

Xerox[®] DocuShare[®] Systemhandbuch



© 2015 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. DocuShare®, Xerox® und Xerox samt Bildmarke® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. BR15523

Die Marken anderer Firmen werden hiermit anerkannt.

Datum der Veröffentlichung: Juni 2015.

Dieses Dokument bezieht sich auf DocuShare 7.0.

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	11
	DocuShare-Produktversionen	11
2	DocuShare-Verwaltung.....	13
	Einführung in die Verwaltungsfunktionen.....	13
	Administrator	13
	Administrator-Kennwort vergessen	14
	Administratorgruppen.....	14
	Site-Administrator (Group-1)	14
	Begrenzter Site-Administrator	15
	Content-Administrator (Group-2)	15
	Konto-Administrator (Group-3)	16
	Benutzerebenen.....	17
	Beziehungen zwischen Objektklasse und Benutzerebene.....	17
	Beziehungen zwischen Objekten	19
	Benutzerebenen nach Site-Aktualisierung	22
	Bedienungsschnittstelle für die Verwaltung.....	23
	Navigationsleiste der Verwaltung	23
	Homepage	23
	Abmelden/Anmelden	23
	Hilfe.....	23
	Verwaltungsmenü	24
	Objekteigenschaften	25
	Kontoverwaltung	27
	Dienste und Komponenten	33
	Inhaltsverwaltung	40
	Site-Verwaltung	42
	Anwendungen.....	50
3	Arbeiten mit Objekten.....	51
	Objektmetapher.....	51
	Standardeigenschaften und -eigenschaftswerte von Objektklassen	52
	Verwendung globaler Eigenschaften.....	53
	Verwendung der Anzeigesequenz.....	53
	Ändern der Eigenschaftswerte einzelner Objekte	54
	Grenzwerte für Zeichenfolgen-Eigenschaft	54
	Inhaltsindizierung.....	54

Linktypen	55
Benutzerdefinierte Eigenschaften	56
Verfügbare benutzerdefinierte Eigenschaftstypen	56
Erstellen einer benutzerdefinierten Eigenschaft für eine Objektklasse	57
Bearbeiten einer benutzerdefinierten Eigenschaft	58
Löschen einer benutzerdefinierten Eigenschaft	59
Standardeigenschaften von Objektklassen	60
Ändern der Standardeigenschaften und der Standardeigenschaftswerte einer Objektklasse	60
Erstellen einer benutzerdefinierten Standardeigenschaft für eine Objektklasse	60
Benutzerdefinierte Objekte	62
Erstellen einer neuen Objektklasse	62
Ändern der Eigenschaften benutzerdefinierter Objektklassen und ihrer Standardwerte	63
Umbenennen einer benutzerdefinierten Objektklasse	63
Löschen einer benutzerdefinierten Objektklasse	64
Platzhalterobjektklasse für RM	65
Erstellen einer Platzhalter-Objektklasse	65
Globale Eigenschaften	67
Ändern von Standardeigenschaften von Objektklassen und Standardeigenschaftswerten	67
Erstellen einer benutzerdefinierten Standardeigenschaft für alle Objektklassen	68
Eigenschaften aktualisieren	69
Konfiguration für Objektberichte	69
Berichterstellung	70
4 Wartung der Site	71
Einführung	71
Aktivieren der Protokollierung	71
Aktivieren der Site-Papierkorbfunktion	71
Festlegen der Zugriffsrichtlinien für die Site	72
Festlegen der Kontenrichtlinien	72
Festlegen der Site-Konfiguration	72
Aktivieren von Abonnements	72
Zuweisen von Site-Administratorrechten an ausgewählte Benutzer	72
Automatische Anmeldung	73
Berechtigungen	75
Für Benutzeraufgaben erforderliche Berechtigungen – 3 Berechtigungskategorien	76
Für Benutzeraufgaben erforderliche Berechtigungen – 6 Berechtigungskategorien	78

Upgrades	81
Berechtigungsberichte	82
Benutzerberichte	82
Gruppenmitgliedschaft auflisten	82
Objekte mit entsprechenden Berechtigungen auflisten	82
Gruppenberichte	83
Alle Mitglieder auflisten	83
Alle Gruppenmitgliedschaften auflisten	83
Objekte mit entsprechenden Berechtigungen auflisten	83
Benutzerquoten	85
Einstellen von Quoten über das Verwaltungsmenü	85
Seite „Quoten auf Benutzerebene ändern“	85
Seite „Benutzerquoten ändern“	85
Seite „Gruppenquoten ändern“	86
Seite „Ablagebereichverwendung“	86
Seite „Gruppenstatistik“	86
Benutzeransicht der Quoten	86
Secure Socket Layer (SSL) für Windows-Server	87
Secure Socket Layer (SSL) für Solaris-/Linux-Server	88
Wartung der DocuShare-Site	89
Verwalten von Benutzer- und Gruppenkonten	89
Wartung der Site	89
Sichern der Site-Daten	91
Mindestanforderungen in Bezug auf die Datensicherung	91
Empfehlungen in Bezug auf die Datensicherung	91
Datenbankoptimierung	92
SQL Server und SQL Server Express	92
Statistiken für einzelne Tabellen sammeln	92
Indexfragmentierung überprüfen	93
PostgreSQL	93
Oracle	93
Statistiken für das gesamte Schema sammeln	93
Statistiken für einzelne Tabellen sammeln	93
Anpassen der DocuShare-Site	95
Anpassung der Site-Stile	95
Erstellen benutzerdefinierter Eigenschaften	95
Ändern der Site-Konfiguration	95
Anpassung der DocuShare-Bedienungsschnittstelle (XML)	95
Benutzerdefinierte Skripts und Client-Anwendungen	95
Anpassen der Homepage	96
Hinzufügen von Sammlungen zur Homepage	96

Homepage-Bildslider	96
Homepage-Bildslider aktivieren	96
Homepage-Bildslider deaktivieren	96
Benutzerdefinierte Bilder mit dem Bildslider anzeigen	97
Hinzufügen von Workspaces	97
Befehlszeilendienstprogramme	99
Stammformreduktion bei der Suche	100
Serverstatistiken	101
Befehlsstatistiken	101
Zusammenfassung der Befehlssperren	102
Anstehende Befehle	102
Befehle in Ausführung	102
Aktive Benutzersitzungen	102
Inhaltsaufnahmestatistiken	102
Inhaltsaufnahmestatistiken – Allgemein	103
Socket-spezifische Statistiken	103
Socket-spezifische Statistiken – GlyphScan-Socket	103
Socket-spezifische Statistiken – Flat-Datei-Socket	103
Inhaltsspeicherstatistiken	103
Inhaltsspeicherstatistiken seit Start	103
Das Inhaltsspeicher-Aktualisierungsdienstprogramm	103
Partitionen	104
Datenbankstatistiken	105
Zusammenfassung der API-Aufrufe	105
Details zu jedem Aufruf	105
Aktuell laufende Aufrufe	105
Dokumenterstellungstatistiken	105
Durchschnittliche Dokumenterstellungsdauer seit Systemstart	105
Jüngste Dokumenterstellungzeiten	106
Ereigniswarteschlangenbericht	106
Indexstatistiken	106
Durchschnittliche Datenabrufdauer	106
Durchschnittliche Datenfilterdauer	106
IDOL-Auftrag, der derzeit ausgeführt wird	106
Verlauf der IDOL-Aufträge	106
Durchschnittliche Verarbeitungszeit von Ereignissperren	106
Abonnementdienststatistiken	106
Site-Fehlerbehebung	107
1: Einfache Ansätze zur Fehlerbehebung	107
2: Nutzung der Support-Website	107
3: Kontaktaufnahme mit dem DocuShare-Support	107
Fehlerbehebung bei Performance-Problemen	108

5 Funktionen und Add-Ons	109
Archivierungsserver	109
Einrichten des Archivierungsservers	109
Administrator des Archivierungsservers	109
Hintergrundaufträge	111
Eigenschaften von Hintergrundaufträgen	111
Verschlüsselung	112
Einrichten der Verschlüsselung	112
Inhaltsspeicherkonfiguration	113
Dokumenten-Exportpfade	115
Domänen – intern und extern	119
Interne Domänen	119
Erstellen einer internen Domäne	119
Bearbeiten einer internen Domäne	119
Löschen einer internen Domäne	120
Externe Domänen	120
Hinzufügen einer neuen externen Domäne	121
Der Überwachungsdienst	123
Bearbeiten einer externen Domäne	125
Löschen einer externen Domäne und Entfernen von Benutzern und Gruppen	125
Löschen einer externen Domäne und Übertragen von Benutzern und Gruppen	125
Benutzerkonten in einer externen Domäne	126
Übersicht über die Erstellung einer DocuShare/LDAP-Beziehung	126
LDAP-Kontokonfiguration	127
Konfigurieren der Site für die Kommunikation mit einem LDAP-Server	127
Erweiterte LDAP-Konfiguration	128
LDAP – Hinzufügen	128
Hinzufügen von Benutzer- und Gruppenkonten aus einer externen Domäne zur lokalen Auflistung einer externen Domäne	129
LDAP – Konvertieren	131
Konvertieren eines einzelnen Benutzerkontos einer internen Domäne in ein einzelnes Konto einer externen Domäne	131
Konvertieren aller Benutzerkonten einer internen Domäne in Konten einer externen Domäne	134
Konvertieren mehrerer Benutzerkonten einer internen Domäne in Konten einer externen Domäne	135
Konvertieren eines einzelnen Benutzerkontos einer externen Domäne in ein Konto einer internen Domäne	136
LDAP – Umbenennen	137
LDAP – Synchronisieren	139
Homepage festlegen	139

Synchronisieren der Daten des lokalen Kontos mit den LDAP-Daten	139
Neue Benutzerkonten für alle Gruppenmitglieder erstellen	142
LDAP – Benutzer binden	142
Verwenden von „Benutzer binden“	142
LDAP – Gruppe binden	143
Sicherheitsdienste	144
Auswahl von LDAP als externen Authentifizierungsdienstanbieter	144
Verzeichnisdienste	144
E-Mail-Agent	145
Standardsammlung	145
Übersicht über die Einrichtung des E-Mail-Agenten	145
Konfigurieren von E-Mail-Kontoeigenschaften	146
Konfigurieren der Benutzerkonto-Eigenschaften des E-Mail-Agenten	146
Konfigurieren der Eigenschaften des digitalen Zertifikats für den E-Mail-Agenten	146
Konfigurieren erweiterter Eigenschaften für den E-Mail-Agenten	147
Aktivieren und Erstellen von E-Mail-Alias-Dateien	147
DocuShare-Verband	148
Verbandterminologie	148
So funktioniert ein Verband	148
Verbandseinstellungen	149
Erstellen eines neuen Verbands	149
Einem Verband beitreten	150
Verbandseinstellungen als Moderator	150
Löschen des Verbands	151
Verbandseinstellungen als Mitglied	151
Verbandsmitgliederliste für Moderatoren	151
Aufheben der Mitgliedschaft im Verband	152
Einladen einer DocuShare-Verband-Site zum Verbandsbeitritt	152
Senden einer E-Mail-Nachricht an einen Administrator einer Mitglieder-Site	152
Löschen des Verbands und Aufheben jeglicher Mitgliedschaft	152
Verbandsmitgliederliste für Mitglieder	153
Aufheben der Mitgliedschaft in einem Verband	153
Senden einer E-Mail-Nachricht an den Administrator der Moderator-Site	153
Verbandseinladungsliste	153
Einladen einer DocuShare-Verband-Site zum Verbandsbeitritt	153
Aufheben einer Einladung zur Mitgliedschaft im eigenen Verband	154
Senden einer E-Mail-Nachricht an den Administrator einer eingeladenen Site	154
Löschen des Verbands und Aufheben jeglicher Mitgliedschaft	154

JSR168-Portal-Integration	156
Auswählen der im Portlet anzuzeigenden Objekte	156
Sprachen.....	158
Einrichten der Sprachen	158
OCR (optische Zeichenerkennung)	159
Installieren der OCR-Software	159
Zusätzliche Sprachen für OCR.....	160
PDF-Konvertierung auf einem Windows-Server.....	161
PDF-Konvertierung auf einem Solaris/Linux-Server	163
Records Manager	164
Erstellung von Datensätzen für physische Objekte	164
Prüfung der Aktivitäten im Records Manager	164
Datensatzverwaltungsrollen	164
Zuordnen von Rollen zu RM-Benutzern	165
Löschen von Benutzerkonten (bei installiertem Records Manager).....	165
Kennzeichnen des Benutzerkontos als inaktiv.....	165
Records Management-Konfiguration.....	166
Prüfung.....	166
Eigenschaft.....	167
Scannen mit Ausgabe an DocuShare	168
Scannen über ein WorkCentre	168
Xerox®-Scanprofile	168
Konfigurieren der Funktion zum Scannen über ein WorkCentre.....	169
Lösen von Port-Konflikten beim Scannen über WorkCentre.....	169
Scannen mit Ausgabe an DocuShare über freigegebenen Ordner	169
Auswahl einer Standardsammlung für gescannte Dokumente	170
Ändern des Zugriffs auf den temporären Scan-Ablagebereich.....	170
Scan-Deckblatt.....	170
Aktivieren der Scan-Deckblattfunktion	171
Deaktivieren der Scan-Deckblattfunktion.....	171
WebDAV	172
Verwendung der WebDAV-Titelfunktion.....	172
Festlegen der WebDAV-Eigenschaften.....	174
Arbeitsablauf.....	175
Konfigurieren des Arbeitsablaufdiensts	175
Verwalten von Arbeitsabläufen	175
Arbeitsabläufe auflisten	175
Dashboard.....	176
Bericht zur Modulaktivität	177
Xerox Mobile Client für DocuShare	178
Einrichtung von Mobile Client.....	178

Verwendung der Schaltflächen „Standardwerte“ und „Zurücksetzen“	178
Anzeigesprache	178
Protokollierung	179
Index	180

Einführung

DocuShare-Produktversionen

Xerox® DocuShare steht in mehreren Produktversionen zur Verfügung. Bei bestimmten Funktionen und Add-Ons ergeben sich Variationen je nach verwendeter Version.

Hinweis: DocuShare Express ist nicht in allen Regionen verfügbar.

In der DocuShare-Dokumentation werden alle Produktfunktionen und Add-Ons erläutert. Aus der Tabelle unten lässt sich ablesen, welche Funktionen und Add-Ons zum Ausstattungsumfang der einzelnen Versionen gehören.

Produktvergleich

	DocuShare Express	DocuShare Education	DocuShare	DocuShare Enterprise
Ein- und Auschecken von Dokumenten und Versionsübersicht	•	•	•	•
Zugriffsberechtigungen	•	•	•	•
Erweiterter Satz von Berechtigungen	•	•	•	•
Volltext- und Eigenschaftenindizierung und -suche	•	•	•	•
Benachrichtigungen	•	•	•	•
Änderungsverlauf / Aktivitätsverlauf	•	•	•	•
Weiterleiten und Genehmigen von Dokumenten	•	•	•	•
Anzeigemodul für den Inhalt und die Eigenschaften von Dokumenten	•	•	•	•
Scan-Deckblätter	•	•	•	•
Dokumentkommentare	•	•	•	•
Weblogs und Wikis		•	•	•
HTML-Konvertierung	•	•	•	•
Erstellung benutzerdefinierter Eigenschaften	•	•	•	•

Produktvergleich

	DocuShare Express	DocuShare Education	DocuShare	DocuShare Enterprise
Erstellung von benutzerdefiniertem Objekt		•	•	•
Dokument- und Berechtigungsberichte		•	•	•
Integration von DocuShare und SharePoint		•	•	•
LDAP-Unterstützung		•	•	•
WebDAV-Unterstützung	•	•	•	•
Produkt-Add-Ons				
Application Connector		Add-On	Add-On	Add-On
Archivierungsserver		Add-On	Add-On	Add-On
Verschlüsselung			Add-On	Add-On
Inhaltsregel-Manager (Inhaltsregel-/Workspaces-Funktionen)		Add-On	Add-On	•
Datenbankkonnektoren		Add-On	Add-On	•
eForms		Add-On	Add-On	Add-On
E-Mail-Agent		Add-On	Add-On	•
Verbundsuche		Add-On	Add-On	•
OCR-Dienst			Add-On	Add-On
PDF-Konvertierung		Add-On	•	•
Einfache Suche	•	Add-On	•	•
Records Manager			Add-On	Add-On

DocuShare-Verwaltung

Einführung in die Verwaltungsfunktionen

Es gibt vier DocuShare-Administratortypen, die jeweils über spezielle Rechte in einer Site verfügen.

- Administrator
- Site-Administrator
- Content-Administrator
- Konto-Administrator

Bei der Verwaltung einer DocuShare-Site muss zur Ausführung bestimmter DocuShare-Aufgaben u. U. das Fachwissen anderer Benutzer herangezogen werden. Für die Installation, Konfiguration und Verwaltung von DocuShare sind unterschiedliche Kenntnisse erforderlich, sodass u. U. mehrere Personen beteiligt sein müssen.

- Die Installation der Software erfordert Kenntnisse im Umgang mit Betriebssystemsoftware für Server.
- Für einige Verwaltungsaufgaben für die DocuShare-Site, wie z. B. die Verwendung von Befehlszeilendienstprogrammen für das Sichern und Wiederherstellen von Datendateien, sind Kenntnisse zur Verwendung von Befehlszeilen für die Navigation und zur Ausführung von serverseitigen Vorgängen erforderlich.
- Zur Verwendung von externen Domänen von DocuShare sind Kenntnisse zu Vorgängen mit LDAP-Servern und LDAP-Schnittstellen erforderlich.
- Zur Verwendung einer externen Datenbank für die Speicherung von DocuShare-Dokumenten sind technische Kenntnisse zu dieser Datenbank erforderlich.
- Für die Verwendung von DocuShare Records Manager sind Kenntnisse der Verwaltungsschnittstelle von IBM DB2 Records Manager erforderlich.
- Größere Änderungen an der Site, wie z. B. Modifizieren von VDF-Vorlagen, Datenmigration und Werkzeugerstellung auf Clientseite, erfordern umfangreiche Programmiererfahrung.

Administrator

Der Standardname für die Anmeldung des Hauptadministrators für eine Site ist **admin**. Jeder Benutzer, der unter „admin“ angemeldet ist, verfügt über die Rechte und Privilegien der drei DocuShare-Administratorguppen. Sie können den Standardnamen für die Anmeldung zu Beginn der Software-Installation oder zu einem späteren Zeitpunkt ändern. Der Administrator ist stets als

User-2 festgelegt. Das Standardkennwort für „admin“ lautet **admin**. Dieses Kennwort kann nur von User-2-Benutzern geändert werden.

User-2 ist standardmäßig ein Mitglied der drei Administratorgruppen; daher werden für den mit „admin“ angemeldeten Benutzer alle Tools im Verwaltungsmenü angezeigt, wodurch er die vollständige Kontrolle über eine Site erhält. Der Administrator kann Eigenschaften von Objektklassen ändern und neue Objektklassen erstellen sowie alle Aktivitäten der Kontoverwaltung, Dienste und Komponenten, Inhaltsverwaltung und der Site-Verwaltung ausführen. Der Administrator kann darüber hinaus die Eigenschaften und Berechtigungen für alle Site-Objekte bearbeiten.

Als angemeldeter Administrator haben Sie standardmäßig folgende Rechte:

- Bearbeiten der Standardeigenschaften und Standardeigenschaftswerte von Site-Objektklassen und Erstellen von neuen Site-Objektklassen
- Bearbeiten der Eigenschaften von Site-Objekten, darunter Ändern von Benutzerkennwörtern und Hinzufügen von Mitgliedern zu Gruppen sowie das Verschieben, Löschen oder Bearbeiten der Berechtigungen von Objekten
- Erstellen und Verwalten von Benutzer- und Gruppenkonten
- Erstellen und Verwalten von internen und externen Domänen
- Ändern von Site- und Servereigenschaften, einschließlich der Verwendung externer Datenbanken zum Speichern von Dokumenten
- Erzeugen und Lesen von Protokolldateien
- Ändern des Erscheinungsbildes und des Funktionsumfangs Ihrer Site

Administrator-Kennwort vergessen

Wenn Sie das Administrator-Kennwort vergessen haben, führen Sie das DocuShare-Befehlszeilendienstprogramm **start_docushare resetpassword** aus, um das Kennwort für das Administratorkonto auf das Standardkennwort **admin** zurückzusetzen.

Administratorgruppen

Der Administrator kann Benutzern oder Gruppen Administratorrechte zuweisen, indem diese als Mitglied zu einer der drei Administratorgruppen hinzugefügt werden: **Site-Administratorgruppe**, **Content-Administratorgruppe** und **Konto-Administratorgruppe**.

Site-Administrator (Group-1)

Als Site-Administratoren gelten alle Mitglieder der **Site-Administratoren (Group-1)**.

