

# Workspaces in TYPO3 V4

Extension Key: **doc\_v4\_workspace**

Copyright 2000-2005, matthias\_YYYY@contratec.de, <matthias\_YYYY@contratec.de>

This document is published under the Open Content License  
available from <http://www.opencontent.org/opl.shtml>

The content of this document is related to TYPO3  
- a GNU/GPL CMS/Framework available from [www.typo3.com](http://www.typo3.com)

Revised for TYPO3 4.0



translated in Dutch by Daniel Doesburg

# Inhoud

<b>Inleiding</b> .....	<b>3</b>
Over dit document.....	3
<b>Werken met Workspaces</b> .....	<b>4</b>
Algemeen.....	4
<b>LIVE en KLAD workspaces, de eenvoudige variant</b> .....	<b>5</b>
Gebruikers, gebruikersgroepen en rechten.....	5
<b>Eigen workspaces, gebruikersrollen en workflows</b> .....	<b>8</b>
Gebruikers en gebruikersgroepen.....	8
E-mailmeldingen.....	8
Een nieuwe workspace aanmaken.....	8
Toewijzen van gebruikers aan workspaces.....	12
Toegangsrechten.....	12
<b>Praktische opzet van een workflow</b> .....	<b>15</b>
Veronderstellingen en definities.....	15
Opzetten van gebruikersgroepen en gebruikers.....	15
Aanleggen en configureren van workspaces.....	15
Het verloop in de praktijk.....	15

# Inleiding

## Over dit document

Met versie 4.0 van TYPO3 komen mogelijkheden beschikbaar om meerdere versies van de inhoud van de website te beheren. Een redacteur kan nu een bijdrage bewerken en klaar zetten, terwijl de inhoud nog niet op de site zichtbaar wordt, maar eerst moet worden vrijgegeven. De functie waarmee dit gedaan wordt heet WORKSPACE.

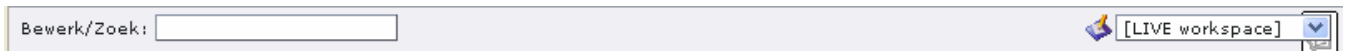
Dit document beschrijft de functionaliteit van deze WORKSPACE en hoe daarmee een workflow gerealiseerd kan worden.

# Werken met Workspaces

## Algemeen

Na de installatie van TYPO3 zijn er in de backend al twee workspaces: "LIVE workspace" en "KLAD workspace". Zoals de naam "LIVE workspace" al laat vermoeden, is deze standaard bestemd voor de inhoud van de site zoals die aan de frontend getoond wordt. De "KLAD workspace" kan in eenvoudige situaties gebruikt worden voor het bewerken of toevoegen van inhoud die vervolgens vrijgegeven kan worden. Omdat de eigenschappen van de "KLAD workspace", zoals de users, mountpoints en beperkingen, niet aangepast kunnen worden is het aan te bevelen om "eigen" workspaces aan te leggen. Meer daarover in het hoofdstuk "Een nieuwe workspace aanleggen"

Welke workspace actueel is wordt rechts onderin het venster getoond. Door het kiezen van een andere workspace in de lijst kan op elk moment naar een andere workspace overgeschakeld worden.



Veranderingen aan pagina's en content-elementen zijn alleen zichtbaar in de workspace waarin ze zijn gemaakt, met uitzondering van wijzigingen in de "LIVE workspace". Deze zijn in alle andere workspaces ook zichtbaar.

In het eerste deel van deze handleiding wordt de eenvoudige versie, het werken met de beide standaard workspaces en de voordelen daarvan, beschreven. In het volgende gedeelte wordt dan op het aanleggen van eigen workspaces en gebruikersrollen ingegaan.

## LIVE en KLAD workspaces, de eenvoudige variant

Het verreweg eenvoudigste en snelste gebruik van workspaces is het gebruik van de beide standaard beschikbare workspaces LIVE en KLAD (eng. DRAFT).

Wijzigingen in de LIVE workspace wordt direct in de frontend zichtbaar en daarmee is deze methode gelijk aan de gebruikelijke manier van werken met TYPO3. Anders gaat het in z'n werk bij wijzigingen in de KLAD workspace. Deze veranderingen zijn eerst niet zichtbaar in de frontend, maar moeten in de workspace manager vrijgegeven worden.



In de workspace manager kunnen de verandering bekeken worden en afgewezen of gepubliceerd.

Publiceren kan daarbij op pagina of content-element niveau. Om het in de frontend zichtbaar te maken is er keuze uit de functie publiceer en de functie verruil.

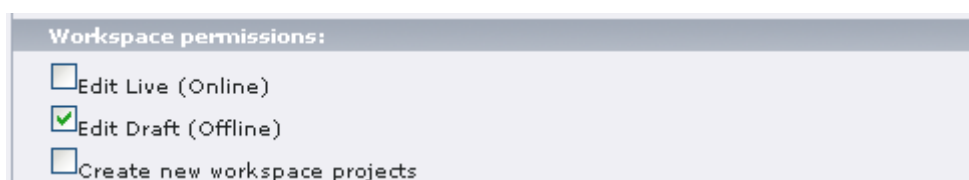
De eerste functie, publiceer, overschrijft de inhoud van de LIVE workspace, de tweede functie, verruil, verwisselt de beide inhouden. Na het verruilen is in de KLAD workspace de verruilde inhoud uit de LIVE workspace beschikbaar voor bewerking.

