PeopleSoft groepen, dan kan je deze apart machtigingen geven. Kies hiervoor '**Specifieke gebruikers selecteren op locatie**' en vervolgens '**Organisatiegroep**':



Selecteer dan één of meer groepen, kies de machtigingen en klik op '**Verzenden**'.

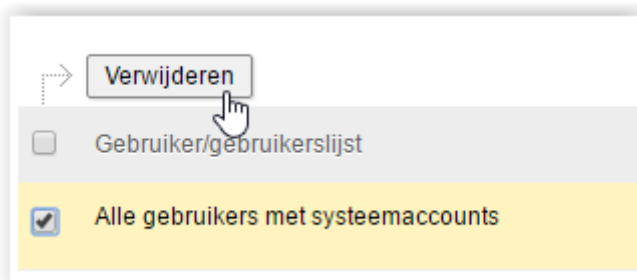
5.3.7. MACHTIGINGEN IN HET GEVAL VAN EEN PAS

Als er een pas op een document of map is aangemaakt, dan kan je dit ook zien bij de machtigingen:



5.4. MACHTIGINGEN VERWIJDEREN OF AANPASSEN

Om bestaande machtigingen te verwijderen, vink je de machtiging aan en kies je bovenaan '**Verwijderen**':



Als je machtigingen verwijdert, worden die ook verwijderd van de onderliggende mappen en documenten.

Om bestaande machtigingen aan te passen, klik je op het pijltje achteraan in de kolom 'gebruikers' en kies je '**Bewerken**'. Je kan nu de machtiging aanpassen.

Houd er rekening mee dat de nieuwe machtigingen ook gaan gelden voor de onderliggende mappen en documenten!

5.5. MACHTIGINGEN Overschrijven

Als je machtigingen toevoegt of aanpast zal je onderaan de optie 'Overschrijven' zien. Deze optie moet je ENKEL aanvinken als je rechten van een bepaalde gebruiker wenst af te pakken (dus vb. geen schrijfrechten meer, maar alleen nog leesrechten).



MACHTIGINGEN INSTELLEN

Machtigingen

- ☒ Lezen
- ☐ Schrijven
- ☐ Verwijderen
- ☐ Beheren

GEAVANCEERDE MAPOPTIES

Selecteer **Overschrijven** om de huidige machtigingen voor alle map geselecteerd, blijven alle bestaande machtigingen van kracht en worden de nieuwe toegevoegd.

☒ Overschrijven

Voorbeeld:

Een gebruiker heeft lees- en schrijfrechten op een map. Als je de schrijfrechten van die gebruiker wenst af te pakken, moet je de optie 'Overschrijven' aanduiden. In dat geval worden de huidige machtigingen verwijderd (dus lees- en schrijfrechten) en de nieuwe toegevoegd (leesrechten, wat dan als resultaat enkel leesrechten geeft).

Als je de optie 'Overschrijven' niet aanduidt, worden de huidige machtigingen behouden (lees- en schrijfrechten) en worden de nieuwe machtigingen toegevoegd (leesrechten), wat dan als resultaat nog altijd lees- en schrijfrechten geeft.

6. INHOUD AFSCHERMEN

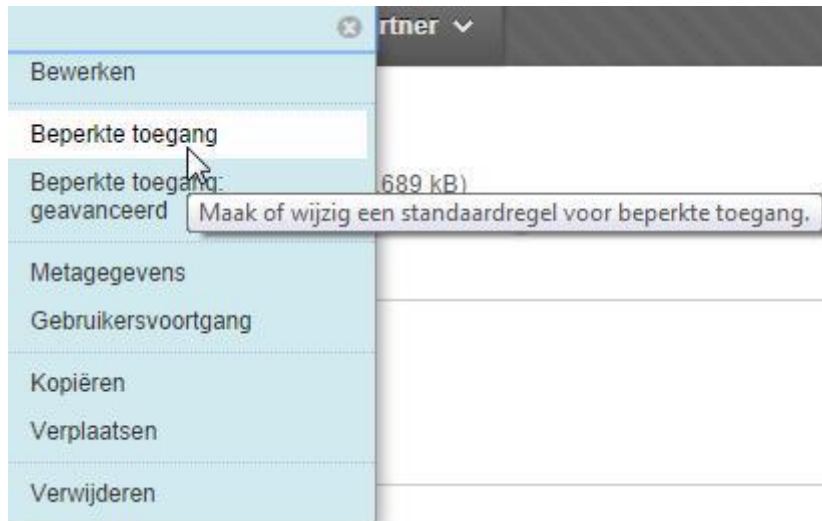
Om inhoud af te schermen, moet je een onderscheid maken tussen inhoud op de subsite of documenten (of mappen) in de documentenstructuur.