- Site-Administratoren sind standardmäßig Mitglieder aller drei Administratorgruppen, verfügen über dieselben Rechte wie das Hauptadministratorkonto „admin“ und können alle Tools im Verwaltungsmenü anzeigen.
- Site-Administratoren können standardmäßig Benutzer- und Gruppenkonten einrichten oder löschen.
- Site-Administratoren können standardmäßig die Eigenschaften, die Kennwörter und Benutzernamen aller Benutzerkonten bearbeiten.

- Site-Administratoren können standardmäßig die Eigenschaften von Gruppenkonten, wie den Namen, den Besitzer und die Mitgliederliste der Gruppe, bearbeiten.
- Site-Administratoren können standardmäßig die anderen Administratorgruppen verwalten.
- Site-Administratoren können standardmäßig die Eigenschaften, Berechtigungen, Abonnements und Pfade aller Site-Objekte bearbeiten.

Hinweis: Nur Admin (User-2) kann Eigenschaften und Kennwort von User-2 bearbeiten.

- Group-1 (Site-Administratoren) ist standardmäßig Mitglied der Content-Administrator- und Konto-Administratorgruppe.

Hinweis: Der Administrator kann die Rechte von Site-Administratoren beschränken, indem Group-1 aus Group-2 und Group-3 entfernt wird.

- Als Site-Administratoren angemeldete Benutzer verwenden für die Anmeldung die Kombination aus eigenem Benutzernamen und Kennwort, und sie erhalten Site-Administratorrechte zusammen mit ihrer eindeutigen Benutzerkontoberechtigung.

Begrenzter Site-Administrator

Wenn Sie den Zugriff von Site-Administratoren auf Aufgaben begrenzen möchten, die mit der Wartung der Site zu tun haben, können Sie **Group-1 aus Group-2 und Group-3 entfernen**. Hinweis: Dadurch erhalten alle Mitglieder der Group-1 **begrenzte** Site-Administratorrechte.

- Site-Administratoren mit begrenzten Rechten wird nur ein Teil der verfügbaren Tools im Verwaltungsmenü angezeigt: **Dienste und Komponenten, Site-Verwaltung und Anwendungen**.
- Begrenzte Site-Administratoren können die Eigenschaften, jedoch nicht die Berechtigungen aller Site-Objekte bearbeiten.
- Site-Administratoren mit begrenzten Rechten können die anderen Administratorgruppen nicht verwalten.
- Als Site-Administratoren angemeldete Benutzer verwenden für die Anmeldung die Kombination aus eigenem Benutzernamen und Kennwort, und sie erhalten begrenzte Site-Administratorrechte zusammen mit ihrer eindeutigen Benutzerkontoberechtigung.

Content-Administrator (Group-2)

Alle Content-Administratoren sind Mitglieder der Gruppe **Content-Administratoren (Group-2)**.

- Als Content-Administratoren angemeldete Benutzer verwenden für die Anmeldung die Kombination aus eigenem Benutzernamen und Kennwort, und sie erhalten Content-Administratorrechte zusammen mit ihrer eindeutigen Benutzerkontoberechtigung.
- Content-Administratoren wird ein untergeordneter Satz an verfügbaren Tools im Verwaltungsmenü angezeigt; dazu zählen **Objekteigenschaften**, mit denen Eigenschaften von Objektklassen bearbeitet und neue Objektklassen erstellt werden können, sowie die Aktivitäten **Inhaltsverwaltung** und **Kontoverwaltung (begrenzt)**.
- Content-Administratoren können standardmäßig Benutzer- und Gruppenkonten einrichten oder löschen.

- Content-Administratoren können die Eigenschaften der Benutzerkonten bearbeiten.
- Content-Administratoren ist es nur möglich, das eigene Kennwort oder den eigenen Benutzernamen zu ändern. Kennwörter oder Benutzernamen anderer Benutzerkonten können sie nicht ändern.
- Content-Administratoren können die Eigenschaften von Gruppenkonten, wie den Namen, den Besitzer und die Mitgliederliste der Gruppe, bearbeiten.
- Content-Administratoren können die anderen Administratorgruppen nicht verwalten.
- Content-Administratoren können die Eigenschaften, Berechtigungen, Abonnements und Pfade aller Site-Objekte bearbeiten.
- Content-Administratoren können den Inhalt aller Site-Objekte öffnen und anzeigen.

Konto-Administrator (Group-3)

Konto-Administratoren sind Mitglieder der **Konto-Administratoren (Group-3)**.

- Als Konto-Administratoren angemeldete Benutzer verwenden für die Anmeldung die Kombination aus eigenem Benutzernamen und Kennwort, und sie erhalten Konto-Administratorrechte zusammen mit ihrer eindeutigen Benutzerkontoberechtigung.
- Konto-Administratoren werden nur die Tools **Kontoverwaltung** im Verwaltungsmenü angezeigt; dadurch können sie neue Benutzer- und Gruppenkonten erstellen und verwalten, Konten zusammenfassen, Kontenaktivitäten anzeigen, Domänen erstellen und verwalten und die Beziehung zwischen der DocuShare-Site und einem LDAP-Server aufrecht erhalten.
- Konto-Administratoren können Benutzer- und Gruppenkonten erstellen oder löschen, wenn die Site-Zugriffsrichtlinien die Kontoerstellung nicht dem Konto „admin“ vorbehalten.
- Konto-Administratoren können die Eigenschaften, Kennwörter und Benutzernamen aller Benutzerkonten bearbeiten. Ausgenommen hiervon ist allerdings das Kennwort von User-2 (Site-Administrator).
- Konto-Administratoren können die Eigenschaften von Gruppenkonten, wie den Namen, den Besitzer und die Mitgliederliste der Gruppe, bearbeiten.
- Konto-Administratoren können die anderen Administratorgruppen nicht verwalten.
- Konto-Administratoren können die Eigenschaften, Berechtigungen, Abonnements und Pfade von Site-Objekten nicht bearbeiten.
- Konto-Administratoren können den Inhalt von Site-Objekten nur dann öffnen und anzeigen, wenn Sie vom „admin“ oder vom Besitzer des jeweiligen Objekts explizit dazu berechtigt wurden.

Benutzerebenen

Beim Erstellen eines Benutzerkontos legt der Benutzer bzw. der Administrator die **Benutzerebene** für den Benutzer fest. Über die Benutzerebene wird festgelegt, welche Zugriffsrechte auf den Site-Inhalt und die Site-Funktionen für das jeweilige Konto bestehen.

Wird ein Benutzerkonto von einem Administrator erstellt, sieht dieser alle Benutzerebenen. Erstellt ein Benutzer ein Konto, sieht dieser abhängig von seiner eigenen Benutzerebene nur einen eingeschränkten Satz von Ebenen.

- **Gast:** Nicht registrierte Benutzer können Inhalte anzeigen.
- **Schreibgeschützt:** Der Benutzer kann Inhalte einsehen und hinzufügen (bei entsprechender Berechtigung), persönliche Inhalte in „Mein DocuShare“ verwalten und Sammlungen bearbeiten und löschen (bei entsprechender Berechtigung).
- **DocuShare:** Gewährt Zugriff auf alle Inhaltverwaltungsfunktionen von DocuShare.
- **CPX:** Gewährt Zugriff auf alle Inhalts- und Prozessverwaltungsfunktionen von DocuShare CPX.

Beziehungen zwischen Objektklasse und Benutzerebene

- Die Benutzerebenenberechtigungen für eine benutzerdefinierte Objektklasse stimmen mit denen der duplizierten Objektklasse überein.
- Die Fähigkeit einer Benutzerklasse, einzelne Objekte zu lesen oder zu bearbeiten, hängt von den Berechtigungen ab, die für das Objekt gelten.

Objektklassen und Benutzerebenenberechtigungen

Objektyp	CPX-Benutzer	DocuShare-Benutzer	Benutzer mit Schreibschutz	Gast
Kalender	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen	Lesen
Sammlung	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen
Diskussion	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen	Lesen
Dokument	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen	Lesen
Version	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen	Lesen
Wiedergabe	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen	Lesen

Objektklassen und Benutzerebenenberechtigungen

Objektyp	CPX-Benutzer	DocuShare-Benutzer	Benutzer mit Schreibschutz	Gast
Ereignis	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen	Lesen
Gruppe	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen	Lesen
E-Mail-Nachricht	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen	Lesen
Abfrage speichern	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen	Lesen
Abonnement	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen	Lesen
Thema	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen	Lesen
URL	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen	Lesen
Benutzer	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen
Workspace	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen	Lesen	Lesen
Weblog	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen	Lesen
Weblog-Eintrag	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen	Lesen
Wiki	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen	Lesen
Wiki-Seite	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen	Lesen

Beziehungen zwischen Objekten

- Die Fähigkeit einer Benutzerklasse, einzelne Objekte zu lesen oder zu bearbeiten, hängt von den Berechtigungen ab, die für beide Objekte gelten.
- Ein Benutzer kann nur solche Benutzerkonten anlegen, die sich auf der gleichen Benutzerebene befinden wie er selbst bzw. auf einer niedrigeren Benutzerebene. Ein Gastkonto kann keine Benutzerebenen für ein neues Konto auswählen. Benutzerkonten, die von einem Gast der Site angelegt werden, wird die Standardbenutzerebene dieser Site zugewiesen.
- Bei Änderung des Besitzers eines Objekts kann sich der neue Besitzer auf der gleichen oder einer höheren Benutzerebene befinden. Ein Gast kann kein Besitzer sein.
- Zusammengefasste Benutzerkonten können auf der gleichen oder einer höheren Benutzerebene zusammengefasst werden. Gastkonten können nicht zusammengefasst werden.

Beziehungen zwischen Objekten

Beziehungstyp	CPX-Benutzer	DocuShare-Benutzer	Benutzer mit Schreibschutz	Gast
Kalender und Ereignis	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen	Lesen
Sammlung und enthaltenes Objekt	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen
Diskussion und Thema	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen	Lesen
Dokumentversion	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen	Lesen
Entwurfsversion des Dokuments	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen	Lesen
Wiedergabe der Version	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen	Lesen
Anlage einer E-Mail-Nachricht	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen	Lesen
Nachrichten-seitenobjekt (Original) in der E-Mail-Nachricht	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen	Lesen
E-Mail-Nachricht mit Thread	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen	Lesen

Beziehungen zwischen Objekten

Beziehungstyp	CPX-Benutzer	DocuShare-Benutzer	Benutzer mit Schreibschutz	Gast
Workspace und enthaltenes Objekt	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen	Lesen	Lesen
Workspace-Mitgliedergruppe	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen	Lesen	Lesen
Weblog und Eintrag	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen	Lesen
Moderierter Weblog und noch nicht genehmigter Eintrag	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen	Lesen
Wiki und Wiki-Seite	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen	Lesen
Wiki-Anlage	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen	Lesen
Besitzer des Objekts	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen	Lesen
Gruppenmitgliedschaft	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen	Lesen
Abonnement eines Objekts	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen	Lesen
Abonnent	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen	Lesen
Benutzer, der Dokument gesperrt hat	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen	Lesen
Benutzerfavorit	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen	Lesen
Verknüpfung von Objekt zu Objekt	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen

Beziehungen zwischen Objekten

Beziehungstyp	CPX-Benutzer	DocuShare-Benutzer	Benutzer mit Schreibschutz	Gast
Persönliche Sammlung des Benutzers	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen
Kommentare zum Objekt	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen	Lesen
Datensatz-nachfolger	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen	Lesen
Auftragsprofil für Dokument	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen Bearbeiten/ Erstellen	Lesen	Lesen

Benutzerebenen nach Site-Aktualisierung

Beim Aktualisieren einer Site werden alle Benutzerkonten in den Status „inaktiv“ versetzt, wenn die alte Site über mehr Benutzer verfügt als die Upgrade-Lizenz vorsieht. Nach einer Aktualisierung muss der Administrator Benutzerkonten manuell verfügbaren Plätzen auf einer bestimmten Benutzerebene zuordnen und diese Benutzer dann aktivieren.

- Bei der Aktualisierung von DS 4.x werden alle Benutzerkonten standardmäßig der Ebene „DocuShare“ zugeordnet.
- Bei der Aktualisierung von DS 5.x werden alle Benutzerkonten standardmäßig der Ebene „CPX“ zugeordnet.

Wenn der Administrator einen Benutzer, der Inhalt in einer Site besitzt, auf die Ebene „Schreibgeschützt“ herabstuft, kann der betreffende Benutzer keinen neuen Inhalt mehr hinzufügen. Der Benutzer kann Inhalt, den er besitzt, löschen, aber nicht die Eigenschaften dieses Inhalts ändern.

Bedienungsschnittstelle für die Verwaltung

Mit den Werkzeugen, die in der Bedienungsschnittstelle für die Verwaltung von DocuShare zur Verfügung stehen, kann ein angemeldeter Administrator eine DocuShare-Site und alle in ihr enthaltenen Objekte verwalten.

Navigationsleiste der Verwaltung

Die Navigationsleiste der Verwaltung wird im oberen Bereich der Verwaltungsseite angezeigt.

Homepage

Klicken Sie auf **Homepage**, um zur DocuShare-Homepage zurückzukehren. Sie sind noch als Administrator mit den entsprechenden Rechten angemeldet und können sich in der gesamten Site bewegen. Dort können Sie alle Ihnen zugewiesenen Aufgaben ausführen. Zur Rückkehr zur Bedienungsschnittstelle für die Verwaltung klicken Sie in der Seitenfußzeile auf **Administrator-Homepage**.

Abmelden/Anmelden

Klicken Sie auf **Abmelden**, wenn Sie sich bei der aktuellen Sitzung abmelden und zur DocuShare-Anmeldeseite zurückkehren möchten.

Hilfe

Klicken Sie auf **Hilfe**, um die DocuShare-Helpdesk-Seite anzuzeigen. Der Helpdesk enthält die Site-Sammlung mit der DocuShare-Benutzer- und -Administratordokumentation sowie Lernprogramme, Entwickler-Tools und Software zum Herunterladen.

Inhalt des Helpdesk

Hilfe (Link)	Inhalt
Dokumentation	Die DocuShare-Installations-, -Benutzer- und -Systemhandbücher mit umfangreicher Support-Dokumentation. Site-Benutzern werden nur relevante Dokumentationen angezeigt.
Schulung	DocuShare-Benutzer- und -Administrator-Lernprogramme mit jeweils kurzer Einführung in die Verwendung und Verwaltung einer DocuShare-Site. Benutzer können nur das Benutzer-Lernprogramm aufrufen.
Entwicklertools	Alle Hilfsmittel und Dokumentationen für Entwickler und Programmierer.
Downloads	DocuShare-Softwareanwendungen zum Herunterladen.

Verwaltungsmenü

Das Verwaltungsmenü und das Hauptfenster bilden die Bedienungsschnittstelle für die Verwaltung. Klicken Sie zum Verwenden des Verwaltungsmenüs auf eine Menüoption, um die mit dieser Option verknüpfte Seite anzuzeigen. Menüoptionsseiten enthalten mehrere Eigenschaften und Eigenschaftswertfelder sowie Menüs und Optionsfelder, mit deren Hilfe Sie Eigenschaften auswählen können.

Das vollständige Verwaltungsmenü wird nur dem Administrator bzw. Benutzern mit vollständigen Site-Administratorrechten angezeigt. Manche im Verwaltungsmenü angezeigten Optionen werden in Verbindung mit anderen Menüoptionen zum Konfigurieren von Funktionen und Add-Ons verwendet und werden nur angezeigt, wenn die entsprechenden Funktionen oder Add-Ons lizenziert und aktiviert sind.

Objekteigenschaften

Weitere Informationen zum Arbeiten mit DocuShare-Objektklassen und Objekteigenschaften finden Sie in Kapitel 3 dieses Handbuchs.

Optionen des Verwaltungsmenüs – Objekteigenschaften

Menüoption	Beschreibung
Objekteigenschaften	
Kalender	Vornehmen von Änderungen oder Einrichten neuer Standardeigenschaften und Standardeigenschaftswerte für die betreffende Objektklasse.
Sammlung	Vornehmen von Änderungen oder Einrichten neuer Standardeigenschaften und Standardeigenschaftswerte für die betreffende Objektklasse.
Diskussion	Vornehmen von Änderungen oder Einrichten neuer Standardeigenschaften und Standardeigenschaftswerte für die betreffende Objektklasse.
Dokument	Vornehmen von Änderungen oder Einrichten neuer Standardeigenschaften und Standardeigenschaftswerte für die betreffende Objektklasse.
Ereignis	Vornehmen von Änderungen oder Einrichten neuer Standardeigenschaften und Standardeigenschaftswerte für die betreffende Objektklasse.
Gruppe	Vornehmen von Änderungen oder Einrichten neuer Standardeigenschaften und Standardeigenschaftswerte für die betreffende Objektklasse.
E-Mail-Nachricht	Vornehmen von Änderungen oder Einrichten neuer Standardeigenschaften und Standardeigenschaftswerte für die betreffende Objektklasse.
Gespeicherte Abfrage	Vornehmen von Änderungen oder Einrichten neuer Standardeigenschaften und Standardeigenschaftswerte für die betreffende Objektklasse.
Abonnement	Vornehmen von Änderungen oder Einrichten neuer Standardeigenschaften und Standardeigenschaftswerte für die betreffende Objektklasse.
Thema	Vornehmen von Änderungen oder Einrichten neuer Standardeigenschaften und Standardeigenschaftswerte für die betreffende Objektklasse.
URL	Vornehmen von Änderungen oder Einrichten neuer Standardeigenschaften und Standardeigenschaftswerte für die betreffende Objektklasse.
Benutzer	Vornehmen von Änderungen oder Einrichten neuer Standardeigenschaften und Standardeigenschaftswerte für die betreffende Objektklasse.

Optionen des Verwaltungsmenüs – Objekteigenschaften

Menüoption	Beschreibung
Workspace	Vornehmen von Änderungen oder Einrichten neuer Standardeigenschaften und Standardeigenschaftswerte für die betreffende Objektklasse.
Weblog	Vornehmen von Änderungen oder Einrichten neuer Standardeigenschaften und Standardeigenschaftswerte für die betreffende Objektklasse.
Weblog-Eintrag	Vornehmen von Änderungen oder Einrichten neuer Standardeigenschaften und Standardeigenschaftswerte für die betreffende Objektklasse.
Wiki	Vornehmen von Änderungen oder Einrichten neuer Standardeigenschaften und Standardeigenschaftswerte für die betreffende Objektklasse.
Wiki-Seite	Vornehmen von Änderungen oder Einrichten neuer Standardeigenschaften und Standardeigenschaftswerte für die betreffende Objektklasse.
Benutzerdefiniertes Objekt	Erstellen, Ändern und Löschen neuer Objektklassen. Geben Sie der neuen Objektklasse einen eindeutigen Namen und eine eindeutige Bezeichnung, und wählen Sie eine vorhandene Objektklasse zur Verwendung als Vorlage aus dem Menü „Duplizieren“ aus.
Globale Eigenschaften	<p>Bearbeiten der gemeinsamen Standardeigenschaften aller Site-Objektklassen. Die auf dieser Seite vorgenommenen Änderungen werden als Änderungen an allen Objekten angezeigt, die diese allgemeinen Eigenschaften aufweisen. Beispiel: Wenn Sie einen allgemeinen Eigenschaftsnamen ändern möchten, wie beispielsweise Titel zu Überschrift, nehmen Sie diese Änderung über Globale Eigenschaften vor. Alle Objektklassen mit der Standardeigenschaft Titel weisen jetzt die Eigenschaft Überschrift auf.</p> <p>Eigenschaften, die den globalen Eigenschaften zugeordnet werden, können auf den einzelnen Objekteigenschaftenseiten nicht mehr bearbeitet werden. Änderungen müssen über Globale Eigenschaften vorgenommen werden.</p> <p>Sie können über Globale Eigenschaften neue Eigenschaften erstellen. Diese neuen Eigenschaften werden als Standardeigenschaften aller Site-Objekte angezeigt.</p>
Eigenschaften aktualisieren	<p>Prüfen und Ändern aller Eigenschaftsänderungen, die während einer Sitzung zur Bearbeitung von Objekteigenschaften vorgenommen wurden.</p> <p>Prüfen Sie alle vorgenommenen Änderungen, und kehren Sie gegebenenfalls zur Eigenschaftenseite der bearbeiteten Objekte zurück, um notwendige Korrekturen vorzunehmen.</p>

Kontoverwaltung

Optionen des Menüs „Kontoverwaltung“

Menüoption	Beschreibung
Kontoverwaltung	
Benutzer	
Benutzer auflisten/suchen/ hinzufügen	<p>Hier listen Sie alle registrierten Benutzerkonten in dieser Site auf, suchen einzelne registrierte Benutzerkonten in dieser Site oder erstellen in dieser Site ein neues Benutzerkonto.</p> <p>So listen Sie die registrierten Benutzerkonten in Ihrer Site auf:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie auf Liste. 2. Wählen Sie Benutzer aus, um diese aufzulisten. 3. Wählen Sie einen Filter für die Liste aus. 4. Klicken Sie auf Alle anzeigen, um die Benutzer aufzulisten, die Ihren Kriterien entsprechen. <p>So suchen Sie ein registriertes Benutzerkonto in Ihrer Site:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie auf Liste. 2. Geben Sie in das Feld Suchen einen beliebigen Teil des Vor- oder Nachnamens oder des Benutzernamens eines Benutzers ein. 3. Klicken Sie auf Los, um eine Liste der Benutzer anzuzeigen, die Ihren Suchkriterien entsprechen. <p>So legen Sie ein neues Benutzerkonto in einer internen Domäne an:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie auf Benutzer hinzufügen. 2. Geben Sie in die betreffenden Felder Daten ein. 3. Wählen Sie im Feldmenü Domäne die korrekte interne Domäne aus. 4. Wählen Sie die geeignete Benutzerebene für dieses Konto aus. 5. Klicken Sie auf Übernehmen.
Konten aktivieren	<p>Aktivieren inaktiver oder Deaktivieren aktiver Benutzerkonten.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie die anzuzeigende Benutzerebene aus. 2. Wählen Sie die Konten aus, die Sie aktivieren oder deaktivieren möchten. 3. Ändern Sie den Aktivitätsstatus der Konten. 4. Klicken Sie auf Aktualisieren.
Benutzerebene ändern	<p>Ändern der Benutzerebene von Konten.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie aus, ob aktive oder inaktive Konten angezeigt werden sollen. 2. Wählen Sie diejenigen Konten aus, deren Benutzerebene Sie ändern möchten. 3. Ändern Sie die Benutzerebene der Konten. 4. Sollen alle inaktiven Benutzer aktiviert werden, wählen Sie Alle inaktiven Benutzer aktivieren aus. 5. Klicken Sie auf Aktualisieren.