Echt zinvol is het gebruik van workspaces als er meerdere be-gebruikers en gebruikersgroepen in gebruik zijn. Hoe die opgezet moeten worden staat in het volgende deel.

### Gebruikers, gebruikersgroepen en rechten

Voor het toekennen van verschillende rechten in de workspace zijn meerdere gebruikers en/of gebruikersgroepen nodig. Als alleen de beide standaard workspaces LIVE en KLAD worden gebruikt volstaat één be-gebruikersgroep. Wellicht ten overvloede wordt hier nogmaals benadrukt dat het hier bij gebruikers en gebruikersgroepen om backend objecten gaat!

Leg een be-gebruikersgroep WS-editor aan, waarvan de gebruikers de mogelijkheid krijgen om in de KLAD workspace informatie in te voeren, maar niet het recht om de informatie te publiceren. De enige bijzonderheid bij het configureren van de groep is dat de optie *Workspace permissions*: alleen het bewerken van de workspace KLAD (Draft) toestaat en niet in de LIVE workspace. De instelling ziet er dan zo uit.




Of de optie *Create new workspace projects* geselecteerd wordt of niet hangt af van de vraag of de gebruikers hun eigen workspaces moet kunnen maken. In de meeste gevallen zal dit een taak voor de administrator zijn, zodat de optie voor deze groep niet geactiveerd is. Alle verdere instellingen van de gebruikers en de groepen zijn zoals anders en hebben geen betrekking of invloed op de workspaces.

Om de instellingen van de zojuist aangemaakte groep te kunnen gebruiken wordt een be-gebruiker, *ws-user*, aangemaakt die lid is van deze gebruikersgroep *WS-EDITOR*. Zet bij deze gebruiker alle permissies voor de workspaces uit. Deze gebruiker „erft“ van de groep de permissie om in de workspace KLAD (Draft) te werken, maar niet in de workspace LIVE.

Na het inloggen met deze nieuwe gebruiker ws-user blijkt dat de workspacekeuze rechtsonder al op KLAD staat en dat LIVE niet beschikbaar is. De gebruiker ws-user heeft geen toegang tot de LIVE workspace.

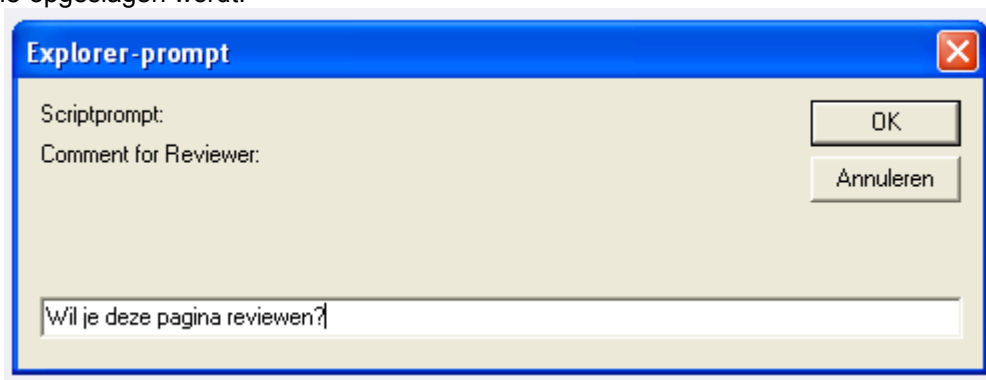
Maak nu in de paginaboom een nieuwe pagina aan of bewerk een bestaand element. Ga dan naar de Workspace manager in het menu User in de linkerkolom. De werkruimte zal er dan ongeveer zo uitzien.




Als actuele workspace wordt KLAD (Draft) getoond en dat komt overeen met de keuze in het workspacekeuzevenstertje. De beschrijving komt overeen met de gekozen opties. Hier kan gekozen worden hoe en of de veranderingen aan dit deel getoond worden en of de sub-elementen getoond moeten worden. Voor de overzichtelijkheid zijn die opties hier niet geactiveerd want de regels kunnen in dat geval erg lang worden.

Ook wordt vermeld dat deze gebruiker geen rechten heeft om te publiceren vanuit deze workspace. Dit is voorbehouden aan gebruikers waarbij de optie *Edit LIVE (Online)* in de instellingen geactiveerd is.

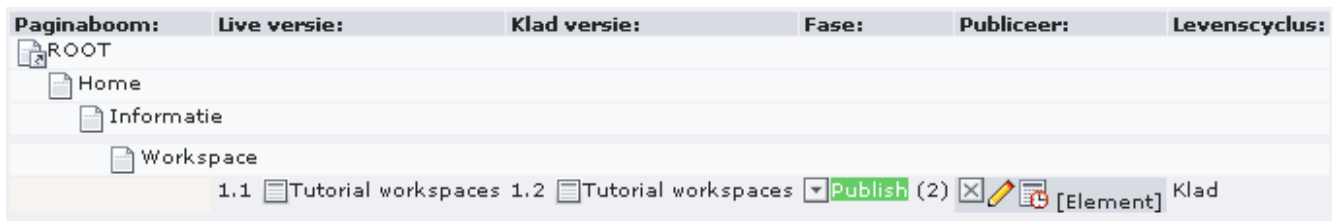
Maar de gebruiker kan hier wel een aantal andere functies uitvoeren. Bijvoorbeeld de veranderingen voorleggen aan een reviewer. Hiervoor is het voldoende om op het pijltje rechts naast **Editing** te klikken. Dan verschijnt er een schermje waarin een begeleidend bericht meegegeven kan worden. Dit is zeer zinvol aangezien dit bericht ook in de logfile opgeslagen wordt.