Het is belangrijk te beseffen dat deze twee los staan van elkaar. Als je binnen de subsite een pagina afschermt waar zich een link naar een document bevindt, moet je ook het document zelf afschermen, anders kunnen mensen dit document nog altijd raadplegen via de documentenstructuur.

6.1. PAGINA'S EN TEKSTEN BINNEN DE SUBSITE AFSCHERMEN

Je kan pagina's en inhoudselementen afschermen zodanig dat ze alleen maar gelezen kunnen worden door bepaalde personen of groepen.

Klik in de admin-omgeving van de subsite achteraan het pijltje om de pagina of tekst te bewerken en kies **'Beperkte toegang'**:



Je kan hier de toegang in de tijd beperken door een begin- en einddatum op te geven:

DATUM

Wanneer u een datumcriterium voor dit item instelt, worden de datums en tijden van de zichtbaarheid van dit item beperkt.

Datum kiezen

☐ Weergeven vanaf

Datums invoeren als dd/mm/jjjj. Het tijdstip kunt u helemaal zelf bepalen.

☐ Weergeven tot

Datums invoeren als dd/mm/jjjj. Het tijdstip kunt u helemaal zelf bepalen.

Om enkel specifieke gebruikers toegang te geven, klik je bij '**Lidmaatschap**' op '**Bladeren**'. Dit kan enkel indien de gebruikers reeds toegang hebben tot je subsite in het algemeen. Indien er groepen aangemaakt zijn bij het aanmaken van de subsite, kan je die ook selecteren:

LIDMAATSCHAP

Dit inhoudsitem is zichtbaar voor alle gebruikers totdat er een criterium voor het lidmaatschap is gemaakt. Gebruikers moeten worden opgenomen in de lijst met gebruikersnamen of moeten deel uitmaken van een geselecteerde groep.

Username

*Voer één of meer Username waarden in klik op **Bladeren** om te zoeken. Scheid meerdere Username waarden met komma's.*

Subsite Groepen

Items voor selectie	Geselecteerde items
<div> <div>Departement Onderwijs - algemeen</div> <div>Dienst Onderwijsadministratie</div> <div>Open Universiteit</div> </div>	
<div> <div>Selectie omkeren</div> <div>Alles selecteren</div> </div>	<div> <div>Selectie omkeren</div> <div>Alles selecteren</div> </div>

Klik vervolgens op '**Verzenden**' om de instellingen op te slaan. De inhoud is nu slechts zichtbaar voor de gebruikers (of groepen) die je hebt geselecteerd.

Bij het item verschijnt nu de melding dat beperkte toegang is ingeschakeld.



Opgelet: om zelf het item nog te kunnen zien in de subsite, dien je jezelf ook toegang te geven. Het is niet omdat je schrijfrechten hebt op de subsite, dat je alle pagina's met beperkte toegang kan zien!

6.2. DOCUMENTEN AFSCHERMEN

Je kan afzonderlijke documenten of mappen met documenten afschermen zodat ze alleen maar door bepaalde personen of groepen gelezen kunnen worden. De uitleg hierover vind je bovenaan bij '**Machtigingen toekennen**'.

7. TOEGANG DOOR EXTERNE PERSONEN

Standaard staan alle documenten afgeschermd in de personeelsomgeving en is er dus een login nodig om ze te raadplegen. In bepaalde gevallen is het echter nodig om mensen van buitenaf die niet beschikken over een account (waaronder ook studenten) toch toegang te geven tot Pintra. Hiervoor zijn twee manieren mogelijk:

7.1. TOEGANG TOT SUBSITE

Als je externe personen toegang wil geven tot de inhoud van een subsite, dan kan dat enkel indien er voor hen een account op Pintra wordt aangemaakt. Dit moet aangevraagd worden bij e-campus. We proberen dit echter zoveel mogelijk tot een minimum te beperken. Het is daarom altijd te verkiezen om externe personen enkel toegang te geven tot bepaalde documenten.