Optionen des Menüs „Kontoverwaltung“

Menüoption	Beschreibung
Benutzerquoten ändern	<p>Festlegen der Gesamtzahl der Dokumente und des Speicherplatzes, die einem oder mehreren Benutzern zugewiesen sind.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie die Benutzerkonten aus, denen Sie Quoten zuweisen möchten. 2. Legen Sie in Quote Dokumentenanzahl fest, wie viele Dokumente die ausgewählten Konten maximal besitzen können. Dokumentversionen und -wiedergaben sind in dieser Zahl nicht enthalten. Wenn für einen bestimmten Benutzer keine Quote festgelegt wurde, wird die für ihn geltende Quote anhand der Gruppen ermittelt, denen der Benutzer angehört, wobei die größte ermittelte Quote übernommen wird. Bei Benutzern, für die eine Quote festgelegt wurde, gilt diese persönliche Quote vorrangig vor Quoten, die für Gruppen festgelegt wurden, denen der Benutzer angehört. 3. Legen Sie in Quote Dokumenteninhalt (MB) den maximalen Speicherplatz fest, der den ausgewählten Konten für die Dokumente, die sie besitzen, zugeteilt ist. Dokumentversionen und -wiedergaben sind in dieser Zahl enthalten. Wenn die Zahl größer ist, als der auf der Seite „Quoten auf Benutzerebene ändern“ festgelegte Wert, wird als Standardwert für „Quote Dokumenteninhalt (MB)“ die Einstellung der Seite „Quoten auf Benutzerebene ändern“ übernommen. <p>Wenn Sie Nicht festgelegt wählen, wird als Quote für das ausgewählte Konto die Quote der Gruppe vorgegeben, die die höchste Quote aller Gruppen hat, denen das Konto angehört.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Klicken Sie auf Aktualisieren.
Quoten auf Benutzerebene ändern	<p>Festlegen der maximalen Dokumentenspeichergöße in MB für alle Benutzerebenen (DocuShare, CPX). Mit diesen Einstellungen wird die Dokumentenspeichermenge eingeschränkt, die jedem DocuShare- und CPX-Benutzer auf der Site zur Verfügung steht. Diese maximale Speichergöße enthält alle Dokumente samt Versionen und Wiedergaben.</p> <p>Wenn in keinem der Felder auf dieser Seite eine maximale Größe festgelegt wird, gilt der Standardwert unbeschränkt, es sei denn, für den Dokumenteninhalt gilt eine Quote, die auf der Seite „Benutzerquoten ändern“ oder „Gruppenquoten ändern“ festgelegt wurde.</p>

Optionen des Menüs „Kontoverwaltung“

Menüoption	Beschreibung
Konten zusammenfassen	<p>Zusammenfassen doppelt vorhandener Benutzerkonten in einem Benutzerkonto. Vor dem Löschen der Konten werden von DocuShare bei der Kontenzusammenführung alle den ausgewählten Konten zugeordneten Informationen gesammelt und Eigentum, ACL und Gruppenmitgliedschaft in das beizubehaltende Konto verschoben.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Feld Konten hinzufügen die Konten, die zu einem Konto zusammengefasst werden sollen, und klicken Sie dann auf Kontoliste aktualisieren. 2. Klicken Sie in der Zeile Zusammenfassen in der Tabelle auf die Optionsschaltfläche neben dem Konto, das als Hauptkonto erhalten bleiben soll. 3. Stellen Sie die Zusammenfassungsliste mithilfe der Schaltflächen Konten entfernen und Konten hinzufügen fertig, und klicken Sie dann auf Konten zusammenfassen.
Kontoaktivität	<p>Anzeigen eines Berichts über das letzte Mal, zu dem jeder Benutzer, einschließlich Gastbenutzer, bei der Site angemeldet war. Die Art und Weise, wie die Konten angezeigt werden, können Sie über das Menü Sortierreihenfolge auswählen.</p>
Gruppen	
Gruppe auflisten/suchen/ hinzufügen	<p>Hier listen Sie alle registrierten Gruppenkonten in dieser Site auf, suchen einzelne registrierte Gruppenkonten in dieser Site oder erstellen in dieser Site ein neues Gruppenkonto.</p> <p>So listen Sie die registrierten Gruppenkonten in Ihrer Site auf:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie auf Liste. 2. Wählen Sie Gruppen aus, um diese aufzulisten. 3. Wählen Sie einen Filter für die Liste aus. 4. Klicken Sie auf Alle anzeigen, um die Gruppen aufzulisten, die Ihren Kriterien entsprechen. <p>So suchen Sie ein registriertes Gruppenkonto in Ihrer Site:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie auf Liste. 2. Geben Sie in das Feld Suchen einen beliebigen Teil des Gruppennamens ein. 3. Klicken Sie auf Los, um eine Liste der Gruppen anzuzeigen, die Ihren Suchkriterien entsprechen. <p>So legen Sie ein neues Gruppenkonto in einer internen Domäne an:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie auf Gruppe hinzufügen. 2. Geben Sie in die betreffenden Felder Daten ein. 3. Wählen Sie im Feldmenü Domäne die korrekte interne Domäne aus. 4. Wählen Sie aus, ob Sie selbst zur Gruppe gehören möchten. 5. Klicken Sie auf Übernehmen.

Optionen des Menüs „Kontoverwaltung“

Menüoption	Beschreibung
Gruppenquoten ändern	<p>Festlegen der Gesamtzahl der Dokumente und des Speicherplatzes, die jedem Mitglied einer oder mehrerer Gruppen zugewiesen sind.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie die Gruppenkonten aus, denen Sie Quoten zuweisen möchten. 2. Legen Sie in Quote Dokumentenanzahl fest, wie viele Dokumente die ausgewählten Konten maximal besitzen können. Dokumentversionen und -wiedergaben sind in dieser Zahl nicht enthalten. 3. Legen Sie in Quote Dokumenteninhalt (MB) den maximalen Speicherplatz fest, der den ausgewählten Konten für die Dokumente, die sie besitzen, zugeteilt ist. Dokumentversionen und -wiedergaben sind in dieser Zahl enthalten. Wenn Sie Keine Quote festgelegt auswählen, wird als Standardwert der Quote für den Dokumenteninhalt die maximale Größe verwendet, die auf der Seite Quoten auf Benutzerebene ändern festgelegt wurde. 4. Klicken Sie auf Aktualisieren.
Domänen	<p>Hinzufügen, Bearbeiten oder Löschen von internen und externen Domänen in der lokalen Registrierung. DocuShare unterstützt die Verwendung mehrerer Domänen, und zwar sowohl externer als auch interner Domänen der Site.</p> <p>DocuShare ist der Standardname der internen Systemdomäne. Die interne Systemdomäne können Sie nicht löschen. Sie können jedoch den Standardnamen von DocuShare in einen anderen Namen ändern.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interne Domänen befinden sich innerhalb Ihrer DocuShare-Site. Zum Erstellen einer neuen internen Domäne geben Sie im Feld Domänennamen einen eindeutigen Namen für die neue Domäne ein. Wählen Sie dann aus dem Menü Dienstanbieter die Option DocuShare/DocuShare. • Externe Domänen werden auf einem externen LDAP-Server erstellt. Wenn Sie mit dem DocuShare-Werkzeug Domänen eine neue externe Domäne hinzufügen, wird nicht im eigentlichen Sinne eine neue externe Domäne geschaffen. Ihrer Site-Registrierung wird lediglich ein Zeiger auf eine Domäne hinzugefügt, die Sie auf einem LDAP-Server angelegt haben. Zum Hinzufügen einer externen Domäne müssen Sie die Site so konfigurieren, dass eine Verbindung zu einem bestimmten LDAP-Server hergestellt wird, auf dem die Domäne bereits erstellt wurde. Dann müssen Sie mit Domänen die externe Domäne Ihrer lokalen Site-Registrierung hinzufügen.
LDAP-Konten	<p>Weitere Informationen zum Konfigurieren von DocuShare zur Verwendung mit externen Domänen mithilfe dieser Menüoptionen siehe Kapitel 5 dieses Handbuchs.</p>

Optionen des Menüs „Kontoverwaltung“

Menüoption	Beschreibung
Konfiguration	<p>Konfigurieren Ihrer DocuShare-Site für die Verwendung eines externen LDAP-Servers für die Kontoauthentifizierung und als Host für externe Domänen.</p> <p>Ein LDAP-Administrator muss zunächst den LDAP-Server einrichten, das DIT-Verzeichnis und den RDN-Schlüssel erstellen und Ihnen anschließend alle Informationen bereitstellen, die für die Eingabe der obligatorischen Felder auf dieser Seite erforderlich sind. Weitere Informationen finden Sie im <i>LDAP/Active Directory-Handbuch</i>.</p>
Hinzufügen	Damit registrieren Sie Benutzer- und Gruppenkonten externer Domänen bei einer bestimmten DocuShare-Site. Ein Konto aus einer externen Domäne kann bei mehreren DocuShare-Sites registriert sein.
Konvertieren	Umwandeln eines Benutzerkontos einer internen Domäne in ein Benutzerkonto einer externen Domäne oder umgekehrt. Durch die Funktion „Konvertieren“ werden lediglich die lokalen Informationen zu Änderungen am Benutzerkonto, die bereits am LDAP-Server vorgenommen wurden, aktualisiert.
Umbenennen	<p>Ändern des Benutzernamens oder der Domäne eines Benutzerkontos, das einer externen Domäne zugeordnet ist.</p> <p>So würden Sie beispielsweise die Option Umbenennen verwenden, wenn ein Benutzer seinen Benutzernamen von Maximilian in Max ändern möchte, oder dieser Benutzer von der Domäne Vertrieb in die Domäne Personal verschoben werden soll. Nehmen Sie diese Änderungen an den Eigenschaften des lokalen Benutzerkontos mit Kontoverwaltung LDAP-Konten Umbenennen vor, damit sie den Änderungen am Konto auf dem LDAP-Server entsprechen.</p>
Synchronisieren	Synchronisieren der Eigenschaften lokaler Benutzer- und Gruppenkonten mit Änderungen an Kontoeigenschaften, die auf dem LDAP-Server vorgenommen wurden.
Benutzer binden	Festlegen der LDAP-Attribute und DocuShare-Eigenschaften für die gesamte Objektklasse „Benutzer“. DocuShare behandelt alle Felder, die einen vorgabegemäß aufgebauten LDAP-Attributeintrag enthalten, als LDAP-Eigenschaften. DocuShare behandelt leere Felder als vom Benutzer bearbeitbare DocuShare-Eigenschaft.
Gruppe binden	Hier legen Sie die LDAP-Attribute und DocuShare-Eigenschaften für die gesamte Objektklasse „Group“ fest. DocuShare behandelt alle Felder, die einen vorgabegemäß aufgebauten LDAP-Attributeintrag enthalten, als LDAP-Eigenschaften. DocuShare behandelt leere Felder als vom Benutzer bearbeitbare DocuShare-Eigenschaft.
Dienstanbieter	
Sicherheitsdienste	Auswählen von LDAP als Authentifizierungsdienstanbieter für alle externen Domänen, die von Ihrer Site verwendet werden. Der standardmäßige interne Authentifizierungsdienst ist DocuShare. Dies kann nicht verändert werden.

Optionen des Menüs „Kontoverwaltung“

Menüoption	Beschreibung
Verzeichnisdienste	Auswählen von LDAP als Verzeichnisdienstanbieter für alle externen Domänen, die von Ihrer Site verwendet werden. Der standardmäßige interne Verzeichnisdienst ist DocuShare. Dies kann nicht verändert werden.
Records Management-Rollen	<p>Zuordnen bestimmter Records Management-Rollen zu bestimmten Benutzern bzw. Aufheben der Zuordnung.</p> <p>Drei Rollen sind verfügbar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administrator: Administratoren können alle Koordinatortasken ausführen und haben Zugang zum Records Management-System.• Contributor: Contributors können Objekte klassifizieren, angeben, welche Objekte als Datensätze deklariert werden können, und persönliche Klassifizierungsvoreinstellungen einrichten.• Koordinator: Koordinatoren können alle Contributoraufgaben ausführen, klassifizierte Objekte als Datensätze deklarieren, Gruppen und Klassifizierungsvoreinstellung für Sammlungen erstellen, Nachfolgedatensätze hinzufügen und Benutzerrollen zuweisen (sofern sie auch Kontoadministratoren sind).

Dienste und Komponenten

Weitere Informationen zum Konfigurieren der DocuShare-Funktionen und Add-Ons mithilfe dieser Menüoptionen siehe Kapitel 5 dieses Handbuchs.

Optionen des Menüs „Dienste und Komponenten“

Menüoption	Beschreibung
Dienste und Komponenten	
Verwaltung	Auswählen, wie das Verwaltungsmenü in DocuShare angezeigt werden soll: als erweiterbare Baumstruktur oder als erweiterte HTML-Liste.
Archivierungsserver	Festlegen verschiedener Eigenschaften des DocuShare-Archivierungsservers, darunter Pfadname zum Server, Serverkennwort und Intervalle für den Abruf zum Archivieren ausgewählter Dokumente.
Hintergrundaufträge	Hier legen Sie die Eigenschaften des Hintergrundauftragsdienstes fest.
Konvertierung	
HTML-Konvertierung	Festlegen der HTML/PDF-Konvertierungsoptionen für den DocuShare-Konvertierungsdienst, einschließlich HiFi-PDF-Filter .
Bildkonvertierung	<p>Festlegen von Breite und Höhe des Miniaturansichtsbereichs für konvertierte Bilddateien. Wenn konvertierte Bilder in der Miniaturansicht angezeigt werden, behalten sie das ursprüngliche Seitenverhältnis bei. Sie werden nicht gestreckt bzw. gestaucht, um den Breiten- und Höhenparametern zu entsprechen.</p> <p>Geben Sie in die Felder im Bereich Miniaturansicht einen Wert (in Pixel) für die Breite und Höhe der Miniaturansicht ein.</p>
PDF-Konvertierung	<p>Hier legen Sie das OpenOffice-Basisverzeichnis für die PDF-Konvertierung fest.</p> <p>Standard-DocuShare konvertiert TIFF, JPEG und PNG in PDF. OpenOffice konvertiert Microsoft Word, Excel und PowerPoint sowie RTF und GIF in PDF.</p> <p>Die PDF-Konvertierung ist nur möglich, wenn OpenOffice installiert ist, ausgeführt wird und die Umgebung für die Anzeige von Vektorgrafiken eingerichtet ist.</p> <p>Wenn DocuShare auf einem Windows-Server ausgeführt wird, ist die PDF-Konvertierung nur mit OpenOffice Version 4.x oder höher möglich.</p>
Datenbank	Konfigurieren einer Site für die Verwendung von externen Datenbanken für die Speicherung von Metadaten oder Objekten. In diesen Feldern vorgenommene Änderungen müssen auch an den Eigenschaften des externen Datenbankprogramms vorgenommen werden.

Optionen des Menüs „Dienste und Komponenten“

Menüoption	Beschreibung
Dokumenten-Exportpfade	Erstellen von Links zu externen Dateipfaden mit der Dokumenten-Exportfunktion. Damit können Benutzer Dokumente einfach exportieren, indem sie in einem Menü einen vorgegebenen Pfad auswählen. Erstellen Sie diese vorgegebenen Pfade auf der Seite „Dokumenten-Exportpfade“. Geben Sie hierzu den Pfad, den Namen und die Exportkonfiguration an.
E-Mail-Agent	
E-Mail-Konto	Festlegen der grundlegenden Eigenschaften des E-Mail-Agent-Kontos, einschließlich der E-Mail-Adresse für E-Mail-Agent, des Pfadnamens für den externen Mail-Server und des Typs des Mail-Servers.
Benutzerkonto	Aktivieren von E-Mail-Agent und Angeben eines Benutzerkontos für E-Mail-Agent. Bei manchen Sites ist das Volumen der eingehenden E-Mail-Nachrichten sehr hoch, daher empfiehlt es sich, hierfür ein spezielles Benutzerkonto zu erstellen, anstatt die Aufgabe einem vorhandenen Benutzer zuzuweisen.
Digitales Zertifikat	Festlegen der Zertifikateigenschaften für E-Mail-Agent in Bezug auf sichere E-Mail und Verschlüsselung.
Erweitert	Festlegen verschiedener E-Mail-Eigenschaften für E-Mail-Agent. Hierzu gehören etwa die E-Mail-Bestätigung, die Anforderungen bezüglich einer digitalen Signatur, die Adressierung in der ersten Zeile und das E-Mail-Abrufintervall.
E-Mail-Server-Integration	Hier legen Sie den Pfadnamen für eine Alias-Datei auf dem E-Mail-Server fest und aktivieren diesen. Diese Seite ist nützlich zum Erstellen eindeutiger E-Mail-Adressen für DocuShare-Gruppen. Die Alias-Datei enthält einen Alias-Namen im UNIX-Format, durch den ein eindeutiger Gruppen-E-Mail-Alias-Name einem bestimmten POP/IMAP-E-Mail-Konto zugeordnet wird. Diese Datei kann von E-Mail-Servern wie Postfix verwendet werden, um die an eine eindeutige Gruppen-E-Mail-Adresse gesendeten Nachrichten an ein zugewiesenes E-Mail-Konto weiterzuleiten.
Scanausgabe: E-Mail	Konfigurieren von DocuShare für die Verwendung eines bestimmten Servers und Kontos zum Scannen, sofern diese sich vom POP3/IMAP-Server unterscheiden, der unter „E-Mail-Agent E-Mail-Konto“ festgelegt ist.
Inhaltsaufnahme	
Konfiguration	Konfigurieren und Verwalten benutzerdefinierter Module zur Inhaltsaufnahme.
Bearbeiten	Bearbeiten oder Löschen eines Moduls zur Inhaltsaufnahme. Dient auch zum Aktivieren und Deaktivieren der Scan-Deckblattfunktion.

Optionen des Menüs „Dienste und Komponenten“

Menüoption	Beschreibung
Protokollierung	<p>Festlegen der Protokollgröße und Protokollebenen für verschiedene DocuShare-Dienste. Wenn Sie nicht das Standardverzeichnis /logs für die Protokollierung übernehmen möchten, können Sie ein neues Verzeichnis zum Speichern der Protokolldateien auswählen. Wenn Sie den Pfad des Protokollverzeichnisses ändern, müssen Sie DocuShare anhalten, das alte Protokollverzeichnis in der DocuShare-Verzeichnisstruktur verschieben oder löschen und DocuShare anschließend neu starten. Wenn Sie das alte Verzeichnis am bisherigen Pfad belassen, schreibt DocuShare weiterhin in dieses Verzeichnis.</p> <p>Protokolle dienen zur Fehleranalyse. Wenn ein Supporttechniker ein Problem in einem bestimmten DocuShare-Dienstbereich untersuchen will, kann er die Protokollierungsebene für den Dienst einstellen, um bestehende Probleme zu erfassen. Fehler werden in der Regel in dem Protokoll „stdOUT“ des betreffenden Dienstes im Verzeichnis „DocuShare/log“ erfasst. In den meisten Fällen werden Protokolle erst erstellt, wenn der Dienst ausgeführt wird oder Fehler auftreten.</p> <p>Protokollierungsebenen werden in aufsteigender Prioritätsreihenfolge aufgeführt. Es werden lediglich Informationen für Ebenen erfasst, die mindestens der ausgewählten Protokollierungsebene entsprechen. Wenn Sie beispielsweise als Ebene DEBUG wählen, werden für alle Ebenen im System Informationen erfasst. Bei Wahl von ERROR hingegen werden nur die Ebenen ERROR, LETHAL und FATAL protokolliert.</p> <ul style="list-style-type: none"> • DEBUG: Aufzeichnen aller Protokollebenen • TRACE: Aufzeichnen von Fehlern, Informationen und Fehlersuchdaten • INFO: Aufzeichnen von Fehlern und Informationen • WARN: Aufzeichnen von Warnungen und Fehlern • ERROR: Aufzeichnen schwerwiegender und allgemeiner Fehler • LETHAL: Aufzeichnen von Fällen, in denen der Server oder Dienst sofort beendet werden muss • FATAL: Aufzeichnen von Fällen, in denen der Server oder Dienst nicht ordnungsgemäß ausgeführt oder deaktiviert wird
Records Management	
Konfiguration	<p>Konfigurieren von DocuShare zur Verwendung eines IBM DB2 Records Manager-Servers.</p> <p>Geben Sie Informationen in die oberen fünf Felder ein, um die Verbindung zu einem IRM-Server herzustellen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie im Feld Automatische Hostregistrierung aktivieren auf „Ja“. 2. Geben Sie in das Feld Ablageplan-Ansichtsname den Namen des Ablageplans ein, den Sie für Ihren IRM ausgewählt haben. 3. Wählen Sie im Feld Ablagemethode für E-Mail-Anlagen aus, wie Records Manager E-Mail-Nachrichten und -Anlagen handhaben soll. 4. Wählen Sie im Feld Versionen aufbewahren aus, wie Records Manager Datensatzversionen handhaben soll.