Na het versturen van het bericht heeft het element de status **Review**



Hiermee zijn in veel gevallen de mogelijkheden voor deze gebruiker uitgeput omdat het reviewen door een andere gebruiker gebeurt. In gevallen van een vlakke hiërarchie kan het voorkomen dat deze zelfde gebruiker ook het reviewen voor zijn rekening neemt en alleen het publiceren door een admin gedaan wordt. In dat geval kan voor een verzoek om publicatie worden volstaan met een klik op het pijltje rechts van **Review**. Wederom verschijnt een venstertje waarin een bericht meegegeven kan worden en de status verandert in **Publish**.



Nu kan deze gebruiker met de beschikbare rechten niet meer verder, wat ook te zien is aan het feit dat het pijltje, rechts van de status, verdwenen is.

De publicatie is nu voorbehouden aan een gebruiker met schrijfrechten in de LIVE workspace.

Dat houdt in dat je nu het best kunt uitloggen en als admin (of een andere gebruiker met voldoende schrijfrechten in de LIVE workspace) weer inloggen.

Kies dan eerst voor de KLAD workspace en vervolgens de workspacemanager om de wijzigingen te zien. Tegelijkertijd kun je de wijzigingen in de frontend volgen in een tweede browservenster of -tab. De wijzigingen zijn op dit punt nog steeds niet zichtbaar aan de frontend.

De workspacemanager toont de volgende informatie:



Om de veranderde inhoud te publiceren kunnen we op twee manieren te werk gaan:

- het publiceren van elk element afzonderlijk
- het publiceren van de totale, gezamenlijke workspaces

De elementen stuk voor stuk publiceren gebeurt door op het pijltje naar links, rechts naast **Publish** te klikken. Hierdoor is het mogelijk bepaalde elementen niet te publiceren en op die manier in de KLAD workspace te houden.

Met name als er veel wijzigingen gepubliceerd moeten worden is de tweede mogelijkheid een optie. Een klik op de button „Publiceer workspace“ is voldoende om alles te publiceren.

Na een bevestigingsschermpje worden alle wijzigingen in de actuele workspace (KLAD in dit geval) gepubliceerd. Als alternatief is het ook mogelijk om op „Wissel workspace“ te klikken waardoor de informatie uit de beide workspaces, LIVE en KLAD, omgeruild wordt.



Refresh de webpagina in het andere venster en constateer dat de wijzigingen nu wel getoond worden.

## Eigen workspaces, gebruikersrollen en workflows

Het gebruiken van eigen workspaces biedt een uitbreiding van de functionaliteit zoals die in het vorige hoofdstuk beschreven is. Bij de reeds bekende functionaliteit komen nu de gebruikersrollen, rechtentoe wijzing, e-mailmeldingen bij veranderingen en nog een paar dingen. Daar staat tegenover dat de configuratie enigszins gecompliceerder is, zoals in het volgende beschreven wordt.

### Gebruikers en gebruikersgroepen

Terwijl in het vorige hoofdstuk een enkele gebruikersgroep voldoende was hebben we nu twee gebruikersgroepen nodig en minstens twee gebruikers. Ook hier gaat het uiteraard om backendgebruikers en backend gebruikersgroepen. Er zijn twee groepen nodig omdat in de uitgebreide configuratie het bewerken van de inhoud en het publiceren van de inhoud aan verschillende gebruikers toebedeeld wordt.

### E-mailmeldingen

Voordat we beginnen met de configuratie eerst nog een opmerking voor een beter begrip. Bij het aanmaken van workspaces worden gebruikersgroepen en gebruikers toegewezen die de functie van editors en reviewers hebben. In principe is het aan te bevelen om groepen die functies toe te wijzen. Echter worden e-mailmeldingen niet naar groepen maar naar toegewezen gebruikers verstuurd. Hierdoor is het nodig om aan gebruikers bepaalde functies toe te kennen die ook al in de betreffende groepen gedefinieerd zijn. Maar alleen op deze manier kan goed vastgelegd worden wie over veranderingen geïnformeerd dient te worden.

Als alle toewijzingen goed uitgevoerd zijn, dan krijgt een reviewer een e-mailmelding als een editor een element voor review aangewezen heeft.

```
At the TYPO3 site "De onofficiële TYPO3 site" (http://www.typo3-nl.eu/typo3/)
in workspace "Demo-workspace" (#3)
the stage has changed for the element "tt_content:106":

==> Ready for review

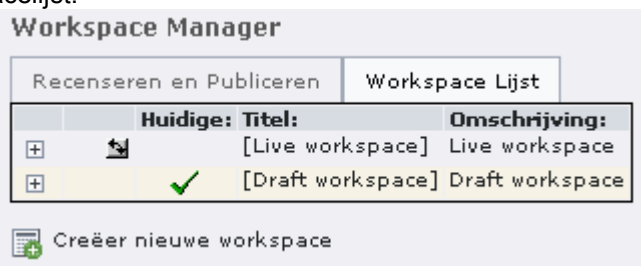
User Comment:
"Wil je deze pagina reviewen?"

State was change by (username: ws-reviewer)
```

Dit e-mailbericht bevat informatie over de betreffende workspace, welk element gereviseerd moet worden, een paar regels commentaar en de naam van de aanvrager. Een soortgelijke e-mail wordt verstuurd als een reviewer het publiceren aanvraagt, uiteraard met een iets andere tekst.

