



# Document Manager

— PLUG IN —

Versie: 3.0.8  
Datum: 10-03-2026  
Auteur: Comitsu – Milko van Weteringen  
Website: Comitsu.com

De Document Manager stelt je in staat om documenten te delen via je Wordpress website, waarbij ieder document kan worden toegewezen aan 1 of meerdere specifieke personen.

De document beheerder bepaald zelf bij het uploaden wie toegang krijgt tot het document en kan indien nodig dit later weer wijzigen. De gebruiker kan zelf GEEN documenten uploaden! De persoon die de documenten beheerd heeft de toegang tot alle documenten en wie wat mag zien.

Bij het uploaden van een document zal deze in een specifieke map worden geplaatst en zal de naam van het bestand extra toevoegingen krijgen voor herkenbaarheid en een willekeurig code om het bestand niet direct benaderbaar te maken.

De Document Manager werkt in combinatie met de Wordpress gebruikers. Bij het aanmaken van een Wordpress gebruiker geef je ook een rol mee.

De mogelijke rol opties zijn:

- Eigenaar
- Familie
- WDM Klant (niet nodig in deze omgeving)

The screenshot shows the WordPress 'Gebruiker toevoegen' (Add User) form. The form is titled 'Gebruiker toevoegen' and includes the following fields and options:

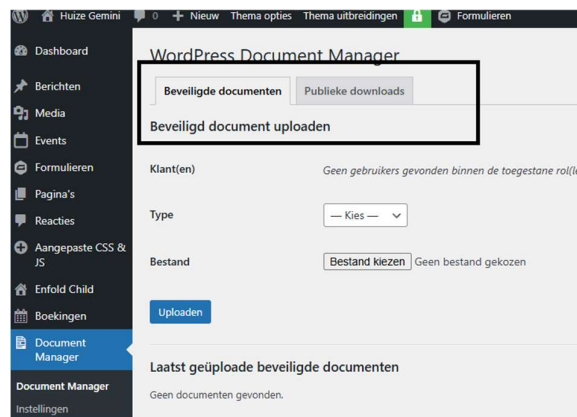
- Gebruikersnaam (vereist):** Test
- E-mail (vereist):** Test@test.nl
- Voornaam:** (empty)
- Achternaam:** (empty)
- Site:** (empty)
- Taal:** Site standaard
- Wachtwoord:** i(A5vaXp)0uok%0eBzDPjPI (marked as **Sterk**)
- Gebruikersmelding versturen:**  Nieuwe gebruiker een e-mail over hun a...
- Rol:** Eigenaar (selected)
- Andere rollen:** CSVB Manager, WDM Klant, Gasten, Familie, Eigenaar, Abonnee, Beheerder

A 'Gebruiker toevoegen' button is located at the bottom of the form.

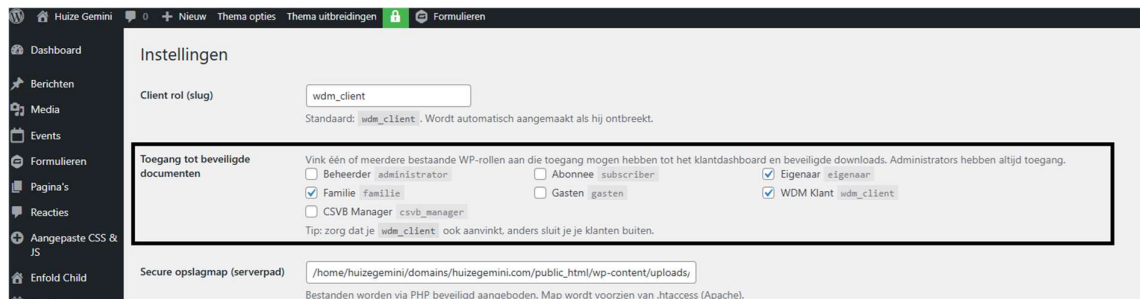
Het Document Manager plugin menu heeft 4 opties.

- 1) **Document Manager.** Deze optie heeft 2 tab-bladen. Tab-blad 1 is voor de beveiligde documenten waarbij je zelf bepaald wie toegang heeft tot welke document Ook doe je het beheer hier van de documenten. Bij het uploaden bepaal je voor wie dit document bedoeld is, je geeft aan wat voor type (onderwerp) dit document is, daarna selecteer je het document en upload.  
Met betrekking tot het onderhoud kan je bij een persoon het document verwijderen en indien je iemand wil toevoegen aan het document doe je een nieuwe upload voor deze specifieke persoon.

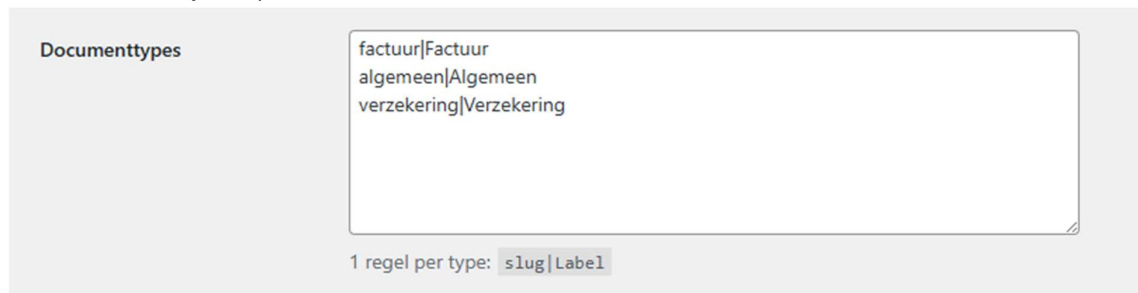
Op het 2<sup>de</sup> tab-blad kan je de publieke documenten uploaden, deze zijn voor iedereen van de website toegankelijk. Denk hierbij aan de huisregels of belangrijke namen en detailgegevens.



- 2) **Instellingen.** De meeste opties zijn voorzien van extra uitleg en zou zichzelf moeten wijzen. Belangrijk om de WP gebruikers rol "Toegang tot beveiligde documenten" de juiste rollen aan te vinken zodat deze personen zichtbaar worden in deze plugin om documenten mee te delen.



Verder kan je bij "Documenttypes" de namen van de gewenste type documenten benoemen, zodat je deze kan kiezen bij het uploaden van een document.



- 3) **E-mail versturen.** Indien gewenst kan er ook eenvoudig een email verzonden, waarbij deze emails in de log worden geregistreerd.
- 4) **Verzendlog.** Het e-mail logboek.

### Hoe ziet het eruit op de website

Voor de beveiligde documenten dient men in te loggen via de website. Ga naar de menu optie "Mijn account" en log in met naam of emailadres welke aan je WP gebruikersnaam hangt.

Contact us Choose your language:

# GEMINI

Home Gemini Downloads **Mijn account** Contact

## Mijn account

Klantnummer  
weteringen@qeddservices.com

Wachtwoord  
.....

Onthoud mij

**Inloggen**

Na het inloggen kom je direct op de Mijn accountpagina met daar een overzicht van de documenten welke toegankelijk zijn voor jou. Tevens krijgt men na het inloggen ook de extra menu optie "Reserveren" te zien om Huize Gemini te kunnen boeken.

Contact us Choose your language:

# GEMINI

Home Gemini Reserveren Downloads **Mijn account** Contact

## Mijn account

DATUM	TYPE	BESTAND	ACTIE
10-03-2026 17:04	Algemeen	PLA-BAMBU.txt	<b>Download</b>

[Uitloggen](#)