Optionen des Menüs „Dienste und Komponenten“

Menüoption	Beschreibung
Prüfung	<p>Aktivieren der Records Manager-Prüffunktion und Auswählen, welche Aktivitäten aufgezeichnet werden sollen, z. B. Aufheben der Deklaration eines Datensatzes, Löschen eines Datensatzes, Ändern der Eigenschaften eines Datensatzes.</p> <p>Bevor die Prüffunktion im Records Manager verwendet werden kann, muss der IRM-Administrator zunächst die Prüfungskonfiguration für jeden einzelnen IRM-Datensatztyp festlegen. Wurde für einen Datensatztyp keine Prüfungsereignisaktivität konfiguriert, wird diese bestimmte Aktivität nicht geprüft, selbst wenn sie auf der Seite „DocuShare-Prüfung“ aktiviert ist.</p>
Eigenschaft	<p>Ermöglichen der Bearbeitung bestimmter Eigenschaften von DocuShare/RM-Objektklassen, gegenwärtig nur „Dokument“, „E-Mail-Nachricht“ und benutzerdefinierte Objektklassen, die auf „Dokument“ oder „E-Mail-Nachricht“ basieren.</p> <p>Wenn Sie die Bearbeitung einer bestimmten Objektklasseneigenschaft aktivieren, heben Sie die Sperre für die Eigenschaft auf und erlauben es Benutzern, den Wert der Eigenschaft für eine beliebige momentan in Records Management gespeicherte Instanz dieses Objekts zu ändern. Die Änderungen des Werts einer Eigenschaft werden momentan über die DocuShare-Bedienungsschnittstelle vorgenommen.</p> <p>Wählen Sie aus dem Menü DocuShare-Objekte die Objektklasse aus, die angezeigt werden soll, und wählen Sie dann die Eigenschaften aus, deren Sperre aufgehoben werden soll.</p>

Optionen des Menüs „Dienste und Komponenten“

Menüoption	Beschreibung
Scannen	<p>Festlegen der Eigenschaften des DocuShare-Scandienstes. Die Menüoption „Scannen“ wird angezeigt, wenn Sie „Scannen“ auf der Seite „Site-Konfiguration“ aktivieren.</p> <p>Scannen über SMB ist als Standardbestandteil der DocuShare-Software installiert. Wenn Sie auch „FTP-Scannen“ verwenden möchten, müssen Sie diese Komponente in die DocuShare-Installation einbinden. Wenn Sie die Software zum Scannen über FTP nach der DocuShare-Installation laden möchten, führen Sie die Datei „scan.jar“ aus, die sich auf dem DocuShare-Produkt-Datenträger befindet.</p> <p>Zur Aktivierung oder zur Deaktivierung der Funktion „Scannen“ rufen Sie Site-Verwaltung Site-Konfiguration auf, und klicken Sie in den Feldern Scannen aktivieren und FTP-Scannen aktivieren auf Ja bzw. auf Nein. SMB-Scannen wird zusammen mit der DocuShare-Software installiert. Während der Installation erhalten Sie die Möglichkeit, auch das Modul „Scannen über FTP“ zu installieren. Nachdem beide Scanmethoden installiert sind, können Sie diese nach Belieben auf der Seite „Site-Konfiguration“ aktivieren oder deaktivieren.</p> <p>Sie können den Standardwert des Felds „Sammlungs-Handle“ ändern oder automatisch einen Wert vom Scan-Ablagebereich generieren lassen.</p> <p>Ist auf Ihrer Site XST aktiviert und deaktivieren Sie XST, müssen Sie über Site-Verwaltung Site-Konfiguration die Option SMB-Scannen aktivieren deaktivieren (auf „Übernehmen“ klicken) und dann SMB-Scannen aktivieren aktivieren (auf „Übernehmen“ klicken). Damit wird der SMB-Scandienst neu gestartet.</p>
Suchen	Festlegen der Eigenschaften der Such- und Filterprogramme.
Index	Festlegen der Eigenschaften für den Indexserver.
Abonnement	<p>Aktivieren des DocuShare-Abonnementdienstes und Festlegen der Eigenschaften des Abonnementdienstes. Auf der Web-Bedienungsschnittstelle werden Abonnements als Benachrichtigungen bezeichnet.</p> <p>Bei Aktivierung von Abonnements werden auch die Inhaltsregeln aktiviert. Inhaltsregeln ersetzen Abonnement-Arbeitsabläufe, die mit vorherigen DocuShare-Versionen bereitgestellt wurden.</p> <p>Geben Sie in den Feldern SMTP-Mail-Gateway und SMTP-Mail-Anschluss die Adresse und Anschlussnummer Ihres SMTP-Mail-Gateways ein, füllen Sie verbleibende Felder zum Festlegen der Häufigkeit der Abonnementbenachrichtigungen aus, und geben Sie dann die E-Mail-Adresse des Verantwortlichen für die Abonnementpflege ein.</p> <p>Testmeldung senden sendet eine E-Mail an den Site-Administrator, um zu überprüfen, ob der Dienst ordnungsgemäß funktioniert.</p>
WebDAV	Hier legen Sie die Eigenschaften des WebDAV-Dienstes fest.

Optionen des Menüs „Dienste und Komponenten“

Menüoption	Beschreibung
Arbeitsablauf	
Arbeitsablauf-Server	Hier legen Sie die Thread-Pool-Größe des Arbeitsablaufmoduls, die Datenbankverbindungen, die Seitengröße der Liste der Arbeitsabläufe und den Pfad der archivierten Arbeitsabläufe fest.
Arbeitsablaufverwaltung	
Arbeitsabläufe auflisten	<p>Verwalten aktueller Arbeitsablaufinstanzen und Abrufen von detaillierten Aufgaben-, grafischen und XML-Darstellungen der Arbeitsabläufe.</p> <p>Arbeitsablaufansicht:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tabellenansicht: Arbeitsablauf als Tabelle anzeigen. • Grafische Ansicht: Arbeitsablauf in einer grafischen Darstellung anzeigen. • XML-Ansicht: Arbeitsablauf in einer XML-Codedarstellung anzeigen. <p>Schaltflächen für Arbeitsablaufaktionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktivieren: Alle angehaltenen Arbeitsabläufe starten. • Abbrechen: Alle ausgewählten aktiven Arbeitsabläufe anhalten. • Löschen: Alle ausgewählten Arbeitsabläufe löschen. • Alte löschen: Arbeitsabläufe löschen, die an einem bestimmten Datum oder in einem bestimmten Zeitraum gestartet wurden. Wird nicht nur auf ausgewählte, sondern auf alle Arbeitsabläufe angewendet. • Archiv: Arbeitsabläufe archivieren, die an einem bestimmten Datum oder in einem bestimmten Zeitraum gestartet wurden. Wird nicht nur auf ausgewählte, sondern auf alle Arbeitsabläufe angewendet.
Dashboard	Hier zeigen Sie eine Zusammenfassung der Modulaktivität, der verwendeten Ressourcen und der Anzahl der aktiven Arbeitsabläufe an.
Bericht zur Modulaktivität	Hier zeigen Sie eine Zusammenfassung der Arbeitsabläufe nach Status und Aktivierungsdauer sowie detaillierte Informationen basierend auf den individuellen Ressourcen im System an.
Einrichtung von Mobile Client	Aktivieren des Mobile Client-Connector und Überprüfen der Einstellungen für die Xerox Mobile Client für DocuShare-App.
Konfiguration für Objektberichte	Konfigurieren der Berichtsfunktion für Objekte/Eigenschaften. Wählen Sie für jeden DocuShare-Objekttyp, der in Sammlungsinhaltsberichten erscheinen soll, bestimmte Eigenschaften aus.
Einrichtung der Druckfunktion	Einrichten der DocuShare-Druckfunktion, sodass die Benutzer DocuShare-Dokumente mithilfe der Xerox Mobile Print Solution drucken können.
Einrichtung der E-Mail-Funktion	Einrichten der DocuShare-E-Mail-Funktion, mit der Benutzer DocuShare-Dokumente per E-Mail verschicken können.

Optionen des Menüs „Dienste und Komponenten“

Menüoption	Beschreibung
ConnectKey für DocuShare	
Konfigurieren von Schaltflächen	Erstellen von ConnectKey-Schaltflächen, die auf Multifunktionsdruckern erscheinen.
Konfigurieren von Geräten	Registrieren und Verwalten von Multifunktionsdruckern zur Verwendung mit ConnectKey für DocuShare.
ODBC-Verbindung	Erstellen von Schaltflächenverbindungen auf Basis externer Datenquellen.
Autofill-Profile	Erstellen von Profilen, die in einem Scanschaltflächenfeld eingegebenem Text Daten zuzuordnen, die in einer externen Datenquelle gespeichert sind.
ODBC-Menüs	Erstellen von Menüs, die es Benutzern ermöglichen, Elemente in Scanschaltflächenmenüs auszuwählen, statt Text in ein Feld einzugeben.
ODBC-abhängige Menüs	Erstellen von Menüs, die es Benutzern ermöglichen, Elemente in Scanschaltflächenmenüs auszuwählen, die dann weitere Menüs mit Optionen öffnen, die auf der in dem vorherigen Menü getroffenen Auswahl basieren.
Serverkonfiguration	Konfigurieren des ConnectKey-Servers und der von ConnectKey benutzten E-Mail-Server.
Server-Einrichtung	Konfigurieren von ConnectKey-Serveranmeldedaten und zur Aktivierung und Registrierung von Multifunktionsdruckern hinter einer Firewall.
E-Mail-Einrichtung	Konfigurieren von E-Mail-Server-Anmeldedaten und zur Ermöglichung der Einrichtung von Scanschaltflächen für E-Mail.
Protokolle	Konfigurieren und Anzeigen von ConnectKey-Protokollen.
Scanprotokoll	Anzeigen und Herunterladen eines Protokolls aller Scanaufträge.
Serverprotokoll	Konfigurieren der Protokollierungsebene des Serverprotokolls und Herunterladen des Serverprotokolls.

Inhaltsverwaltung

Optionen des Menüs „Inhaltsverwaltung“

Menüoption	Beschreibung
Inhaltsverwaltung	
Ablagebereichverwendung	<p>Erzeugen eines benutzerdefinierten Verwendungsberichts für den Site-Ablagebereich. In diesem Bericht werden die auf Ihrer Site registrierten Benutzer, die Anzahl der im Besitz der einzelnen Benutzer befindlichen Dateien und Dokumente sowie die Gesamtgröße aller Dateien und Dokumente, einschließlich der im Besitz der einzelnen Benutzer befindlichen Versionen und Wiedergaben aufgeführt. In der Gesamtsumme enthalten sind Objekte mit Inhalten, die gelöscht wurden und sich im Papierkorb befinden.</p> <p>Zum Ausdrucken dieses Berichts klicken Sie in der Menüleiste Ihres Browsers auf Drucken.</p>
Inhaltsspeicherkonfiguration	<p>Partitionieren und Aufteilen des Inhaltsspeichers der Site in separate Verzeichnisse, Festlegen von der Größenlimits für Verzeichnisse und Definieren der Puffergröße.</p> <p>Hinweis: Diese Funktion ist verfügbar, wenn die Site über eine Lizenz für hohe Verfügbarkeit verfügt.</p>
Gruppenstatistik	<p>Erzeugen eines benutzerdefinierten Berichts über alle Gruppen der Site. Wählen Sie die Eigenschaften aus, die in dem Bericht aufgeführt werden sollen, z. B. Datum der Erstellung der Gruppe oder zugewiesene Dokumentenquoten. Wenn Sie keine Eigenschaften auswählen, werden im Bericht die Namen aller Gruppen auf der Site aufgeführt.</p>
Verwaister Inhalt	
Waisen anzeigen	<p>Suchen und erneutes Zuweisen oder Löschen von verwaisten Objekten auf Ihrer Site. Je nachdem, welche Option Sie gewählt haben, wird entweder die Seite „Waisen verschieben nach“ oder die Seite „Waisen löschen“ angezeigt.</p> <p>Befolgen Sie die Anweisungen auf der Seite „Waisen löschen“, um die Waisen in einen entsprechenden Container oder Raum zu verschieben oder sie ganz von der Site zu entfernen.</p>
Waisen anzeigen – Eigenschaften	<p>Aktivieren der Anzeige von Seiten mit Waisen und Festlegen der Seitengröße. Bei der Seitenanzeige wird auf jeder Seite eine festgelegte Anzahl an Objekten angezeigt. Weitere Objekte befinden sich auf einer neuen Seite.</p>
Papierkorb	
Papierkorbinhalte	<p>Wiederherstellen von Objekten oder Entfernen von Objekten aus dem Papierkorb.</p> <p>Im Menü Filtern nach können Sie entweder alle oder bestimmte Objektklassen im Papierkorb auswählen.</p> <p>Sie können alle, abgelaufene oder ausgewählte Objekte wiederherstellen oder endgültig löschen.</p>

Optionen des Menüs „Inhaltsverwaltung“

Menüoption	Beschreibung
Papierkorbeigenschaften	<p>Aktivieren des Papierkorbs und Festlegen des Ablaufzeitraums für Objekte.</p> <p>Die Papierkorbfunktion muss aktiviert sein, damit gelöschte Objekte im Papierkorb abgelegt und angezeigt werden. Wenn die Papierkorbfunktion deaktiviert ist, werden alle gelöschten Objekte automatisch endgültig entfernt. Diese Objekte lassen sich dann nicht wiederherstellen.</p> <p>Zum Aktivieren des persönlichen Papierkorbs wechseln Sie zu „Site-Verwaltung Site-Konfiguration“.</p>
Berechtigungsberichte	Anzeigen einer Vielzahl von Berichten auf Basis von Benutzer-/Gruppenmitgliedschaftsbeziehungen und Zugriffsberechtigungen.
Lebenszyklusverwaltung	
E-Mail-Benachrichtigung – Eigenschaften	Auswählen der Objekte und Eigenschaften, die in E-Mail-Benachrichtigungen angezeigt werden.

Site-Verwaltung

Weitere Informationen zum Konfigurieren der DocuShare-Funktionen und Add-Ons mithilfe dieser Menüoptionen siehe Kapitel 5 dieses Handbuchs.

Optionen des Menüs „Site-Verwaltung“

Menüoption	Beschreibung
Site-Verwaltung	
Info	<p>Zeigt Lizenz-, Support- und Garantieinformationen an, außerdem Links zu Hinweisen über die Softwareversion und zur DocuShare-Website. Wenn Sie zu einem Punkt weitere Informationen wünschen, klicken Sie auf den entsprechenden Link.</p>
Zugriffsrichtlinien	<p>Hier legen Sie fest, wer berechtigt ist, auf die Site zuzugreifen, und wer in dieser Site neue Benutzerkonten anlegen darf.</p> <p>Site-Zugriffsberechtigung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gast: Jeder hat Zugriff auf die Site. • Benutzer: Nur registrierte Benutzer haben Zugriff auf die Site. • Administrator: Nur Mitglieder der drei Administratorgruppen haben Zugriff auf die Site. <p>Registrierungs-Zugriffsberechtigung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gast: Jeder kann alle registrierten Benutzer- und Gruppenkonten und die ihnen zugeordneten Eigenschaften einsehen. • Benutzer: Nur registrierte Benutzer können alle registrierten Benutzer- und Gruppenkonten und die ihnen zugeordneten Eigenschaften einsehen. • Administrator: Nur Site-Administratoren können alle registrierten Benutzer- und Gruppenkonten und die ihnen zugeordneten Eigenschaften einsehen. Registrierte Benutzer können ihre eigenen Konten und Eigenschaften einsehen. <p>Kontoeinrichtungsberechtigung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gast: Jeder kann ein neues Benutzerkonto einrichten. • Benutzer: Nur registrierte Benutzer können neue Benutzerkonten einrichten. • Administrator: Nur Site-Administratoren können neue Benutzerkonten einrichten. <p>Gruppenerstellungsberechtigung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Benutzer: Nur registrierte Benutzer können neue Gruppenkonten einrichten. • Administrator: Nur Site-Administratoren können neue Gruppenkonten einrichten.

Optionen des Menüs „Site-Verwaltung“

Menüoption	Beschreibung
Zugriffsverfolgung	<p>Aktivieren und Konfigurieren der Aufzeichnung ausgewählter Site-Vorgänge mit allen Site-Objekten. Die so gewonnenen Informationen werden archiviert, bevor sie aus dem Cache-Speicher entfernt werden. Sie können festlegen, wie häufig der Cache-Speicher geleert wird und wie lange die archivierten Daten im System aufbewahrt werden.</p> <p>Wählen Sie „Datenerfassung aktivieren“, um mit der Verfolgung und Aufzeichnung zu beginnen. Wählen Sie dann die Vorgänge aus, die vom System verfolgt und aufgezeichnet werden sollen. Wenn Sie zum Beispiel alle Besitzeränderungen an Objekten verfolgen und aufzeichnen möchten, wählen Sie Besitzer ändern.</p> <p>Die aufgezeichneten Vorgänge können von jedem Benutzer durch Klicken auf Änderungsverlauf auf der Seite der Objekteigenschaften angezeigt werden.</p>
Kontenrichtlinien	<p>Einrichten spezifischer Richtlinien für alle Benutzerkonten, z. B. Gültigkeitsdauer des Kennworts und Kennwortregeln.</p> <p>Hinweis: Änderungen am Parameter „Ablaufen von Kennwörtern“ gelten nur für neue Benutzerkonten; bestehende Konten sind davon nicht betroffen.</p> <p>Geben Sie unter Alle Kennwörter laufen X Tage nach der Erstellung ab die Anzahl Tage (ab Erstellung) ein, nach denen Benutzerkennwörter ablaufen.</p> <p>Wählen Sie im Feld Kennwortinhaltsregeln die Regeln aus, die auf alle Kennwörter für Benutzerkonten angewendet werden sollen. Hierzu gehört z. B. die Anzahl Zeichen, die ein neues Kennwort mindestens enthalten muss.</p> <p>Wählen Sie im Feld Automatische Abmeldung den Zeitraum der Inaktivität aus, nach dem ein Benutzer automatisch abgemeldet wird.</p> <p>Hinweis: „Benutzer nach X Minuten ohne Aktivität abmelden“ kann nicht zusammen mit der automatischen Anmeldung verwendet werden. Vergewissern Sie sich vor der Aktivierung von „Benutzer nach X Minuten ohne Aktivität abmelden“, dass die automatische Anmeldung auf der Seite „Site-Konfiguration“ deaktiviert ist.</p> <p>(Nur bei Verwendung der internen DocuShare-Domäne) Wählen Sie im Feld Fehlgeschlagene Anmeldungen aus, ob das System einen Benutzer nach einer Reihe fehlgeschlagener Anmeldeversuche sperren soll, und geben Sie ggf. die Anzahl der zulässigen Fehlversuche ein. Ist diese Option aktiviert, wird ein Benutzerkonto nach der angegebenen Anzahl fehlgeschlagener Anmeldeversuche gesperrt. Der Administrator kann ein gesperrtes Konto wieder freigeben, indem er entweder ein neues Kennwort für den Benutzer des gesperrten Kontos erstellt oder die Anzahl der möglichen Anmeldeversuche erhöht.</p>