### Een nieuwe workspace aanmaken

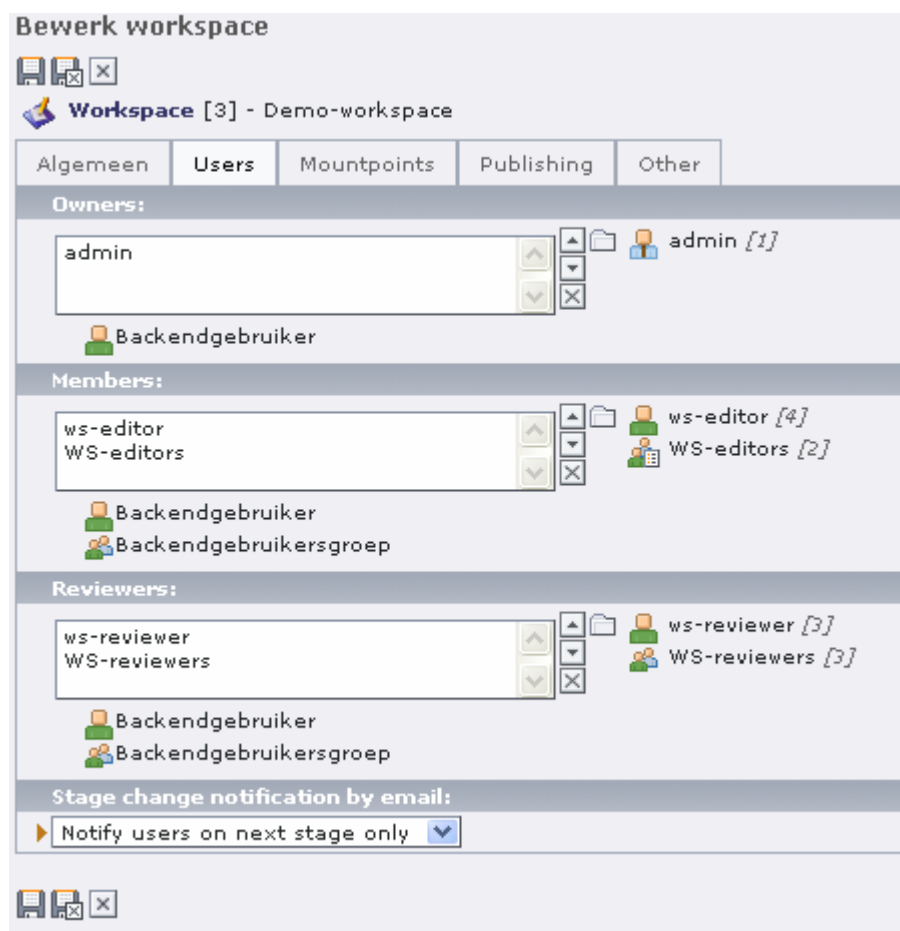
Hoewel in versie 4 van TYPO3 al twee workspaces beschikbaar zijn verdient het toch aanbeveling om eigen workspaces aan te leggen omdat deze naar wens geconfigureerd kunnen worden. Een nieuwe workspace kan in de Workspace Manager => Workspace Lijst aangemaakt worden door een klik op de link *Creëer nieuwe workspace* onder de workspace lijst.



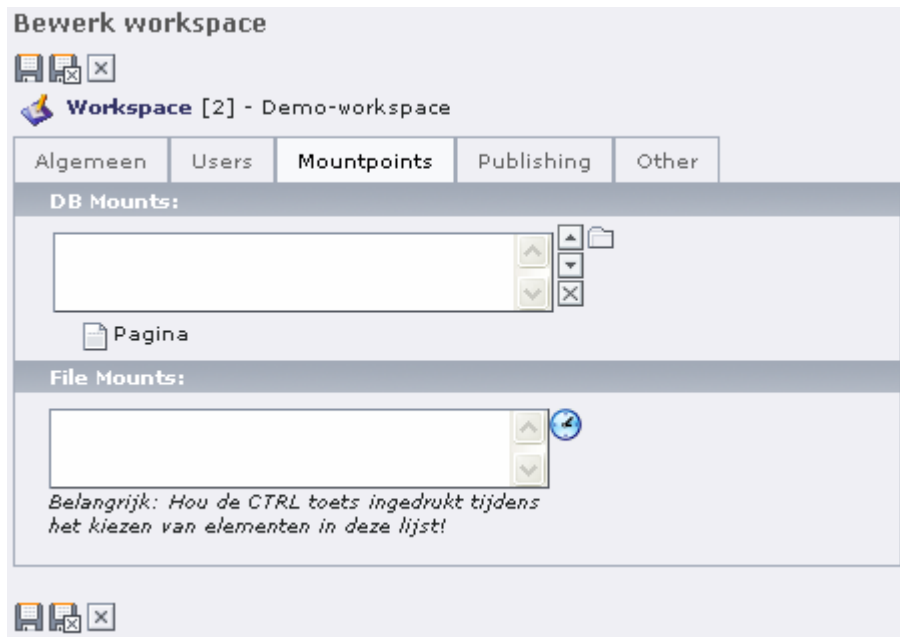
De nieuw aangemaakte workspace wordt geconfigureerd op de 5 tabbladen. Op de tab *Algemeen* komt een duidelijke, zelfverklarende naam en een korte beschrijving. Hiermee dient het voor iedereen duidelijk te zijn wat de functie van deze workspace is.