7.2. TOEGANG TOT DOCUMENTEN

Je kan externe personen op twee manieren toegang geven tot documenten of mappen.

7.2.1. IEDEREEN TOESTEMMING GEVEN

Ga via '**Documenten**' naar de map of het document. Klik op het pijltje achteraan de map of het document en kies '**Machtigingen**':


Je krijgt nu een overzicht van alle rechten op de map of het document. Kies bovenaan '**Iedereen toestemming geven**' en kies de rechten die je wilt geven:

MACHTIGINGEN INSTELLEN


Machtigingen instellen

- ☒ Lezen
- ☐ Schrijven
- ☐ Verwijderen
- ☐ Beheren


Klik op '**Verzenden**'. Bij de machtigingen zie je nu dat de map of het document openbaar is.



<input type="checkbox"/>	Gebruiker/gebruikerslijst	Lezen
<input type="checkbox"/>	Alle gebruikers met systeemaccounts	✓
<input type="checkbox"/>	Openbaar	✓



Ga terug naar de map of het document en klik op het pijltje en vervolgens op '**360° weergeven**'.

 **Eigenschappen**

Naam:	Handleiding_subsites.pdf
Voorbeeld:	(Klik om dit bestand te bekijken in de webbrowser.) /institution/Varia/Beheer Pintra/Handleiding_subsites.pdf
URL webmap:	https://pintra.uantwerpen.be/bbcswebdav/institution/Varia/Beheer%20Pintra/Handleiding_subsites.pdf
Permanente URL:	https://pintra.uantwerpen.be/bbcswebdav/xid-18505_1
Bestandstype:	application/pdf

De link bij '**Permanente URL**' kan je nu kopiëren en bezorgen aan de mensen die je wenst toegang te geven.

Opgelet: met deze methode kan dus iedereen (ook externe personen) de map of documenten raadplegen als ze over de link beschikken!

7.2.2. EEN PAS MAKEN

Een pas is een link die je doorgeeft aan bepaalde personen. Door te klikken op de link, kunnen zij het document openen zonder te moeten inloggen. De link kan een beperkte levensduur hebben.

Ga via '**Documenten**' naar de map of het document. Klik op het pijltje achteraan de map of het document en kies '**Passen**'. Klik vervolgens op '**Pas maken**':



Er zijn momenteel geen passen voor deze bron.

Vervolgens kan je instellen hoe lang de pas mag gelden en welke rechten je wilt toekennen:

VERVALDATUM VAN PAS INSTELLEN

Levensduur van pas

☐ Geen verlooptijd
☒ Levensduur van pas ▼

MACHTIGINGEN SELECTEREN

De machtigingen voor deze pas selecteren.

Machtigingen ▼

Klik op '**Verzenden**'. De pas is nu aangemaakt:

<input type="button" value="Pas per e-mail verzenden"/> <input type="button" value="Verwijderen"/>					
<input type="checkbox"/>	Verloopt	Lezen	Schrijven	Verwijderen	Koppeling
<input type="checkbox"/>	7-okt-2014 14:29:08	✓			https://pintra.uantwerpen.be/webapps/cmsmain/webui/_xy-1207_1-t_sn×ZZqD7

Je kan de pas nu per e-mail verzenden of de url bij '**Koppeling**' kopiëren en bezorgen aan de mensen die je toegang wenst te geven. Als de levensduur van de pas verlopen is, krijgen die personen geen toegang meer.

Houd er wel rekening mee dat links altijd doorgegeven kunnen worden!

8. NOG VRAGEN?

Nog vragen of problemen?

Contacteer e-campus: linda.springael@uantwerpen.be of annelies.debruyne@uantwerpen.be voor:

- Technische vragen of problemen
- Aanmaken en beheren van subsites

- A-Z gids

Contacteer communicatie: Wouter.depesseroey@uantwerpen.be voor alle inhoudelijke vragen.