Optionen des Menüs „Site-Verwaltung“

Menüoption	Beschreibung
Hintergrundaufträge – Status	<p>Anzeigen einer Liste aller Hintergrundaufträge der Site, die sich gegenwärtig in einer Warteschlange befinden, und Löschen ausgewählter Hintergrundaufträge aus der Warteschlange.</p> <p>DocuShare bietet nun auch Hintergrundverarbeitung für ausgewählte Vorgänge. In der vorliegenden Version sind diese Vorgänge das Löschen von Benutzerkonten und die Änderung der Zugriffsberechtigungen für Objekte. Wenn ein Administrator ein Benutzerkonto löscht oder die Zugriffsberechtigungen für ein Objekt ändert, wird am oberen Rand der Homepage eine Meldung eingeblendet, die angibt, wie viele Hintergrundaufträge momentan verarbeitet werden. Der Administrator kann auf diese Meldung klicken, um die Warteschlange der Hintergrundaufträge anzuzeigen.</p> <p>Durch Klicken auf die Meldung für Hintergrundaufträge werden nur solche Hintergrundaufträge in der Warteschlange angezeigt, die vom Administrator erstellt wurden. Aufträge, die von einzelnen Benutzern erstellt wurden, sind nur für die betreffenden Benutzer sichtbar, nicht aber für den Administrator.</p> <p>Lassen Sie einen Hintergrundauftrag weiterlaufen, bis er abgeschlossen ist, oder klicken Sie auf dieser Seite auf das Symbol unter „Aktionen“, um den ausgewählten Auftrag zu ändern. In dieser Version ist nur die Aktion „Diesen Auftrag löschen“ (Papierkorbsymbol) verfügbar. Während ein Auftrag ausgeführt wird, kann er nicht gelöscht werden.</p> <p>Klicken Sie unter Aktionen auf das Papierkorbsymbol, um den ausgewählten Auftrag anzuhalten, ihn aus der Warteschlange zu entfernen und das Element auf seinen ursprünglichen Zustand zurückzusetzen. Wenn ein Auftrag in der Warteschlange gelöscht wird, werden die Berechtigungen für das Objekt nicht geändert und ein Benutzerkonto und alle Objekte, die diesem Konto gehören, werden weder gelöscht noch neu zugewiesen.</p>
Klassensymbole	
Kleine Klassensymbole	<p>Zuordnen eines benutzerdefinierten Symbols zu einer DocuShare-Objektklasse. Kleine Symbole sollten ungefähr 20x20 Pixel groß sein und die Dateierweiterung GIF oder PNG aufweisen.</p> <p>Speichern Sie die neue Symboldatei im Verzeichnis {DSHOME}/tomcat/webapps/docushare/images/small Ihrer DocuShare-Installation.</p> <p>Geben Sie den Pfadnamen zur neuen Symbolgrafikdatei in das entsprechende Feld Symbolpfad ein. Wenn Sie beispielsweise eine neue Grafikdatei mit dem Namen „newtopic.gif“ im Verzeichnis {DSHOME}/tomcat/webapps/docushare/images/small abgelegt haben, geben Sie in das Feld „Symbolpfad“ den Pfad small/newtopic.gif ein.</p>

Optionen des Menüs „Site-Verwaltung“

Menüoption	Beschreibung
Große Klassensymbole	<p>Zuordnen eines benutzerdefinierten Seitensymbols zu einer DocuShare-Objektklasse. Diese Symbole werden oben auf einer geöffneten Objektseite angezeigt, z. B. einem Kalender oder Dokument. Große Symbole sollten ungefähr 36x36 Pixel groß sein und die Dateierweiterung GIF oder PNG aufweisen.</p> <p>Speichern Sie die neue Symboldatei im Verzeichnis {DSHOME}/tomcat/webapps/docushare/images/large Ihrer DocuShare-Installation. Geben Sie den Pfadnamen zur neuen Symbolgrafikdatei in das entsprechende Feld Symbolpfad ein. Wenn Sie beispielsweise eine neue Grafikdatei mit der Bezeichnung „document.gif“ im Verzeichnis „{DSHOME}/tomcat/webapps/docushare/images/large“ abgelegt haben, geben Sie in das Feld Symbolpfad den Pfad large/document.gif ein.</p>
Site-Konfiguration	<p>Ändern des Aussehens und des Funktionsumfangs der DocuShare-Site durch Ändern der Site-Eigenschaften und Aktivieren von Site-Funktionen. Diese Seite enthält folgende wichtige Optionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Steuerung der Konvertierung bestimmter Dokumente ins HTML-Format • Steuerung der Erstellung von Miniaturansichten für Dokumente • Steuerung der Arbeitsablauffunktion für Dokumente • Steuerung der Verwendung der automatischen Anmeldung • Aktivieren der Verschlüsselung • Aktivierung des Homepage-Bildsliders und Definition der Sammlung, in der benutzerdefinierte Bilder gespeichert werden • Aktivierung von SMB- und/oder FTP-Scannen • Aktivieren des persönlichen Papierkorbs <p>Hinweis: Automatische Anmeldung aktivieren: Wenn diese Option aktiviert ist, erlaubt das System die Abwicklung der DocuShare-Anmeldeauthentifizierung über die Windows-Domänenauthentifizierung. Anweisungen zur Einrichtung der automatischen Anmeldung siehe Automatische Anmeldung auf Seite 73. „Automatische Anmeldung“ und „Benutzer nach X Minuten ohne Aktivität abmelden“ können nicht zusammen verwendet werden.</p>
Site-ID	Anzeigen der Server-ID dieser Site und Ändern des Namens und der Beschreibung der Site.

Optionen des Menüs „Site-Verwaltung“

Menüoption	Beschreibung
Installierte Sprachen	<p>Auswählen der Standardsprache für die Site, Auswählen und Aktivieren einer Anzeigesprache für die Seiten der Site (wenn diese nicht in der Standardsprache angezeigt werden sollen) und Einstellen des Datumsformats für die ausgewählte Sprache. Wenn die ausgewählte Sprache nicht aktiviert ist, werden die Seiten der Site in der Standardsprache angezeigt.</p> <p>Site-Benutzer können Ihre Browser für die Anzeige der Site in der ausgewählten Sprache konfigurieren. Die meisten Texte, Grafiken, Nachrichten und Dokumente der Site werden in der ausgewählten und aktivierten Sprache angezeigt. DocuShare übersetzt keine übertragenen Benutzerdokumente.</p>
Lizenz	<p>Lizenzieren der DocuShare-Site und Aufheben von in Testversionen geltenden Einschränkungen, Erhöhen von Kontolimits und Aktivieren von DocuShare-Funktionen, Sprachen und Add-Ons.</p> <p>Eine DocuShare-Lizenz ist eine eindeutige numerische Zeichenfolge, die auf der DocuShare-Server-ID, bestimmten Kundendaten, der maximalen Anzahl an erworbenen Site-Benutzerkonten sowie auf den von Ihnen gewünschten aktivierten Add-Ons basiert.</p> <p>Diese Seite enthält nützliche Informationen zu einer Site, z. B. die Host-ID-Nummer, die Höchstzahl der verfügbaren Benutzerkonten (aller Ebenen) und die DocuShare-Dienste, die lizenziert und verfügbar sind. Wenn Sie unter „Aktivierte Dienste“ einen bestimmten Dienst nicht finden, bedeutet das, dass die Site über keine Lizenz zur Ausführung des betreffenden Dienstes verfügt.</p>
Ablagebereichprotokoll-dateien	<p>Aktivieren und Konfigurieren der Site-Zugriffs- und Fehlerprotokollierung und Angeben von Verzeichnispfaden für Protokoll-Downloads.</p> <p>DocuShare bietet ein benutzerdefiniertes Protokollierungsmodul, von dem Betriebsdaten in CSV-Dateien gespeichert werden (Dateien mit Kommas als Trennzeichen). Diese CSV-Dateien können von den meisten Tabellenkalkulations- und Datenbankprogrammen problemlos gelesen werden.</p> <p>Wählen Sie Ja, um die Zugriffs- und Fehlerprotokollierung zu aktivieren.</p> <p>Klicken Sie auf Fehlerprotokoll herunterladen oder Zugriffsprotokoll herunterladen. DocuShare zeigt die gewählte Protokolldatei an. Wenn keine Protokolldatei zur Verfügung steht, ist die Ladeschaltfläche abgeblendet.</p> <p>Zur Anzeige einer Protokolldatei in einem Tabellenkalkulationsprogramm rufen Sie den DocuShare-Protokollordner auf und öffnen die Protokolldatei im CSV-Format mit Ihrem Tabellenkalkulationsprogramm. Der Protokollinhalt ist in Spalten unterteilt und jede Protokollzeile stellt eine Serveranforderung dar.</p>

Optionen des Menüs „Site-Verwaltung“

Menüoption	Beschreibung
	<p>Zugriffsprotokollspalten im Ablagebereichprotokoll:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datum: Datum und Uhrzeit der Anforderung 2. Benutzer-Handle: Handle des Benutzers, von dem die Anforderung stammt 3. Browserkennung: Wert des HTTP-USER-AGENT-Headers 4. Client-IP-Adresse: Wert des HTTP REMOTE-ADDR-Headers 5. Befehl: DocuShare-Befehl, der für die Anforderung verwendet wurde, z. B. Anzeigen oder Hinzufügen 6. Handle: Handle des Objekts, auf das sich der Befehl in Spalte 5 bezieht, z. B. „Collection-25 anzeigen“. 7. Befehlsargument: Bis zu drei Argumente, die der Befehl in Spalte 5 verwendet
	<p>Fehlerprotokollspalten im Ablagebereichprotokoll:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datum: Datum und Uhrzeit der Anforderung 2. Name der Ausnahme: Symbol der aufgetretenen DocuShare-Ausnahme 3. Benutzer-Handle: Handle des Benutzers, von dem die Anforderung stammt 4. Browserkennung: Wert des HTTP-USER-AGENT-Headers 5. Client-IP-Adresse: Wert des HTTP REMOTE-ADDR-Headers 6. Befehl: DocuShare-Befehl, der für die Anforderung verwendet wurde, z. B. Anzeigen oder Hinzufügen 7. Handle: Handle des Objekts, auf das sich der Befehl in Spalte 6 bezieht, z. B. „Collection-25 anzeigen“. 8. Befehlsargument: Bis zu drei Argumente, die der Befehl in Spalte 6 verwendet

Optionen des Menüs „Site-Verwaltung“

Menüoption	Beschreibung
MIME-Typen	<p>Erstellen eines neuen oder Bearbeiten eines vorhandenen MIME-Typs für beliebige in Ihrer DocuShare-Site verwendete Dateien und Verknüpfen dieser Dateien mit einem speziellen Symbol, einer Anwendung oder einer Dateierweiterung.</p> <p>Konfigurieren von DocuShare, sodass entweder der MIME-Typ bzw. die Dateierweiterung gemäß Definition in der Tabelle der MIME-Typen verwendet oder basierend auf dem tatsächlichen Dateinhalt ein MIME-Typ bzw. eine Dateierweiterung gewählt wird.</p> <p>Auf dieser Seite werden alle Dateiformate oder MIME-Typen angezeigt, die in dieser Version von DocuShare unterstützt werden.</p> <p>Unterstützte Dateiformate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DocuShare nutzt für die Volltextindizierung und die HTML-Konvertierung Autonomy-Technologie. Mit Autonomy kann DocuShare den Inhalt von Dateien indizieren, auch wenn diese nicht im Textformat vorliegen (z. B. MS Word). Die DocuShare-Anzeigeoption setzt Autonomy Key View™-Technologie ein, um solche Dokumente in HTML umzuwandeln. • DocuShare wandelt nicht automatisch jedes Dokument in HTML um. Stattdessen erfolgt die HTML-Konvertierung beim ersten Anzeigen einer Datei. Die erzeugte HTML-Datei wird von DocuShare für spätere Anzeigevorgänge gespeichert. DocuShare löscht das HTML-Dokument, wenn der Site eine neue Version des ursprünglichen Dokuments hinzugefügt und dieses Dokument angezeigt wird.
Site-Vorgänge	Umschalten der Site zwischen Lese-/Schreibmodus und Lesemodus sowie Erstellen und Anzeigen einer für die ganze Site geltenden benutzerdefinierten Administratormeldung.
Verzeichnispfade	<p>Ändern des Verzeichnispfads für den Dokumentablagebereich:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Erstellen Sie am neuen Speicherort des Ablagebereichs ein neues Dokumentverzeichnis. 2. Versetzen Sie die DocuShare-Site in den Modus Schreibgeschützt. 3. Geben Sie im Verzeichnissfeld Dokumentablagebereich der Seite „Verzeichnispfade“ den Pfadnamen zum neuen Dokumentverzeichnis ein. 4. Halten Sie DocuShare an. 5. Verschieben Sie den Inhalt des vorhandenen Dokumentverzeichnisses in das neue Dokumentverzeichnis. Dies umfasst alle Dokument-Container und die Datei guid.txt. 6. Starten Sie DocuShare neu.
Verband	
Einstellungen	<p>Erstellen eines neuen DocuShare-Verbands, Beitreten zu einem DocuShare-Verband, Ändern Ihres Verbandsnamens oder Löschen Ihres Verbands. Die Optionen im Menü „Verband“ werden nur angezeigt, wenn Ihre Site für den DocuShare-Verband lizenziert ist.</p> <p>Wie die Menüseiten für den Verband angezeigt werden, hängt davon ab, ob Ihre Site ein Moderator oder ein Mitglied eines Verbands ist.</p>

Optionen des Menüs „Site-Verwaltung“

Menüoption	Beschreibung
Mitgliederliste	Anzeigen von Informationen über die Mitglieder Ihres Verbands, Aufheben einer Mitgliedschaft bei Ihrem Verband, Einladen neuer Mitglieder zum Beitritt zu Ihrem Verband, Senden einer E-Mail-Nachricht an den Administrator eines Verbandsmitglieds und/oder Löschen Ihres Verbands.
Einladungsliste	Einladen neuer Mitglieder zum Beitritt zu Ihrem Verband, Überwachen der bereits gesendeten Einladungen, Aufheben einer Einladung, Senden einer E-Mail-Nachricht an den Administrator eines Verbandsmitglieds und/oder Löschen Ihres Verbands. Die Menüoption „Site-Verwaltung Verband Einladungsliste“ wird nur dem Moderator eines Verbands angezeigt.
Einfache Suche	Die einfache Suche in DocuShare bietet eine Homepage mit Suchfunktion für unterstützte Objekttypen und stellt ein Anzeigemodul bereit, in dem Benutzer direkt neben dem dargestellten Dokumentinhalt die zugehörigen Dokumenteigenschaften anzeigen und bearbeiten können. Die Verwaltungsseite für die einfache Suche ermöglicht die Auswahl von Ordnern der obersten Ebene, die in der Sammlungsstruktur angezeigt werden, und die Definition der Dokumenttypen und von Eigenschaften für jeden Typ, die im Anzeigemodul und im Bearbeitungsmodul angezeigt werden. Genauere Einzelheiten zu Konfiguration und Anwendung der einfachen Suche enthält das Dokument <i>Ergänzende Informationen zur einfachen Suche in DocuShare</i> .
Berechtigungen	Verwalten verschiedener Berechtigungsattribute.

Anwendungen

Weitere Informationen zum Konfigurieren der DocuShare-Funktionen und Add-Ons mithilfe dieser Menüoptionen siehe Kapitel 5 dieses Handbuchs.

Optionen im Menü „Anwendungen“

Menüoption	Beschreibung
Anwendungen	
Portal-Integration	<p>Auswählen der Sammlungen und Workspaces in Ihrer Site, die in einem JSR168-Portlet angezeigt werden können, und/oder Erstellen einer Portlet-WAR-Datei.</p> <p>Wählen Sie im Bereich Im Portlet anzuzeigender Pfad auf der Seite eine Gruppe möglicher Pfade aus. Verwenden Sie hierzu die Optionen Sortieren nach (Typ), Suchen (nach einem bestimmten Pfad), Alle anzeigen oder Favoriten anzeigen.</p> <p>Verwenden Sie den Link Pfad auswählen im Bereich Portlet-Dateipfad auf der Seite, um den Pfad auf Ihrer DocuShare-Site zu suchen, in dem die Portlet-WAR-Datei abgelegt werden soll.</p> <p>Geben Sie im Feld Portlet-Dateiname einen Namen für die Portlet-WAR-Datei ein (ohne Leerzeichen).</p> <p>Nachdem die Datei erstellt wurde, wird eine Meldung angezeigt, in der der von Ihnen eingegebene Name der WAR-Datei und der Pfad angegeben werden.</p> <p>Wechseln Sie zu der DocuShare-Sammlung, in der die WAR-Datei abgelegt wurde, und laden Sie die Datei in ein temporäres Verzeichnis auf Ihrem Computer herunter.</p>

Arbeiten mit Objekten

3

Objektmetapher

DocuShare ist um eine Objektmetapher konstruiert. Objekte bilden die Basis einer DocuShare-Site. Jede Standard-Objektklasse weist einen bestimmten Namen und ein eindeutiges Symbol auf.

Die einzelnen Site-Objekte, wie beispielsweise spezifische Sammlungen, Benutzer oder Dokumente, basieren auf einer **Standard-Objektklasse** oder auf einer **benutzerdefinierten Objektklasse**. Die einzelnen Objekte verfügen über eindeutige Eigenschaftswerte, die vom Objektbesitzer oder einem Administrator bearbeitet werden können. Die einzelnen Objekte verfügen darüber hinaus über eindeutige Handles, wie beispielsweise User-55 für ein einzelnes Benutzerobjekt oder Collection-122 für ein einzelnes Sammlungsobjekt.

Mithilfe der DocuShare-Werkzeuge kann ein Administrator einzelne Objekte bearbeiten, verschieben, umbenennen oder löschen. Ein Administrator kann auch die Bezeichnung der Standardklassenobjekte bearbeiten und ändern. Hinweis: Wenn Sie die Bezeichnung eines Standardklassenobjekts ändern, behält das Objekt dennoch den ursprünglichen Handle-Namen bei. Wenn Sie beispielsweise die Bezeichnung „Dokument“ des Klassenobjekts zu „Datei“ ändern, behält das Handle weiterhin die Bezeichnung „Document“ (wie in Document-20) bei.

Standardobjektklassen

Objektklasse	Beschreibung
Kalender	Ein Site-Kalender. Hier geben Benutzer an Kalendertagen als Gedächtnisstütze Ereignisse ein.
Sammlung	Ein DocuShare-Äquivalent eines Ordners. In Sammlungen legen Benutzer andere Objekte, darunter Dokumente oder Kalender, ab. Sammlungen können auch andere Sammlungen enthalten.
Diskussion	Ein Nachrichtenbrett der Site. Hier können Benutzer Themen veröffentlichen.
Dokument	Eine auf der DocuShare-Site abgelegte Datei.
Ereignis	Ein Kalendereintrag wie der Tag und die Uhrzeit eines Meetings. Wird zusammen mit Kalenderobjekten verwendet.
Gruppe	Eine Zusammenstellung von Benutzern und/oder Gruppen.
E-Mail-Nachricht	Eine sichere E-Mail-Nachricht von DocuShare.
Gespeicherte Abfrage	Gespeicherte DocuShare-Suchkriterien.
Abonnement	Auf ein Objekt angewendet sendet ein Abonnement Benachrichtigungs-E-Mails über Änderungen am Objekt an alle Benutzer mit diesem Abonnement.

Standardobjektklassen

Objektklasse	Beschreibung
Thema	Eine von einem Benutzer erstellte Nachricht für die Veröffentlichung in einer Diskussion der Site.
URL	Eine Standard-WWW-Adresse.
Benutzer	Ein registriertes Benutzerkonto.
Workspace	Ein Arbeitsbereich für einzelne Benutzer.
Weblog	Ein Site-Blog für Journal-Postings.
Weblog-Eintrag	Ein Eintrag in einem Blog.
Wiki	Ein Site-Wiki für interaktive Postings.
Wiki-Seite	Ein Eintrag in einem Wiki.

Standardeigenschaften und -eigenschaftswerte von Objektklassen

Der Administrator kann die Standardeigenschaft und die Eigenschaftswerte aller Objektklassen ändern. Jeder Objektklasse ist eine Gruppe von Basiseigenschaften und Standardeigenschaftswerten zugeordnet, die Merkmale und Funktion dieser Objektklasse beschreiben.

Eine Standardeigenschaft der DocuShare-Objektklasse Benutzer ist beispielsweise E-Mail-Format. Der Standardeigenschaftswert dieser Eigenschaft kann Text oder HTML sein. Als Administrator können Sie mit den Werkzeugen im Verwaltungsmenü sowohl die E-Mail-Formateigenschaften ändern als auch „Nur Text“ oder „HTML“ als Standardeigenschaftswert auswählen. Sie wählen für einige Objekteigenschaften die vorgegebenen Werte entweder über ein Menü oder über Schaltflächen aus. Andere Objekteigenschaften ermöglichen die Eingabe von Text über ein Feld.

Auf den Eigenschaftenseiten von Objektklassen werden für jedes Feld zugeordnete Informationen über die Eigenschaft und den aktuellen Wert der Eigenschaft angezeigt. [Allgemeine Eigenschaftsfelder](#) auf Seite 52 erläutert die Bedeutung dieser Angaben. Eigenschaftsfelder sind im Allgemeinen je nach Objektklassen unterschiedlich.