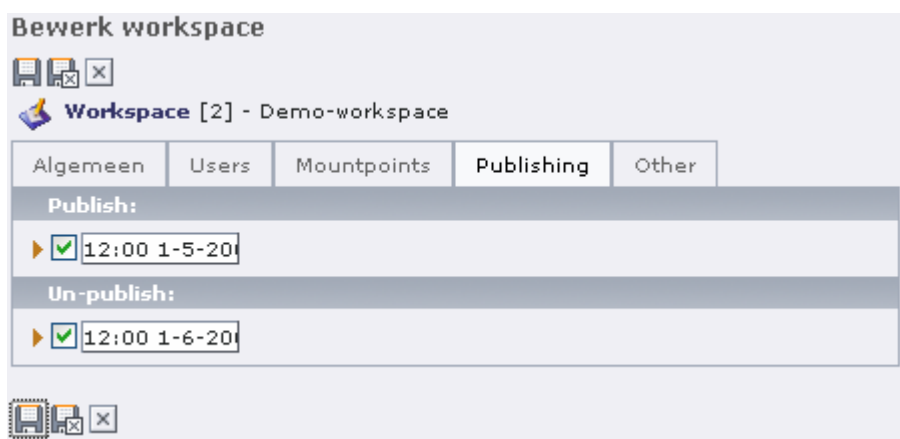
In de tweede stap wordt op het tabblad *Users* vastgelegd welke gebruikers en gebruikersgroepen aan de verschillende rollen toegewezen zijn. In dit voorbeeld zijn de groepen *WS-editors* en *WS-reviewers* aangemaakt. Deze groepen worden vooral gebruikt voor het vastleggen van beschikbare content-elementen, mountpoints en DB-mountpoints. Het is erg belangrijk dat bij de configuratie van de groepen, de velden van de Workspace permissions: gedeactiveerd zijn zodat de leden van die groepen niet via de groep schrijfrechten hebben in de standaard workspaces.



Interessant is tenslotte de optie *Stage change notification by email:*, omdat hier vastgelegd wordt welke gebruikers een emailmelding krijgen. Zoals het hier boven is ingesteld krijgen de reviewers een e-mailbericht als de members een content-element hebben vrijgegeven. Vervolgens krijgt de owner van de workspace bericht als de reviewers een element vrijgeven. Alleen de eigenaar (Owner) van de workspace kan inhoud in de LIVE workspace publiceren. Het derde tabblad, *Mountpoints*, biedt de mogelijkheid DB- en filemounts aan de workspace te koppelen. Maar het is eenvoudiger om dit bij de gebruiker of de gebruikersgroep vast te leggen.






Tabblad vier *Publishing* maakt het mogelijk om content automatisch te publiceren en te deactiveren. Voorwaarde is dat het bestand `mod/user/ws/cli/ws_cli.phpsh` in een cronjob eenmaal per minuut aangeroepen wordt. Door middel van de hier in te stellen data is het mogelijk content automatisch te verplaatsen van de KLAD- naar de LIVE workspace en bovendien een tijdsbegrenzing mee te geven. Voorwaarde hiervoor is dat op het tabblad *Other* de optie *Swap modes* op de waarde *Swap-Into-Workspace on Auto-publish* gezet is..




Het tabblad *Other* bevat de rest van de instellingen van de workspace. Als de optie *Freeze Editing* aangevinkt staat kan in deze workspace niets worden bewerkt. De optie *Allow "live" editing of records from tables without versioning* maakt het mogelijk om ook inhoud uit tabellen waarvoor Versioning uit staat, in de workspace te bewerken. Als de optie *Disable auto-versioning when editing* geactiveerd is, wordt er niet automatisch een nieuwe versie van het bewerkte element aangemaakt. In plaats daarvan moeten nieuwe versies met de hand aangemaakt worden.

Door het kiezen van elementen onder *Disable Versioning Types* kan bepaald worden welke elementen gekopieerd worden bij het aanmaken van een nieuwe versie. In de online help van deze optie staat een uitvoerige uitleg. De keuze onder *Publish access* bepaalt tenslotte wie er mag publiceren en in welk stadium een element gepubliceerd mag worden.