Allgemeine Eigenschaftsfelder

Information zur Eigenschaft	Beschreibung
Bezeichnung	Der aktuelle Name der Eigenschaft.
Typ	Der Datentyp des Eigenschaftswerts – z. B. „String“ oder „Menu“.
Erforderlich	Wenn diese Option aktiviert ist, wird für das Erstellen dieses Objekts ein Wert benötigt.
Schreibgeschützt	Wenn diese Option aktiviert ist, erhält die Eigenschaft bei Erstellung einen Standardwert, der nur von einem Administrator geändert werden kann.

Allgemeine Eigenschaftsfelder

Information zur Eigenschaft	Beschreibung
Standardwert	Der aktuelle Standardwert, der in einem Eigenschaftsfeld einer Objektklasse angezeigt wird. Benutzer können einen standardmäßigen Eigenschaftswert ändern, wenn sie ein neues Objekt einer Objektklasse erstellen.
Hilfetext	Text, der beim Klicken auf die Feldbezeichnung angezeigt wird.

Standardeigenschaften und deren Werte sind global und werden in der gesamten Site für neu erstellte und vorhandene Objekte angezeigt. Besitzer einzelner Objekte können einen Standardeigenschaftswert ändern. Für das Bearbeiten oder Löschen einer Objektklasse sind sie jedoch nicht autorisiert.

Ein Administrator kann einige Eigenschaften so konfigurieren, dass ein Standardwert erforderlich ist. DocuShare zeigt eine Fehlermeldung an, wenn der Autor eines Objekts in ein obligatorisches Datenfeld einer Seite mit Objekteigenschaften keine Daten eingibt.

DocuShare behält alle Änderungen an den Eigenschaften eines Objekts in einer Sitzung bei. Wenn Sie alle Änderungen an den Standardeigenschaftswerten vorgenommen haben, rufen Sie die Seite „Eigenschaften aktualisieren“ auf. Dort können Sie Ihre Änderungen prüfen, ändern, löschen oder speichern. Abhängig von der Größe und dem Objektvolumen einer Site kann die Aktualisierung von Eigenschaften länger dauern.

Verwendung globaler Eigenschaften

Bearbeiten Sie über **Objekteigenschaften | Globale Eigenschaften** die Standardeigenschaften sowie die Standardwerte bestimmter Eigenschaften, die für alle Objektklassen auf einer Site zutreffen. Wenn Sie über „Globale Eigenschaften“ Änderungen an einer Eigenschaft vornehmen, werden diese in jeder einzelnen Objektklasse angezeigt. Sie können über das Menü **Benutzerdefinierte Eigenschaft hinzufügen** neue Eigenschaften hinzufügen. Alle auf der Seite „Globale Eigenschaften“ neu erstellten Eigenschaften werden als Eigenschaften aller Objektklassen auf der Site angezeigt.

Wie bei allen Änderungen an Objektklasseneigenschaften können Sie Ihre Änderungen auf der Seite **Eigenschaften aktualisieren** überprüfen und speichern.

Verwendung der Anzeigesequenz

Jede Seite für Objektklasseneigenschaften verfügt über das Tool **Anzeigesequenz**, mit dem Sie bestimmte Eigenschaften für diese Objektklasse auswählen und sortieren können. Geben Sie einfach die Reihenfolge der Anzeige ein, wobei „1“ für die erste Stelle in der Liste steht, und klicken Sie dann auf **Sequenz aktualisieren**. Wie bei allen Änderungen an Objektklasseneigenschaften können Sie Ihre Änderungen auf der Seite **Eigenschaften aktualisieren** überprüfen und speichern. Nur die von Ihnen ausgewählten Eigenschaften werden jetzt in allen Instanzen der Objektklasse aufgeführt.

Wenn Sie zur Standardliste der Eigenschaften für diese Objektklasse zurückkehren möchten, klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Sequenz entfernen** und navigieren Sie zur Seite **Eigenschaften aktualisieren**, um Ihre Änderungen zu überprüfen und zu speichern. Jetzt werden die Systemstandardeigenschaften in allen Instanzen der Objektklasse aufgeführt.

Ändern der Eigenschaftswerte einzelner Objekte

Besitzer von Site-Objekten können die Eigenschaftswerte ihrer Objekte ändern; als angemeldeter Administrator oder Site- bzw. Content-Administrator haben Sie jedoch die Berechtigung, die Eigenschaftswerte aller Objekte der Site zu ändern. Wenn Sie die Rechte eines Administrators haben und sich am Benutzerende Ihrer DocuShare-Site befinden, rufen Sie durch Klicken auf das Symbol „Eigenschaften“, das neben einem Objekt angezeigt wird, eine Eigenschaftenseite für das Objekt auf. Durch Bearbeitung der Eigenschaftenseite können Sie bestimmte Eigenschaftswerte ändern (z. B. ein Benutzerkennwort oder ein Mitglied einer Gruppe). Sie können das betreffende Objekt auch löschen.

Wenn Sie auf der Administratorseite Ihrer DocuShare-Site arbeiten, können Sie **Benutzer auflisten** und **Gruppen auflisten**. Dann können Sie auf ein Konto in der Liste klicken und damit die Eigenschaftenseite für dieses Konto anzeigen. Beim Bearbeiten der Eigenschaftenseite können Sie die Eigenschaftswerte des Kontos ändern bzw. das Konto löschen.

Grenzwerte für Zeichenfolgen-Eigenschaft

Viele Datenbanken beschränken die Anzahl der für die Werte der Zeichenfolge-Eigenschaft zulässigen Bytes. Weitere Informationen zu den in Ihrer Site-Datenbank zu beachtenden Grenzwerten für die Zeichenfolge-Eigenschaft erhalten Sie bei Ihrem Datenbankadministrator.

Bei der Definition von Zeichenfolge-Eigenschaften für Objekte ist zu beachten, dass bei Multibyte-Zeichen nicht in jedem Fall ein Byte gleich ein Zeichen ist. Eine Zeichenfolge-Eigenschaft mit einer Länge von 256 Bytes entspricht nicht unbedingt einer Zeichenfolge mit 256 Zeichen; ein Multibyte-Zeichen kann durchaus ein, zwei oder drei Bytes verwenden. Berücksichtigen Sie bei der Planung der Längen von Zeichenfolge-Eigenschaften für eine DocuShare-Objektklasse zusätzliche Bytes für den Fall, dass der Zeichenfolgewart Multibyte-Zeichen enthält.

Wenn ein Benutzer einen Zeichenfolge-Eigenschaftswert, beispielsweise einen Dokumenttitel, eingibt, der den Byte-Grenzwert einer Site-Datenbank überschreitet, fordert DocuShare den Benutzer in einer Fehlermeldung auf, weniger Zeichen in das betreffende Eigenschaftsfeld einzugeben. In diesem Fall muss der Benutzer den Zeichenfolgewart verringern, um innerhalb der Grenzwerte der Datenbank zu bleiben.

Inhaltsindizierung

Rechts neben dem Menü „Benutzerdefinierte Eigenschaft hinzufügen“ auf den Seiten von Objekteigenschaften, Dokument- und Objekteigenschaften und benutzerdefinierten Objekten (nur benutzerdefinierte Objekte, die anhand der Dokumentklasse dupliziert wurden) wird ein Ja/Nein-Auswahlfeld mit der Bezeichnung **Inhaltsindizierung** angeboten. Mit diesem Feld können Sie festlegen, ob der Inhalt der Objektklasse indiziert werden soll. Dies gilt nur für Site-Objekte auf der Basis der Dokumentobjektklasse bzw. für benutzerdefinierte Objekte, die anhand der Dokumentobjektklasse dupliziert wurden.

Wählen Sie **Ja** aus, um den Inhalt aller relevanten Objekte zu indizieren.

Wählen Sie **Nein** aus, wenn der Inhalt der betreffenden Objekte nicht indiziert werden soll. Wenn die Inhaltsindizierung auf „Nein“ eingestellt ist, wird weniger Zeit für die Site-Indizierung benötigt; allerdings können Benutzer dann keine Dokumentsuchen anhand des Inhalts durchführen.

Wenn Sie die Inhaltsindizierungseinstellung ändern und die Site entweder Objektinstanzen enthält, die auf der Dokumentobjektklasse basieren, oder benutzerdefinierte Objekten, die anhand der Dokumentobjektklasse dupliziert wurden, muss die Site mit dem Befehl **dsindex -Klassenname** erneut indiziert werden, wobei als *-Klassenname* alle Objektklassen anzugeben sind, für die die Einstellung geändert wurde. Wenn Sie beispielsweise die Inhaltsindizierungseinstellung für eine benutzerdefinierte Objektklasse mit der Bezeichnung *Rechnung* ändern wollen, führen Sie folgenden Befehl aus: **dsindex -Rechnung**

Linktypen

Linktypen werden unten auf den verschiedenen Eigenschaftenseiten angezeigt und enthalten Objektinformationen zur DocuShare-Programmierung.

DocuShare verwendet Links zur Beschreibung von Beziehungen zwischen zwei unterschiedlichen Objekten. Ein Link besteht aus zwei miteinander verknüpften Objekten sowie einem Linktyp, mit dem die vorhandene Beziehung beschrieben wird. Auf der einen Seite des Links steht die Quelle, oder das übergeordnete Objekt, und auf der anderen Seite das **Ziel**, oder das untergeordnete Objekt.

Unter Quelle wird die Beziehung des Linktyps aufgeführt, in der die Sammlung das Quellobjektende des Links sein kann.

Unter Ziel wird die Beziehung des Linktyps aufgeführt, in der die Sammlung das Zielobjektende des Links sein kann.

Unter Containerziel werden die Linktypen in der Zielliste aufgeführt, die zu einer Container-Linkbeziehung gehören, wobei die Sammlung das enthaltene Objekt in einem Link dieser Linktypen sein kann.

Beispiel: Dokumentobjekte können sich in einer **Versions** beziehung befinden. Zur Rolle des Dokuments kann das Enthalten von Dokumentversionen gehören. Da nur Objekte mit den Rollen für Hierarchie und Entwurf/Hierarchie Dokumente enthalten dürfen, kann eine Version kein Container für ein Dokumentobjekt sein.

Weitere Informationen zu Links und Linktypen finden Sie im DocuShare Java-Programmierhandbuch, das für das optionale DocuShare Developer Network (DSDN) zur Verfügung steht.

Benutzerdefinierte Eigenschaften

Unter Verwendung des Menüs **Benutzerdefinierte Eigenschaft hinzufügen** können Sie benutzerdefinierte Eigenschaften von DocuShare-Objektklassen hinzufügen, bearbeiten und löschen. So können Sie beispielsweise mit dem Menü „Benutzerdefinierte Eigenschaft hinzufügen“ für jeden Benutzer Ihrer Site ein Texteingabefeld „Kostenstelle“ oder eine Liste mit verfügbaren Konferenzräumen für Kalenderereignisse anlegen. Jede Seite mit Objekteigenschaften enthält ein Menü „Benutzerdefinierte Eigenschaft hinzufügen“, in dem die verfügbaren Typen benutzerdefinierter Eigenschaften aufgeführt sind.

Benutzerdefinierte Eigenschaftsbezeichnungen werden in DocuShare nicht übersetzt. Wenn Sie einer benutzerdefinierten Eigenschaft eine englische Bezeichnung geben und jemand die Site auf Deutsch betrachtet, wird die Eigenschaft *Name* anstelle der Eigenschaft *Bezeichnung* angezeigt. Um dieses Problem in der deutschen Version zu beheben, müssen Sie manuell eine deutsche Bezeichnung eingeben. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ neben der benutzerdefinierten Eigenschaft, und geben Sie im Feld „Bezeichnung“ den deutschen Bezeichnungstext ein. Klicken Sie dann auf „Übernehmen“.

Achtung

Achten Sie darauf, den benutzerdefinierten Eigenschaften keine generischen Namen zuzuweisen, andernfalls kann die vorhandene Objektfunktionalität beeinträchtigt werden. Wenn Sie z. B. eine benutzerdefinierte Eigenschaft mit der Bezeichnung „Datum“ erstellen, steht diese im Konflikt mit vorhandenen Objekten, die bereits das Datum als einen Eigenschaftsnamen verwenden. Geben Sie der Eigenschaft stattdessen einen eindeutigeren Namen, wie z. B. „Datum_der_Dokumenterstellung“. Vermeiden Sie gängige Namen wie Titel, Name oder Pfad und verwenden Sie stattdessen beschreibende Namen für benutzerdefinierte Eigenschaften, wie z. B. „Thementitel“, „Dateiname“ und „Einsatzort“. Benutzen Sie niemals „document“ oder einen Teil des Worts „document“, z. B. „docu“ oder „doc“, als Namen oder Teil des Namens eines benutzerdefinierten Objekts oder einer benutzerdefinierten Eigenschaft.

Verfügbare benutzerdefinierte Eigenschaftstypen

Benutzerdefinierte Eigenschaftstypen

Eigenschaft	Beschreibung
BigDecimal	Erstellt ein Eigenschaftsfeld, in dem als Eingabe BigDecimal-Werte zulässig sind. BigDecimal unterstützt Bruchwerte. Sie können bis zu 5 Stellen rechts und bis zu 30 Stellen links vom Dezimaltrennzeichen angeben.
Wahr/Falsch	Hiermit erstellen Sie ein Eigenschaftsfeld, in dem die Eingabe der Werte „Wahr“ oder „Falsch“ zulässig ist. Sie müssen die angezeigten Bezeichnungen für die beiden Auswahlmöglichkeiten festlegen, z. B. „Ja“ und „Nein“.
Datum	Hiermit erstellen Sie ein Eigenschaftsfeld, in dem die Eingabe numerischer Werte im Datumsformat zulässig ist, wobei die einzelnen Werte durch Schrägstriche (/) oder Bindestriche (-) voneinander getrennt werden. Die Datumsangabe wird im DocuShare-System in das korrekte interne Format umgewandelt.
E-Mail	Erstellt ein Eigenschaftsfeld, in dem als Eingabe eine E-Mail-Adresse zulässig ist.

Benutzerdefinierte Eigenschaftstypen

Eigenschaft	Beschreibung
Fließkomma	Erstellt ein Eigenschaftsfeld, in dem als Eingabe ein Fließkommawert zulässig ist. Sie können einen minimalen und einen maximalen Fließkommawert angeben. Wenn der Benutzer einen Wert eingibt, der außerhalb dieses Bereichs liegt, zeigt DocuShare eine Fehlermeldung an.
Ganzzahl	Erstellt ein Eigenschaftsfeld, in dem als Eingabe Ganzzahlen zulässig sind. Sie können einen Minimal- und einen Maximalganzzahlwert angeben. Ganzzahlenwerte können im Bereich von -2147483648 bis +2147483647 liegen. Bruchwerte sind nicht zulässig.
Long	Erstellt ein Eigenschaftsfeld, in dem als Eingabe lange Ganzzahlen zulässig sind. Diese Ganzzahlenwerte können im Bereich von -9223372036854775808 bis +9223372036854775807 liegen. Bruchwerte sind nicht zulässig.
Menü	Erstellt ein Menü, in dem die eingegebenen Werte angezeigt werden.
Zeichenfolge	Erstellt ein Eigenschaftsfeld, in dem als Eingabe eine Zeichenfolge zulässig ist. Die Standardeigenschaft „Zusammenfassung“ ist ein Beispiel für eine Zeichenfolgeneigenschaft. Hinweis: Die folgenden englischen Begriffe dürfen nicht als Namen benutzerdefinierter Zeichenfolgenfelder verwendet werden: „subject“, „manager“, „company“ und „category“.
Text	Erstellt ein Eigenschaftsfeld, in dem als Eingabe ein Textwert beliebiger Länge zulässig ist. Die Standardeigenschaft „Beschreibung“ ist ein Beispiel für eine Texteigenschaft. Texteigenschaften werden als Stream-Daten indiziert. DocuShare wendet alle erweiterten Wortsuchabfragen (z. B. die Abstammungsfunktion) auf Stream-Daten an.
URL	Erstellt ein Eigenschaftsfeld, in dem als Eingabe eine URL zulässig ist.

Erstellen einer benutzerdefinierten Eigenschaft für eine Objektklasse

1. Klicken Sie in der Kategorie **Objekteigenschaften** des Verwaltungsmenüs auf die zu bearbeitende **Objektklasse** (z. B. Sammlung).
Die Eigenschaftenseite dieser Objektklasse wird angezeigt.
2. Wählen Sie im Menü **Benutzerdefinierte Eigenschaft hinzufügen** am oberen Seitenrand den Typ Eigenschaften, der dem Objekt hinzugefügt werden soll.
3. Klicken Sie auf **Los**.
Die Seite „Eigenschaft hinzufügen“ wird angezeigt.
4. Geben Sie in diese Felder, die für Ihre spezielle Objekteigenschaftenseite angezeigt werden, Informationen ein.

Sie müssen in alle Felder Daten eingeben, für die eine Beschriftung **erforderlich** ist.

Hinweis: Wenn Sie eine Menüeigenschaft zu einer Objektklasse hinzufügen, geben Sie im Feld „Standardwert“ eine Menüoptions-ID und nicht eine Optionsbezeichnung ein.

Wenn Sie eine erforderliche Menüeigenschaft einer Objektklasse hinzufügen, dabei jedoch das Feld „Standardwert“ nicht ausfüllen, verwendet das System den Wert des ersten Elements im Feld der „Optionen“ als Standardwert. Nur eine Menüoption kann als Standardwert verwendet werden. Sie können nicht zwei oder mehr Menüoptionen als Standardwert auswählen.

Hinweis: Wenn in Ihrem Menü kein Standardwert angezeigt werden soll, erstellen Sie im Feld „Optionen“ eine neue Option, bei der die Felder „ID“ und „Bezeichnung“ leer sind. Damit wird dem Feld „Optionen“ ein Element mit der ID „b_l_a_n_k“ zugefügt. Wenn Sie alle gewünschten Optionen hinzugefügt haben, stellen Sie sicher, dass sich die Option „b_l_a_n_k“ oben im Fenster der Optionen befindet. Wenn Sie mit dem Erstellen der Eigenschaft fertig sind und der Benutzer versucht, das Objekt hinzuzufügen, ist der Standardwert für diese Menüeigenschaft leer. Der Benutzer kann das Objekt erst hinzufügen, nachdem er eine der Menüoptionen gewählt hat.

5. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

DocuShare fügt die benutzerdefinierte Eigenschaft zu der Objektklasse hinzu.

6. Klicken Sie auf **Objekteigenschaften | Eigenschaften aktualisieren**.

Die Seite „Eigenschaften aktualisieren“ wird angezeigt.

7. Prüfen Sie Ihre Änderungen, und kehren Sie gegebenenfalls zur Seite mit den Objekteigenschaften zurück, um Ihre benutzerdefinierte Eigenschaft zu ändern.

8. Wenn Sie mit Ihren Änderungen zufrieden sind, klicken Sie auf **Übermitteln**.

Die benutzerdefinierte Eigenschaft wird gespeichert. Alle Objekte dieser Klasse zeigen jetzt diese Eigenschaft an.

Bearbeiten einer benutzerdefinierten Eigenschaft

1. Klicken Sie in der Kategorie **Objekteigenschaften** des Verwaltungsmenüs auf die zu bearbeitende **Objektklasse** (z. B. Sammlung).

Die Eigenschaftenseite des Objekts wird angezeigt.

2. Um eine benutzerdefinierte Eigenschaft zu ändern, müssen Sie die Eigenschaft zunächst suchen. Dann klicken Sie auf die neben der Eigenschaft befindliche Schaltfläche **Bearbeiten**.

Die Seite „Eigenschaft bearbeiten“ wird angezeigt.

3. Ändern Sie die betreffende Eigenschaft auf der Seite „Eigenschaft bearbeiten“.

4. Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Die Änderungen werden gespeichert.

5. Wenn Sie die Bearbeitung der Objektklasse abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Objekteigenschaften | Eigenschaften aktualisieren**.

Die Seite „Eigenschaften aktualisieren“ wird angezeigt.

6. Prüfen Sie Ihre Änderungen und kehren Sie gegebenenfalls zur Seite mit den Objekteigenschaften zurück, um Ihre Änderungen zu modifizieren.

7. Wenn Sie mit Ihren Änderungen zufrieden sind, klicken Sie auf **Übermitteln**.
Die Änderungen werden gespeichert und auf alle Objekte dieser Objektklasse angewendet.

Löschen einer benutzerdefinierten Eigenschaft

Möglicherweise können Sie nur benutzerdefinierte Eigenschaften löschen. Für Systemeigenschaften wird keine Schaltfläche „Löschen“ angezeigt.

1. Klicken Sie in der Kategorie **Objekteigenschaften** des Verwaltungsmenüs auf die zu bearbeitende **Objektklasse** (z. B. Sammlung).
Die Eigenschaftenseite des Objekts wird angezeigt.
2. Um eine benutzerdefinierte Eigenschaft zu löschen, müssen Sie die Eigenschaft zunächst suchen. Dann klicken Sie auf die neben der Eigenschaft befindliche Schaltfläche **Bearbeiten**.
Die Seite „Eigenschaft bearbeiten“ wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Löschen**.
4. Klicken Sie auf **Objekteigenschaften | Eigenschaften aktualisieren**.
Die Seite „Eigenschaften aktualisieren“ wird angezeigt.
5. Prüfen Sie Ihre Änderungen und kehren Sie gegebenenfalls zur Seite mit den Objekteigenschaften zurück, um Ihre Änderungen zu modifizieren.
6. Wenn Sie mit Ihren Änderungen zufrieden sind, klicken Sie auf **Übermitteln**.
DocuShare löscht die Eigenschaft von allen Objekten dieser Objektklasse.