### Bewerk workspace

 **Workspace** [2] - Demo-workspace

Algemeen | Users | Mountpoints | Publishing | **Other**

**Freeze Editing**

**Allow "live" editing of records from tables without versioning**

**Disable auto-versioning when editing**

**Swap modes**

▶ Swap-Into-Workspace on Auto-publish ▾

**Disable Versioning Types (not for admins and owners):**

Element




Page

Branch

**Publish access:**

Publish only content in publish stage

Only workspace owner can publish

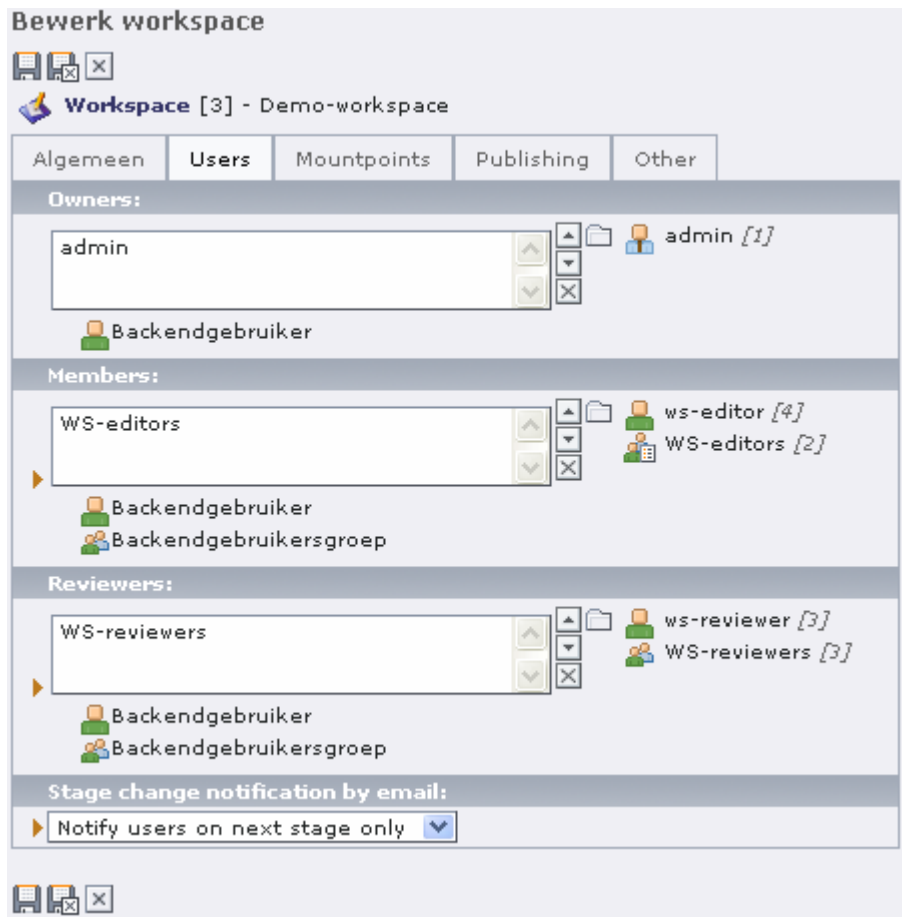
Vergeet bij het aanmaken van de workspace niet om de instellingen uiteindelijk ook op te slaan.

## Toewijzen van gebruikers aan workspaces

Bij het gebruik van workspaces kunnen gebruikers en gebruikersgroepen verschillende rollen aannemen. Deze rollen zijn:

- Member (editor): Kan eigen inhoud maken
- Reviewer (reviewer): Kan inhoud aanmaken en inhoud van members bewerken, maar kan geen inhoud publiceren
- Owner (eigenaar): Heeft alle mogelijkheden die de anderen ook hebben en kan bovendien publiceren.

De gebruikersrollen worden aan de workspace meedeeld bij het aanmaken of bij het veranderen.



Hier zijn de backendgebruikers die lid zijn van de groep WS-editors gelijkgerechtigde leden van de workspace en kunnen content bewerken en ter revisie aanbieden.

De leden van de groep WS-reviewers kunnen zelf content bewerken en de bijdragen van de anderen controleren en ter publicatie doorsturen.

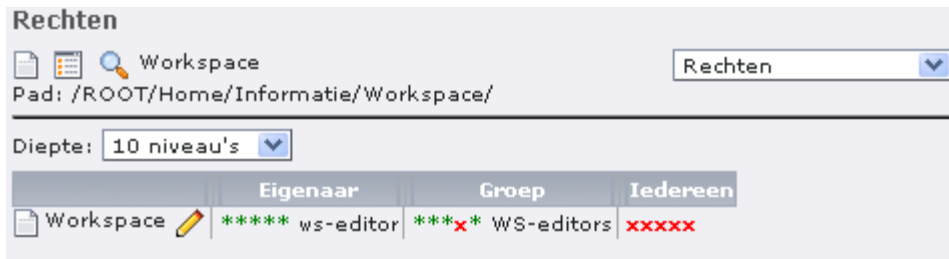
Het publiceren van content is voorbehouden aan de eigenaar van de workspace. Met name als in het tabblad *Other* de optie *Only workspace owner can publish* aangevinkt is.

Let er ook op dat in bovenstaand voorbeeld alleen groepen toegewezen worden en daarmee van individuele gebruikers wordt afgezien. Dat houdt in dat de optie *Notify user on next stage only* geen functie heeft. Emailmeldingen worden alleen aan de toegewezen gebruikers gestuurd en niet aan leden van groepen. Als er emailmeldingen verstuurd moeten worden dienen de betreffende gebruikers als zodanig hier toegewezen te worden, ook als ze al lid zijn van een of meer van de toegewezen groepen. (Zie ook het hoofdstuk Emailmeldingen).

## Toegangsrechten

Bij de voorbereiding voor het eerste gebruik van de nieuwe workspace dient de nodige aandacht te worden geschonken aan de toegangsrechten. Zoals in bovenstaand voorbeeld zijn de gebruikers die content aanmaken en/of bewerken en vervolgens vrijgeven lid van de groep WS-editors.

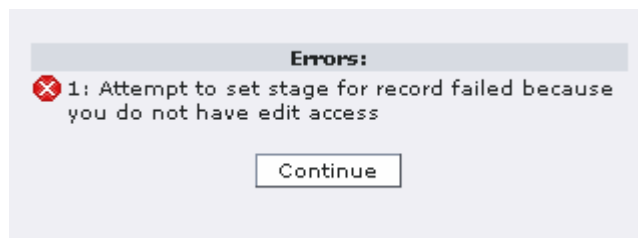
Als een lid van deze groep nu een pagina aanmaakt wordt hij eigenaar van de pagina, zoals op de volgende afbeelding te zien is.