Standardeigenschaften von Objektklassen

Mit **Objekteigenschaften** im Verwaltungsmenü können Sie die Standardeigenschaften und die Standardeigenschaftswerte für eine bestimmte Objektklasse bearbeiten. An den Eigenschaftswerten einer Objektklasse vorgenommene Änderungen sind global und gelten sowohl für neue als auch für existierende Objekte dieser Klasse.

Ändern der Standardeigenschaften und der Standardeigenschaftswerte einer Objektklasse

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Objekteigenschaften | gewünschte Objektklasse**.
Die Eigenschaftenseite der ausgewählten Objektklasse wird angezeigt.
2. Um eine Eigenschaft oder einen Standardeigenschaftswert zu ändern, müssen Sie die Eigenschaft zunächst suchen. Dann klicken Sie auf die neben der Eigenschaft befindliche Schaltfläche **Bearbeiten**.
Die Seite „Eigenschaft bearbeiten“ wird angezeigt.
3. Ändern Sie die betreffenden Eigenschaften und Werte auf der Seite „Eigenschaft bearbeiten“.
4. Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Aktualisieren**.
Die Änderungen werden gespeichert.
5. Wenn Sie die Bearbeitung der Objektklasse abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Objekteigenschaften | Eigenschaften aktualisieren**.
Die Seite „Eigenschaften aktualisieren“ wird angezeigt.
6. Prüfen Sie Ihre Änderungen und kehren Sie gegebenenfalls zur Eigenschaftenseite zurück, um Ihre Änderungen zu modifizieren.
7. Wenn Sie mit Ihren Änderungen zufrieden sind, klicken Sie auf **Übermitteln**.
DocuShare wendet Ihre Änderungen auf die Standardeigenschaften der Objektklasse an.

Erstellen einer benutzerdefinierten Standardeigenschaft für eine Objektklasse

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Objekteigenschaften | gewünschte Objektklasse**.
Die Eigenschaftenseite der ausgewählten Objektklasse wird angezeigt.
2. Wählen Sie im Menü **Benutzerdefinierte Eigenschaft hinzufügen** eine benutzerdefinierte Eigenschaft und klicken Sie auf **Los**.
Die Seite „Eigenschaft hinzufügen“ wird angezeigt.
3. Ändern Sie die betreffenden Eigenschaften auf dieser Seite und klicken Sie dann auf **Hinzufügen**.

Für benutzerdefinierte Eigenschaftsnamen sind nur ASCII-Zeichen (A-Z, a-z, 0-9) sowie Unterstriche zulässig. Der Name darf keine Leerzeichen enthalten und nicht länger als 32 Zeichen sein.

DocuShare fügt die neue Eigenschaft zur Eigenschaftenseite für die Objektklasse hinzu.

4. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Objekteigenschaften | Eigenschaften aktualisieren**.

Die Seite „Eigenschaften aktualisieren“ wird angezeigt.

5. Prüfen Sie Ihre Änderungen und kehren Sie gegebenenfalls zur Eigenschaftenseite zurück, um Ihre Änderungen zu modifizieren.

6. Wenn Sie mit Ihren Änderungen zufrieden sind, klicken Sie auf **Übermitteln**.

DocuShare wendet Ihre Änderungen auf die Standardeigenschaften der Objektklasse an.

Benutzerdefinierte Objekte

Mit **Objekteigenschaften | Benutzerdefiniertes Objekt** erstellen, ändern und löschen Sie benutzerdefinierte Objektklassen für Ihre DocuShare-Site.

Erstellen einer neuen Objektklasse

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Objekteigenschaften | Benutzerdefiniertes Objekt**.

Die Seite „Benutzerdefiniertes Objekt“ wird angezeigt.

2. Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für das Objekt ein.

Dies ist der Klassenname, der vom System gelesen wird. Für den eingegebenen Namen sind nur ASCII-Zeichen (A-Z, a-z, 0-9) sowie Unterstriche zulässig. Der Name darf keine Leerzeichen enthalten und nicht länger als 32 Zeichen sein. Der Klassenname muss mit einem Buchstaben beginnen.

Benutzen Sie niemals „document“ oder einen Teil des Worts „document“, z. B. „docu“ oder „doc“, als Namen oder Teil des Namens eines benutzerdefinierten Objekts oder einer benutzerdefinierten Eigenschaft.

3. Geben Sie im Feld **Bezeichnung** eine Bezeichnung für das Objekt ein.

Hierbei handelt es sich um den Namen Ihrer Klasse, so wie er auf der Eigenschaftenseite angezeigt wird. Die von Ihnen eingegebene Bezeichnung kann sich aus Klein- und Großbuchstaben zusammensetzen und Zahlen, Sonderzeichen und Leerzeichen enthalten.

Benutzerdefinierte Eigenschaftsbezeichnungen werden in DocuShare nicht übersetzt. Wenn Sie einer benutzerdefinierten Eigenschaft eine englische Bezeichnung geben und jemand die Site auf Deutsch betrachtet, wird die Eigenschaft *Name* anstelle der Eigenschaft *Bezeichnung* angezeigt. Um dieses Problem in der deutschen Version zu beheben, müssen Sie manuell eine deutsche Bezeichnung eingeben. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Bearbeiten** neben der benutzerdefinierten Eigenschaft und geben Sie im Feld „Bezeichnung“ den deutschen Bezeichnungstext ein. Klicken Sie dann auf **Übernehmen**.

4. Wählen Sie im Menü **Duplizieren** eine Objektklasse aus.

Ihr neues Objekt übernimmt die Eigenschaften des Objekts, das Sie im Menü „Duplizieren“ auswählen. Ihre neue Objektklasse erstellt einen neuen Handle-Namen, der auf dem Objektnamen basiert. Beispiel: Wenn der Name „Rechnung“ ist, lautet das Handle z. B. „Rechnung-5“.

5. Klicken Sie auf **Erstellen**.

Es wird eine Eigenschaftenseite angezeigt, auf der die Eigenschaften des soeben erstellen benutzerdefinierten Objekts angezeigt werden.

Hinweis: Wenn Sie eine benutzerdefinierte Objektklasse erstellt haben, werden direkt danach auf der Eigenschaftenseite nur einige der Eigenschaften des Duplikats angezeigt. Das ist normal und heißt lediglich, dass Sie die Site-Datenbank noch nicht aktualisiert haben. Sobald Sie auf der Seite „Eigenschaften aktualisieren“ auf „Übermitteln“ geklickt haben, fügt DocuShare die benutzerdefinierte Objektklasse der Site-Datenbank hinzu. Wenn Sie die Eigenschaftenseite der neuen benutzerdefinierten Objektklasse das nächste Mal öffnen, werden alle Eigenschaften des Duplikats angezeigt.

6. Klicken Sie auf **Objekteigenschaften | Eigenschaften aktualisieren**.

Die Seite „Eigenschaften aktualisieren“ wird angezeigt.

7. Prüfen Sie Ihre Änderungen und kehren Sie gegebenenfalls zur Seite mit den Objekteigenschaften zurück, um Ihre Änderungen zu modifizieren.
8. Wenn Sie mit Ihren Änderungen zufrieden sind, klicken Sie auf **Übermitteln**.

Die Änderungen werden gespeichert und auf das neue Objekt angewendet.

Ändern der Eigenschaften benutzerdefinierter Objektklassen und ihrer Standardwerte

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Objekteigenschaften | Benutzerdefiniertes Objekt**.

Die Seite „Benutzerdefiniertes Objekt“ wird angezeigt.

2. Wählen Sie das gewünschte Objekt im Menü **Benutzerdefinierte Objekte** aus.

3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.

Die Eigenschaftenseite für das benutzerdefinierte Objekt wird angezeigt.

4. Um eine Eigenschaft zu ändern, müssen Sie die Eigenschaft zunächst suchen. Dann klicken Sie auf die neben der Eigenschaft befindliche Schaltfläche **Bearbeiten**.

Es wird eine Eigenschaftenseite angezeigt.

5. Ändern Sie die betreffenden Eigenschaften auf der Seite „Eigenschaft bearbeiten“.

Klicken Sie auf einen Eigenschaftsnamen, um Informationen über eine Eigenschaft anzuzeigen.

6. Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Die Änderungen werden gespeichert.

7. Wenn Sie die Bearbeitung der Objektklasse abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Objekteigenschaften | Eigenschaften aktualisieren**.

Die Seite „Eigenschaften aktualisieren“ wird angezeigt.

8. Prüfen Sie Ihre Änderungen und kehren Sie gegebenenfalls zur Seite mit den Objekteigenschaften zurück, um Ihre Änderungen zu modifizieren.

9. Wenn Sie mit Ihren Änderungen zufrieden sind, klicken Sie auf **Übermitteln**.

Die Änderungen werden gespeichert und auf alle benutzerdefinierten Objekte übertragen.

Umbenennen einer benutzerdefinierten Objektklasse

Bezeichnung ist der Name des benutzerdefinierten Objekts, wie er auf der Objekteigenschaftenseite angezeigt wird. „Name“ ist der von DocuShare verwendete Systemname des benutzerdefinierten Objekts. Die Bezeichnung eines benutzerdefinierten Objekts können Sie ändern. Für den Systemnamen ist das nicht möglich. Um den Systemnamen eines benutzerdefinierten Objekts zu ändern, müssen Sie das Objekt zunächst löschen und dann ein neues benutzerdefiniertes Objekt mit dem gewünschten Namen erstellen.

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Objekteigenschaften | Benutzerdefiniertes Objekt**.

Die Seite „Benutzerdefiniertes Objekt“ wird angezeigt.

2. Wählen Sie das gewünschte Objekt im Menü **Benutzerdefinierte Objekte** aus.

3. Klicken Sie auf **Umbenennen**.
Die Seite „Benutzerdefiniertes Objekt umbenennen“ wird angezeigt.
4. Geben Sie im Feld **Bezeichnung** einen neuen Namen für das Objekt ein und klicken Sie auf **Übernehmen**.
DocuShare benennt das benutzerdefinierte Objekt um.
5. Wenn Sie die Bearbeitung der Objektklasse abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Objekteigenschaften | Eigenschaften aktualisieren**.
Die Seite „Eigenschaften aktualisieren“ wird angezeigt.
6. Prüfen Sie Ihre Änderungen und kehren Sie gegebenenfalls zur Seite mit den Objekteigenschaften zurück, um Ihre Änderungen zu modifizieren.
7. Wenn Sie mit Ihren Änderungen zufrieden sind, klicken Sie auf **Übermitteln**.
Die Änderungen werden gespeichert und auf alle benutzerdefinierten Objekte übertragen.

Löschen einer benutzerdefinierten Objektklasse

Wenn von einer benutzerdefinierten Objektklasse in der Site Instanzen existieren, können Sie sie nicht löschen. Sie müssen zunächst alle Instanzen dieses benutzerdefinierten Objekts auf Ihrer Site suchen und löschen, bevor Sie die benutzerdefinierte Objektklasse löschen können.

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Objekteigenschaften | Benutzerdefiniertes Objekt**.
Die Seite „Benutzerdefiniertes Objekt“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie das zu löschende Objekt im Menü **Benutzerdefinierte Objekte** und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
Die Eigenschaftenseite des benutzerdefinierten Objekts wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Löschen**.
DocuShare entfernt das benutzerdefinierte Objekt aus Ihrer Site.
4. Wenn Sie die Bearbeitung der Objektklasse abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Objekteigenschaften | Eigenschaften aktualisieren**.
Die Seite „Eigenschaften aktualisieren“ wird angezeigt.
5. Prüfen Sie Ihre Änderungen und kehren Sie gegebenenfalls zur Seite mit den Objekteigenschaften zurück, um Ihre Änderungen zu modifizieren.
6. Wenn Sie mit Ihren Änderungen zufrieden sind, klicken Sie auf **Übermitteln**.
Die Änderungen werden gespeichert und auf alle benutzerdefinierten Objekte übertragen.

Platzhalterobjektklasse für RM

Benutzer können Datensätze von physischen Objekten, wie z. B. gedruckten Dokumenten und Aktenordnern, anlegen. Hierzu müssen die Benutzer den Sammlungen Platzhalterdokumente hinzufügen, diese klassifizieren und als Datensätze deklarieren. Auf der Seite **Dokument hinzufügen** wählen die Benutzer einfach die Option **Dokument später übertragen** aus. Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch zum Records Manager*.

Falls erforderlich, kann ein DocuShare-Administrator für Records Manager eine benutzerdefinierte Objektklasse erstellen und dabei die Objektklasse „Dokument“ duplizieren. Diese Objektklasse kann dann den Namen **Platzhalter** erhalten. Eine eindeutige Eigenschaft mit der Bezeichnung **Ist Platzhalter** ist in der Dokumentobjektklasse vorhanden. Nach dem Erstellen der benutzerdefinierten Platzhalterobjektklasse muss der Administrator die Eigenschaft „Ist Platzhalter“ auf **Ja** setzen. Die Benutzer wählen die benutzerdefinierte Platzhalterklasse über das Sammlungsmenü **Hinzufügen**.

Erstellen einer Platzhalter-Objektklasse

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Objekteigenschaften | Benutzerdefiniertes Objekt**.
Die Seite „Benutzerdefiniertes Objekt“ wird angezeigt.
2. Geben Sie in das Feld **Name** den Namen **Platzhalter** ein.
3. Geben Sie in das Feld **Bezeichnung** die Bezeichnung **Platzhalter** ein.
Dies ist der Name der Klasse, der auf der Eigenschaftenseite angezeigt wird.

Hinweis: Benutzerdefinierte Eigenschaftsbezeichnungen werden in DocuShare nicht übersetzt. Benutzerdefinierte Eigenschaftsbezeichnungen werden in der Sprache angezeigt, in der sie eingegeben wurden. Wenn Sie einer benutzerdefinierten Eigenschaft eine englische Bezeichnung geben und jemand die Site auf Deutsch betrachtet, wird die englische Bezeichnung der benutzerdefinierten Eigenschaft angezeigt. Um dieses Problem zu beheben, müssen Sie die englische Bezeichnung im Feld „Bezeichnung“ manuell ins Deutsche übersetzen.

4. Wählen Sie im Menü **Duplizieren** die Dokumentobjektklasse aus.
5. Klicken Sie auf **Erstellen**.
Es wird eine Eigenschaftenseite angezeigt, auf der die Eigenschaften der soeben erstellten Platzhalterobjektklasse angezeigt werden.
6. Schließen Sie die Eigenschaftenseite.
7. Klicken Sie auf **Objekteigenschaften | Eigenschaften aktualisieren**.
8. Die Seite „Eigenschaften aktualisieren“ wird angezeigt. Klicken Sie dort auf **Übermitteln**.
9. Öffnen Sie die Eigenschaftenseite der ausgewählten Platzhalterobjektklasse.
10. Klicken Sie neben der Eigenschaft **Ist Platzhalter** auf **Bearbeiten**.
11. Vergewissern Sie sich, dass **Schreibgeschützt** auf **Nein** gesetzt ist.
12. Wählen Sie auf der Seite zur Bearbeitung der Eigenschaft **Platzhalter** für das Feld **Standardwert** die Option **Wahr** aus.
13. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

14. Klicken Sie auf **Objekteigenschaften | Eigenschaften aktualisieren**.
15. Die Seite „Eigenschaften aktualisieren“ wird angezeigt. Klicken Sie dort auf **Übermitteln**.
Die neue Platzhalterobjektklasse wird nun gespeichert, wobei die Eigenschaft „Ist Platzhalter“ aktiviert ist.

Globale Eigenschaften

Mit **Objekteigenschaften | Globale Eigenschaften** können Sie die allgemeinen Standardeigenschaften aller Site-Objektklassen bearbeiten. Die auf dieser Seite vorgenommenen Änderungen werden als Änderungen an allen Objekten angezeigt, die diese allgemeinen Eigenschaften aufweisen. Beispiel: Wenn Sie einen allgemeinen Eigenschaftsnamen ändern möchten, wie beispielsweise **Titel** zu **Überschrift**, nehmen Sie diese Änderung über „Globale Eigenschaften“ vor. Alle Objektklassen mit der Standardeigenschaft „Titel“ weisen jetzt die Eigenschaft „Überschrift“ auf.

Eigenschaften, die den globalen Eigenschaften zugeordnet werden, können auf den einzelnen Objekteigenschaftenseiten nicht mehr bearbeitet werden. Nehmen Sie über „Globale Eigenschaften“ Änderungen vor.

Sie können über „Globale Eigenschaften“ neue Eigenschaften erstellen. Diese neuen Eigenschaften werden als Standardeigenschaften aller Site-Objekte angezeigt.

Hinweis: Benutzerdefinierte Eigenschaftsbezeichnungen werden in DocuShare nicht übersetzt. Wenn Sie einer benutzerdefinierten Eigenschaft eine englische Bezeichnung geben und jemand die Site auf Deutsch betrachtet, wird die Eigenschaft „Name“ anstelle der Eigenschaft „Bezeichnung“ angezeigt. Um dieses Problem in der deutschen Version zu beheben, müssen Sie manuell eine deutsche Bezeichnung eingeben. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ neben der benutzerdefinierten Eigenschaft und geben Sie im Feld „Bezeichnung“ den deutschen Bezeichnungstext ein. Klicken Sie dann auf „Übernehmen“.

Ändern von Standardeigenschaften von Objektklassen und Standardeigenschaftswerten

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Objekteigenschaften | Benutzerdefiniertes Objekt**.
Die Seite „Globale Eigenschaften“ wird angezeigt.
2. Um eine Eigenschaft oder einen Standardeigenschaftswert zu ändern, müssen Sie die Eigenschaft zunächst suchen. Dann klicken Sie auf die neben der Eigenschaft befindliche Schaltfläche **Bearbeiten**.
Die Seite „Eigenschaft bearbeiten“ wird angezeigt.
3. Ändern Sie die betreffenden Eigenschaften und Werte auf der Seite „Eigenschaft bearbeiten“.
Wenn Sie über „Globale Eigenschaften“ Änderungen an einer Eigenschaft vornehmen, werden diese in jeder einzelnen Objektklasse auf Ihrer Site angezeigt.
4. Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Aktualisieren**.
Die Änderungen werden gespeichert.
5. Wenn Sie die Bearbeitung der Objektklasse abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Objekteigenschaften | Eigenschaften aktualisieren**.
Die Seite „Eigenschaften aktualisieren“ wird angezeigt.
6. Prüfen Sie Ihre Änderungen und kehren Sie gegebenenfalls zur Seite mit den Objekteigenschaften zurück, um Ihre Änderungen zu modifizieren.

7. Wenn Sie mit Ihren Änderungen zufrieden sind, klicken Sie auf **Übermitteln**.
DocuShare wendet Ihre Änderungen auf alle Objekteigenschaftenseiten an.

Erstellen einer benutzerdefinierten Standardeigenschaft für alle Objektklassen

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Objekteigenschaften | Benutzerdefiniertes Objekt**.
Die Seite „Globale Eigenschaften“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie im Menü **Benutzerdefinierte Eigenschaft hinzufügen** eine benutzerdefinierte Eigenschaft und klicken Sie auf **Los**.
Die Seite „Eigenschaft hinzufügen“ wird angezeigt.
3. Ändern Sie die betreffenden Eigenschaften auf dieser Seite und klicken Sie dann auf **Hinzufügen**.
Neue Eigenschaften, die über „Globale Eigenschaften“ hinzugefügt werden, werden in jeder Objektklasse auf Ihrer Site angezeigt.
4. Wenn Sie die Bearbeitung der Objektklasse abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Objekteigenschaften | Eigenschaften aktualisieren**.
Die Seite „Eigenschaften aktualisieren“ wird angezeigt.
5. Prüfen Sie Ihre Änderungen und kehren Sie gegebenenfalls zur Seite mit den Objekteigenschaften zurück, um Ihre Änderungen zu modifizieren.
6. Wenn Sie mit Ihren Änderungen zufrieden sind, klicken Sie auf **Übermitteln**.
DocuShare wendet Ihre neuen Eigenschaften auf alle Objekteigenschaftenseiten an.

Eigenschaften aktualisieren

Über **Objekteigenschaften | Eigenschaften aktualisieren** prüfen und ändern Sie alle Änderungen an Eigenschaften, die Sie in einer Sitzung vorgenommen haben. Durch die Funktion „Eigenschaften aktualisieren“ werden die Ausfallzeiten der Site minimiert, da alle Änderungen in einem Aktualisierungsvorgang als Stapelprozess verarbeitet werden.

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Objekteigenschaften | Benutzerdefiniertes Objekt**.
Die Seite „Eigenschaften aktualisieren“ wird angezeigt.
2. Prüfen Sie alle vorgenommenen Änderungen und kehren Sie gegebenenfalls zur Eigenschaftenseite der bearbeiteten Objekte zurück, um notwendige Korrekturen vorzunehmen.
3. Wenn Sie die Bearbeitung aller Änderungen an Eigenschaften abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Übermitteln**.