Stuurt de bewerker deze pagina nu naar de reviewer voor controle en deze wil die pagina aanpassen dan krijgt hij de volgende melding:

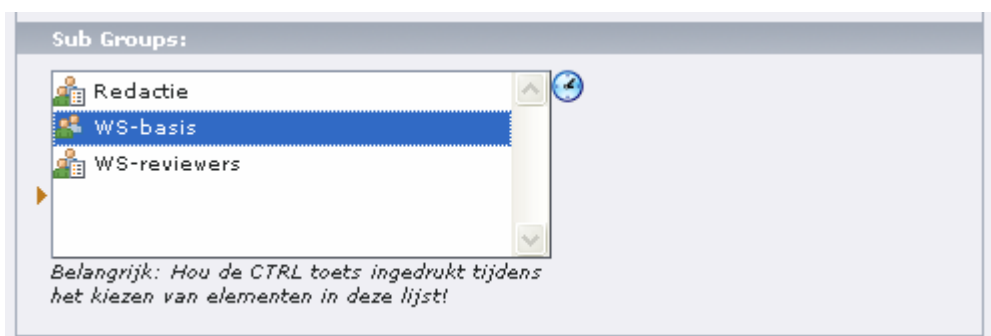


Ook een poging om de pagina ter publicatie door te sturen zal niet succesvol zijn. De volgende melding zal dan verschijnen:



De oorzaak van dit probleem is duidelijk. Het lid van de groep WS-reviewers heeft geen rechten op de bewerkte pagina en kan deze daarom niet bewerken en niet vrijgeven (wat een verandering in de status van de pagina is).

De oplossing van dit probleem is heel eenvoudig. Leg simpelweg een nieuwe groep WS-basis aan. Aan de instellingen van deze groep wordt niets ingesteld. Deze groep wordt gebruikt om de leden van alle andere groepen rechten op de content te geven. Bewerk daartoe de andere groepen en voeg daar de groep WS-basis als subgroep toe zoals in onderstaande afbeelding.



Wijs ten slotte de groep WS-basis als eigendomsgroep aan voor de totale pagetree. Ga daarvoor naar de module Toegang en selecteer de bovenste pagina, meestal de root-pagina. Kies de groep WS-basis als eigendomsgroep en sla de veranderingen op.

**EIGENAAR:**  
ws-editor

---

**GROEP:**  
WS-basis

---

**RECHTEN:**

	Toon pagina	Bewerk inhoud	Bewerk pagina	Verwijder pagina	Nieuwe pagina's
Eigenaar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Groep	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Iedereen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

+ Add ACL

Plaats recursief 6 niveau's (84 Betreffende pagina's)

Save and Close    Annuleren

Na deze wijzigingen zullen rechtenproblemen niet meer voorkomen. Omdat alle groepen de groep WS-basis bevatten en deze groep alle rechten op de pagina's en de content heeft, kunnen leden van de groep WS-reviewers alle content bewerken. Ook het vrijgeven van zo'n pagina zoals hierboven wordt niet meer met een foutmelding beantwoord.

## Praktische opzet van een workflow

Nu we geleerd hebben hoe een workspace functioneert en hoe die geconfigureerd moet worden, wordt het tijd om eens een mogelijke workflow op te zetten.

### Veronderstellingen en definities

In een workflow gaat het om gebruikers met verschillende functies, die vaak verschillende stadia van de content-levens-cyclus delen.

Aan het begin staat de opsteller van de inhoud. Deze functie hebben alle leden van een workspace. Na de opsteller komt de reviewer en de leden die de content van de opsteller bewerken en corrigeren mogen. Hoewel de reviewers de inhoud bewerken mogen, kunnen ze het niet publiceren. Het publiceren blijft voorbehouden aan de eigenaar van de workspace.

### Opzetten van gebruikersgroepen en gebruikers

Uit bovenstaande samenhang blijkt dat er minstens twee groepen zijn, WS-editors (die de inhoud opstellen) en WS-reviewers (de reviewers) en een gebruiker, de eigenaar van de workspace, ws-eigenaar. De eigenaar is geen groep omdat een workspace alleen een of meer gebruikers als eigenaar toelaat, maar geen groepen.

Om de toegangsrechten (zoals in het hoofdstuk „Toegangsrechten“) in te kunnen stellen moet er nog een groep WS-basis aangelegd worden die aan de groepen WS-editors en WS-reviewers als subgroep toegevoegd wordt.

Om nu voor de betreffende functies in de backend in te kunnen loggen wordt in de groep WS-editors een gebruiker ws-editor toegevoegd en aan de groep WS-reviewers een gebruiker ws-reviewer. Maak als eigenaar van de workspace de gebruiker ws-eigenaar aan. Indien mogelijk wordt bij elke gebruiker een e-mailadres ingevuld zodat ze ook de e-mailmeldingen ontvangen.

Wijs de groep WS-basis aan als eigenaarsgroep van de pagetree, zoals in hoofdstuk „Toegangsrechten“ is uitgelegd.

### Aanleggen en configureren van workspaces

Een nieuwe workspace aanleggen zoals beschreven in het hoofdstuk „Een nieuwe workspace aanleggen“. Geef als naam DEMO. Wijs de gebruikersgroep WS-editors als Member aan, de groep WS-reviewers als Reviewer. De gebruiker ws-eigenaar wordt Owner. Alle andere instellingen kunnen van het voorbeeld in hoofdstuk „Een nieuwe workspace aanleggen“ worden overgenomen.

### Het verloop in de praktijk

Het verloop in de content-levens-cyclus is nu als volgt.

De gebruiker ws-editor logt in aan de backend. Omdat hij alleen toegang heeft tot de DEMO workspace is deze al geselecteerd in het workspace keuzevenster rechtsonder.

Hij legt desgewenst nieuwe pagina's en nieuwe content-elementen aan en gaat aansluitend naar de Workspace Manager (Menu: Gebruiker => Workspace). Daar vindt hij een lijst met de nieuw aangelegde zaken die allemaal de status **Editing** hebben. Hij klikt vervolgens op het pijltje omhoog rechts hiervan. In het dialoogvenstertje wat dan verschijnt geeft hij zinvolle informatie in (Bijv. „S.v.p. Controleren“) en bevestigt dat met OK. Het betreffende element heeft nu de status **Review**. De gebruiker logt uit.

Om het nieuwe element te controleren en voor publicatie door te kunnen sturen logt de gebruiker ws-reviewer aan de backend in. Hij start direct de Workspace Manager en ziet daar de te controleren elementen. Hij kan de elementen bekijken en aanpassen door op het potloodje te klikken. Als hij het element accepteert, stuurt hij het voor publicatie door naar de eigenaar van de workspace, ws-eigenaar, door weer op hetzelfde pijltje te klikken en log uit.

Nu logt ws-eigenaar aan en opent direct de Workspace Manager. Als eigenaar kan hij de elementen nu direct publiceren of ook eerst de inhoud bekijken en eventueel aanpassen. Hij kan ook, wat de reviewer ook al had kunnen doen, het element afwijzen (*Reject*) door op het pijltje rechts van de status te klikken. Daarmee wordt een content-element of een complete pagina naar de vorige bewerkers teruggestuurd. Als hij het element wil publiceren klikt hij op het icoontje met het pijltje naar links, rechts naast het statusveld.

Als alternatief kan ws-eigenaar (de eigenaar van de workspace) de inhoud verruilen voor een reeds bestaand element. Dit gaat door op het volgende icoontje (met een pijltje naar links en een naar rechts) te klikken. Anders dan bij het eenvoudig publiceren is nu de oude inhoud in de workspace beschikbaar en kan bewerkt en weer opnieuw gepubliceerd of verruild worden.

Alle verschillende versies van de inhoud kunnen in de module Versiebeheer nagekeken worden. Versiebeheer is een menu-item van Web.

**Versiebeheer**

Workspace  
Pad: /ROOT/Home/Workspace/

Archive [v] [Live workspace] [v]

Refresh Preview Link Send all to Review

**WORKSPACE MANAGEMENT**

Live Version:	Draft Versions:	Controls:	Lifecycle:
1.4 [v] Tutorial workspaces	1.1 [v] Tutorial workspaces	[Editing] (2) [←] [→] [X] [Pencil] [G] [Element]	Archive
	1.3 [v] Tutorial workspaces	[Editing] (2) [←] [→] [X] [Pencil] [G] [Element]	Archive

Een erg interessante functie van Versiebeheer is dat elke vorige versie van een content-element of van een pagina altijd met een enkele klik weer geactiveerd en in de frontend weergegeven kan worden. Door middel van de log-functie kan op elk moment nagekeken worden wie wanneer welke wijziging doorgevoerd heeft.

**Toon historie van record**

[←] Terug

**INSTELLINGEN**

**U bekijkt momenteel de historie van een element.**

Toon volledige pagina historie

Toon alles: [ALLE] [v]

Toon diff: [Inline] [v]

Toon sub elementen: [Ja] [v]

Toon invoegen/verwijderen van records: [Ja] [v]

**WIJZIGINGEN AAN RECORD**

	Tijd	Leeftijd	Gebruiker	Tabel/Uid	Verschillen	
[↶]	24-05-06 19:22	12 dagen	admin	tt_content:105 (Tutorial workspaces)		<input type="checkbox"/>
[↶]	24-05-06 19:22	12 dagen	admin	tt_content:105 (Tutorial workspaces)	<b>invoegen</b>	<input type="checkbox"/>

**i** In de verschil kolom ziet u alle wijzigingen aan records. Nieuwe wijzigingen worden getoond als **groen gekleurde tekst** en de **rood gekleurde tekst** zijn de oude waarden die zijn verwijderd.

Alle aangebrachte veranderingen kunnen hier, met een klik op het icoontje links van het tijdstempel, teruggedraaid worden. Hiermee staat niet alleen een volledige controle over de levenscyclus van de website content ter beschikking, maar ook een ongekennde vrijheid in de mogelijkheden om vroegere inhoud te herstellen.

Versiebeheer biedt nog veel verder gaande opties en functionaliteiten. Deze liggen echter buiten het bestek van dit document.

Op- en aanmerkingen over dit document graag naar e-mailadres [matthias\\_YYYY@conratec.de](mailto:matthias_YYYY@conratec.de) (vervang YYYY door het huidige jaartal)

Op- en aanmerkingen over de vertaling graag naar e-mailadres [workspaces@typo3-nl.eu](mailto:workspaces@typo3-nl.eu)

Viel Erfolg beim Workspacen.