DocuShare fügt die Eigenschaften den gewählten Objekteigenschaftenseiten hinzu.

Hinweis: DocuShare aktualisiert die Datenbank und berechnet die Indizes neu, wenn dies für die vorgenommenen Klassen- oder Eigenschaftsänderungen erforderlich ist. Die Datenbankaktualisierung wird am besten außerhalb der Spitzenproduktionszeiten vorgenommen, da die Aktualisierung und eine gegebenenfalls darauf folgende Index-Neuberechnung Alleinzugriff auf die Datenbank erfordert und Minuten bis Stunden dauern kann.

Konfiguration für Objektberichte

Konfigurieren Sie die Berichtsfunktion für Objekte/Eigenschaften mithilfe von **Dienste und Komponenten | Konfiguration für Objektberichte**. Mit dieser Funktion kann jeder eine CSV-Datei, in der alle in ausgewählten Sammlungen enthaltenen Objekte und zugehörigen Eigenschaften (und Eigenschaftswerte) angezeigt werden, erstellen und anzeigen oder herunterladen.

Wählen Sie für jeden DocuShare-Objektyp, der in einem Sammlungsinhaltsbericht erscheinen soll, bestimmte Eigenschaften aus.

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Dienste und Komponenten | Konfiguration für Objektberichte**.
2. Wählen Sie im Menü **Objektyp auswählen** den Objektyp aus, den Sie konfigurieren möchten.

Dieses Menü enthält eine Auflistung der aktuell auf der DocuShare-Site befindlichen Standard- und benutzerdefinierten Objekttypen.

Bei Auswahl eines Objekttyps werden zwei weitere Listen angezeigt: **Verfügbare Eigenschaften** und **Ausgewählte Eigenschaften**.

3. Füllen Sie mithilfe der Schaltflächen **Hinzufügen** und **Entfernen** die Liste **Ausgewählte Eigenschaften** mit den Eigenschaften, die Sie in den jeweiligen Bericht aufnehmen möchten.
4. Klicken Sie abschließend auf **Übernehmen**.

Berichterstellung

So erstellen Sie einen Bericht in einer Sammlung:

1. Wählen Sie ein oder mehr Sammlungen aus, indem Sie eine Seite durchsuchen oder eine siteübergreifende Suche durchführen.
2. Wählen Sie im Menü **Ausgewählte bearbeiten** die Option **Bericht erstellen** aus.
3. Öffnen oder speichern Sie die Datei in dem daraufhin angezeigten Fenster **Seite speichern unter**.

Der Bericht wird als CSV-Datei erstellt und kann problemlos in Microsoft Excel angezeigt werden. In diesem Bericht werden alle Objekte in der Sammlung aufgeführt und alle diesen Objekten zugewiesenen Eigenschaften und Objekten wie auf der Seite „Konfiguration für Objektberichte“ konfiguriert aufgelistet.

Wartung der Site

Einführung

Nachdem Sie die DocuShare-Software auf Ihrem Server installiert haben, können Sie Ihre neue DocuShare-Site konfigurieren. Zu den ersten Konfigurationsmaßnahmen für Ihre Site gehören:

- Aktivieren der Protokollierung
- Aktivieren der Site-Papierkorbfunktion
- Festlegen der Zugriffsrichtlinien für die Site
- Festlegen der Kontenrichtlinien
- Festlegen der Site-Konfiguration
- Aktivieren von Abonnements
- Zuweisen von Administratorrechten an ausgewählte Benutzer

Aktivieren der Protokollierung

DocuShare überwacht alle Site-Zugriffsaktivitäten und Fehler und schreibt die Daten in eine Protokolldatei. Diese Protokolle bieten gute Einsicht in die täglichen Abläufe von DocuShare und sind unverzichtbar bei der Fehlersuche innerhalb der Site. Klicken Sie im Verwaltungsmenü auf **Site-Verwaltung | Ablagebereichprotokolldateien**, um die Protokollierung zu aktivieren. **Über Dienste und Komponenten | Protokollierung** können Sie dann die Protokollebenen für jeden Dienst festlegen.

Aktivieren der Site-Papierkorbfunktion

Wenn Benutzer Dateien löschen, werden alle zugehörigen Objekte im Papierkorb der Site abgelegt. Wenn die Papierkorbfunktion nicht aktiviert ist, werden die Objekte endgültig gelöscht und können nicht wiederhergestellt werden. Wenn Sie die Papierkorbfunktion aktivieren, können Sie den Inhalt des Papierkorbs verwalten und ausgewählte Objekte wiederherstellen oder endgültig löschen. Der Inhalt des Papierkorbs ist in regelmäßigen Abständen endgültig zu löschen.

Zum Aktivieren der Site-Papierkorbfunktion rufen Sie im Verwaltungsmenü die Option **Inhaltsverwaltung | Papierkorb | Papierkorbeigenschaften** auf.

Sie haben die Option, die persönliche Papierkorbfunktion zu aktivieren, sodass für jeden Benutzer ein eigener Papierkorb eingerichtet wird. Ist diese Funktion aktiviert, werden Objekte beim Löschen sowohl in den Site-Papierkorb als auch den persönlichen Papierkorb des betreffenden Benutzers verschoben. Benutzer können Objekte im persönlichen Papierkorb endgültig löschen oder wiederherstellen. Letzteres ist nur möglich, wenn das Objekt noch nicht aus dem Site-Papierkorb endgültig gelöscht wurde. Die Verwendung persönlicher Papierkörbe kann die Site-Leistung beeinträchtigen.

Zum Aktivieren der persönlichen Papierkorbfunktion rufen Sie im Verwaltungsmenü die Option **Site-Verwaltung | Site-Konfiguration** auf.

Festlegen der Zugriffsrichtlinien für die Site

Sie können die Zugriffsrichtlinien für die Site zu Beginn der Software-Installation festlegen. Die Site-Zugriffsrichtlinien lassen sich zu einem beliebigen späteren Zeitpunkt ändern. Sie sollten Ihre DocuShare-Site so konfigurieren, dass der Zugriff auf bestimmte Bereiche auf einen oder mehrere der folgenden DocuShare-Benutzertypen beschränkt ist: Gäste, registrierte Benutzer und Administratoren. Damit legen Sie fest, wer Ihre DocuShare-Site aufrufen und wer neue Benutzerkonten anlegen darf. Durch Festlegen der Site-Zugriffsrichtlinien können Sie die Sicherheit Ihrer DocuShare-Site auf einfache Art und Weise steuern. Rufen Sie zum Festlegen von Site-Zugriffsrichtlinien im Verwaltungsmenü die Option **Site-Verwaltung | Zugriffsrichtlinien** auf.

Festlegen der Kontenrichtlinien

Über Kontenrichtlinien wird festgelegt, wie die Anmeldedaten der Benutzer verwaltet werden. Hierzu gehören z. B. die Gültigkeitsdauer und die Struktur der Kennwörter sowie der Zeitraum der Inaktivität, nach dem ein Benutzer automatisch abgemeldet wird. Rufen Sie zum Festlegen von Kontenrichtlinien im Verwaltungsmenü die Option **Site-Verwaltung | Kontenrichtlinien** auf.

Festlegen der Site-Konfiguration

Über die Site-Konfiguration werden Aussehen und Funktionen der Site festgelegt. Einige Einstellungen, wie z. B. Weiterleitung, Scannen und JavaScript, müssen aktiviert werden, damit andere Site-Funktionen fehlerfrei arbeiten. Rufen Sie zum Aktivieren, Deaktivieren oder Ändern einzelner Konfigurationseinstellungen im Verwaltungsmenü die Option **Site-Verwaltung | Site-Konfiguration** auf. Beachten Sie, dass mehrere Einstellungen auf der Seite „Site-Konfiguration“ standardmäßig auf „Ja“ eingestellt sind.

Aktivieren von Abonnements

Der Abonnementdienst kann nur fehlerfrei funktionieren, wenn er aktiviert ist und eine E-Mail-Adresse für einen Abonnementadministrator angegeben wurde. Zum Aktivieren des DocuShare-Abonnementdienstes rufen Sie im Verwaltungsmenü die Option **Dienste und Komponenten | Abonnement** auf.

Zuweisen von Site-Administratorrechten an ausgewählte Benutzer

Als DocuShare-Administrator, der das Konto „admin“ verwendet, können Sie jedem registrierten Benutzer die Rechte eines Site-Administrators gewähren. Dazu fügen Sie den betreffenden Benutzer einfach der Site-Administratorgruppe **-Group-1** hinzu. Beim Einrichten der Site sollten Sie dem Konto „Group-1“ unverzüglich ein oder zwei vertrauenswürdige Benutzer zuweisen, damit zur Sicherheit noch andere Benutzer Site-Administratorrechte haben. Rufen Sie im Verwaltungsmenü die Option **Kontoverwaltung | Gruppen** auf, suchen Sie Group-1, und fügen Sie die betreffenden Benutzer der Gruppe als Mitglieder zu.

Automatische Anmeldung

Die DocuShare-Funktion zur automatischen Anmeldung bewirkt, dass die DocuShare-Anmeldeauthentifizierung über die Windows-Domänenauthentifizierung abgewickelt wird. Diese Funktion ist standardmäßig deaktiviert. Um die Funktion zur automatischen Anmeldung zu verwenden, müssen Sie Ihren Internet Information Server (IIS) konfigurieren und die DocuShare-Funktion zur automatischen Anmeldung aktivieren. Wenn die Funktion zur automatischen Anmeldung aktiviert ist, überzeugen Sie sich davon, dass die DocuShare-Server-Benutzernamen den vom Webserver authentifizierten Benutzernamen entsprechen.

Hinweis: Die automatische Anmeldung kann nicht zusammen mit der Option „Benutzer nach X Minuten ohne Aktivität abmelden“ verwendet werden. Vergewissern Sie sich vor der Aktivierung von „Automatische Anmeldung“, dass die Option „Benutzer nach X Minuten ohne Aktivität abmelden“ auf der Seite „Site-Verwaltung | Kontenrichtlinien“ deaktiviert ist. Die automatische Anmeldung können Sie auch bei einem anderen Server als IIS verwenden. Stellen Sie sicher, dass die Umgebungsvariable REMOTE_USER des Webserver wie folgt auf den Benutzernamen des Authentifizierungsbrowsers gesetzt ist:

REMOTE_USER=<domäne>/<benutzername>

Der Benutzername des Remote Users muss mit dem DocuShare-Benutzernamen übereinstimmen.

REMOTE_USER ist als eine Umgebungsvariable für CGI-Skripts verfügbar. Wenn der Webserver die Authentifizierung unterstützt und das CGI-Skript geschützt ist, enthält der Variablenwert den Benutzernamen des authentifizierten Benutzers.

Wenn Ihre Site Restriktionen unterliegt (d. h. die Option „Anonymer Zugriff“ ist deaktiviert und für CGI-Befehle liegt ein eingeschränkter Zugriff vor), setzt der Webserver eine REMOTE_USER-Variable auf den Wert des authentifizierten Benutzernamens. Wenn die Funktion zur automatischen Anmeldung aktiviert ist, überprüft DocuShare den Wert dieser Variablen auf Übereinstimmung mit einem DocuShare-Benutzernamen. Liegt eine Übereinstimmung vor, wird der Benutzer automatisch bei der Site angemeldet. Ist dies nicht der Fall, wird der Benutzer nicht als registrierter Benutzer, sondern als Gast bei DocuShare angemeldet.

Die Funktion zur automatischen Anmeldung steht weder für Benutzer zur Verfügung, die als Gast bei DocuShare angemeldet sind, noch für Administratorenkonten. Wenn Sie als Remote-Domänenadministrator angemeldet sind, sind Sie dadurch nicht automatisch auch als DocuShare-Administrator angemeldet.

So konfigurieren Sie DocuShare für die automatische Anmeldung:

1. Deaktivieren Sie in den Eigenschaften der IIS-Website für die Verzeichnissicherheit die Option **Anonymer Zugriff**, und aktivieren Sie die **Integrierte Windows-Authentifizierung**.
2. Starten Sie IIS neu.
3. Melden Sie sich bei DocuShare als Administrator („admin“) an.
4. Rufen Sie die Bedienungsschnittstelle für die Verwaltung auf.
5. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Site-Verwaltung | Site-Konfiguration**.
Die Seite „Site-Konfiguration“ wird angezeigt.
6. Klicken Sie im Feld **Automatische Anmeldung aktivieren** auf „Ja“.

7. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

DocuShare aktiviert die automatische Anmeldung.

Berechtigungen

DocuShare ermöglicht die Steuerung des Zugriffs von Benutzern auf Objekthinhalte und Informationen zu Objekten. Der einem Benutzer zugeordnete Berechtigungstyp bestimmt, was der Benutzer mit einem Objekt tun kann. Mithilfe der Einstellungen auf der Seite „Site-Verwaltung“

Berechtigungen

Drei Berechtigungstypen	Sechs Berechtigungstypen
Lesen: Benutzer oder Gruppe kann den Inhalt des betreffenden Objekts lesen und die ihm zugeordneten Eigenschaften und Berechtigungen anzeigen.	Eigenschaften lesen: Benutzer oder Gruppe kann die Eigenschaften des Objekts und die für das Objekt festgelegten Berechtigungen prüfen.
Schreiben: Benutzer oder Gruppe kann die Eigenschaften des betreffenden Objekts bearbeiten und neue Objekte hinzufügen, darunter neue Versionen von Dokumenten.	Inhalt lesen: Benutzer oder Gruppe kann den Objekthinhalte lesen.
Verwalten: Benutzer oder Gruppe kann das betreffende Objekt löschen und die Berechtigungen für das Objekt sowie den Besitzer ändern.	Verlauf lesen: Benutzer oder der Gruppe kann den Änderungsverlauf des Objekts anzeigen.
	Eigenschaften schreiben: Benutzer oder Gruppe kann die Objekteigenschaften ändern.
	Inhalt schreiben: Benutzer oder Gruppe kann neue Objekte, einschließlich neuer Dokumentversionen, hinzufügen und Änderungen am Objekt, zum Beispiel Pfadänderungen, vornehmen.
	Verwalten: Benutzer oder Gruppe kann das betreffende Objekt löschen und die Berechtigungen für das Objekt sowie den Besitzer ändern.

Berechtigung“ des Verwaltungsmenüs kann der Administrator die Standardfunktionsweise von Berechtigungen ändern:

- **Site ändern, damit sechs Berechtigungen für Objekte verwendet werden:** ermöglicht die Umstellung der Site von den standardmäßigen drei Berechtigungen auf sechs Berechtigungen. Nach dem Umstellen auf sechs Berechtigungen kann nicht zu einer Konfiguration mit drei Berechtigungen zurückgewechselt werden.
- **Zum Anzeigen von Auszügen Berechtigung „Inhalt lesen“ erforderlich:** Benutzer müssen über die Berechtigung „Inhalt lesen“ für ein Dokument verfügen, damit sie den Auszug daraus lesen können.
- **Zum Anzeigen von Objektberechtigungen Berechtigung „Verwalten“ erforderlich:** Benutzer müssen über Verwaltungsberechtigung für ein Objekt verfügen, damit sie die dafür geltenden Berechtigungen anzeigen können.
- **Sicherheitssymbole aktivieren:** Bei einer Sammlung werden die Berechtigungen der einzelnen Objekte geprüft. Neben jedem Objekt wird ein Sicherheitssymbol angezeigt, das

Auskunft über die Zugriffsebene des Objekts gibt. Durch die Aktivierung der Sicherheitssymbole wird die Site-Leistung verlangsamt.

Für Benutzeraufgaben erforderliche Berechtigungen – 3 Berechtigungskategorien

Diese Tabelle zeigt die Berechtigungen, die für die jeweiligen Aufgaben auf einer Site erforderlich sind, für die drei Berechtigungen konfiguriert sind.

Benutzeraufgabe	Lesen	Schreiben	Verwalten
Alle Objekte			
Objekt hinzufügen		•	
Objekthalt anzeigen	•		
Objekteigenschaften anzeigen	•		
Objekteigenschaften ändern		•	
Änderungsverlauf für Objekt anzeigen	•		
Berechtigungen für Objekt anzeigen	•		
Berechtigungen für Objekt ändern			•
Objektbesitzer ändern			•
Objektpfad ändern			
Objekt	•		
aktueller Pfad (zum Kopieren)	•		
aktueller Pfad (zum Verschieben)		•	
neuer Pfad		•	
Objekt löschen			•
Dokument			
Dokument und Versionen anzeigen	•		
Neue Dokumentversion hinzufügen		•	
Dokument bearbeiten		•	
Dokument sperren		•	
Dokumentsperre aufheben Hinweis: Nicht über Berechtigungen gesteuert; der Benutzer, der das Dokument gesperrt hat, und Content-Administratoren können eine Dokumentsperre aufheben.			
Dokument exportieren	•		
Dokument weiterleiten	•		
Genehmigen oder nicht genehmigen Prüfen und ändern		•	

Benutzeraufgabe	Lesen	Schreiben	Verwalten
Empfang bestätigen Informationen	•		
Dokument oder E-Mail-Nachricht archivieren			•
Archiviertes Dokument oder E-Mail-Nachricht wiederherstellen			•
Kommentar			
Kommentar zu Dokument oder Weblog-Eintrag hinzufügen	•		
Kommentar zu Dokument oder Weblog-Eintrag anzeigen	•		
Inhaltsregel			
Inhaltsregel erstellen			•
Inhaltsregel anzeigen	•		
Inhaltsregel ändern			•
Inhaltsregel kopieren			•
Benachrichtigung			
Benachrichtigung zu Objekt hinzufügen	•		
Objektbenachrichtigungen anzeigen	•		
Empfängerliste für Benachrichtigung erstellen	•		
Scan-Deckblatt			
Scan-Deckblatt für Objekt erstellen und verwenden		•	
Weblog			
Weblog-Eintragstext hinzufügen		•	
Weblog-Eintragstext bearbeiten		•	
Weblog-Eintrag genehmigen			•
Wiki			
Wiki-Seite hinzufügen		•	
Text auf Wiki-Seite bearbeiten		•	
Wiki-Seite umbenennen		•	
Wiki-Seite löschen			•
Workspace			
Mitgliedergruppe erneut zuweisen			•

Für Benutzeraufgaben erforderliche Berechtigungen – 6 Berechtigungskategorien

Diese Tabelle listet die für die jeweiligen Aufgaben erforderlichen Berechtigungen auf.

Benutzeraufgabe	Lesen Eigen- schaften	Lesen Inhalt	Lesen Verlauf	Schreiben Eigen- schaften	Schreiben Inhalt	Verwalten
Alle Objekte						
Objekt hinzufügen					•	
Objektinhalt anzeigen		•				
Objekteigenschaften anzeigen	•					
Objekteigenschaften ändern				•		
Änderungsverlauf für Objekt anzeigen			•			
Berechtigungen für Objekt anzeigen	•					
Berechtigungen für Objekt ändern						•
Objektbesitzer ändern						•
Objektpfad ändern						
Objekt	•					
aktueller Pfad (zum Kopieren)		•				
aktueller Pfad (zum Verschieben)					•	
neuer Pfad					•	
Objekt löschen						•
Dokument						
Dokument und Versionen anzeigen		•				
Neue Dokumentversion hinzufügen					•	
Dokument bearbeiten					•	
Dokument sperren				•		

Benutzeraufgabe	Lesen Eigen- schaften	Lesen Inhalt	Lesen Verlauf	Schreiben Eigen- schaften	Schreiben Inhalt	Verwalten
Dokumentsperre aufheben Hinweis: Nicht über Berechtigungen gesteuert; der Benutzer, der das Dokument gesperrt hat, und Content- Administratoren können eine Dokumentsperre aufheben.						
Dokument exportieren	•	•				
Dokument weiterleiten	•	•				
Genehmigen oder nicht genehmigen Prüfen und ändern					•	
Empfang bestätigen Informationen		•				
Dokument oder E-Mail-Nachricht archivieren	•					•
Archiviertes Dokument oder E-Mail-Nachricht wiederherstellen						•
Kommentar						
Kommentar zu Dokument oder Weblog-Eintrag hinzufügen	•					
Kommentar zu Dokument oder Weblog-Eintrag anzeigen	•					
Inhaltsregel						
Inhaltsregel erstellen						•
Inhaltsregel anzeigen	•					
Inhaltsregel ändern						•

Benutzeraufgabe	Lesen Eigen- schaften	Lesen Inhalt	Lesen Verlauf	Schreiben Eigen- schaften	Schreiben Inhalt	Verwalten
Inhaltsregel kopieren						•
Benachrichtigung						
Benachrichtigung zu Objekt hinzufügen	•					
Objektbenachricht- igungen anzeigen	•					
Empfängerliste für Benachrichtigung erstellen	•					
Scan-Deckblatt						
Scan-Deckblatt für Objekt erstellen und verwenden				•	•	
Weblog						
Weblog-Eintragstext hinzufügen					•	
Weblog-Eintragstext bearbeiten				•		
Weblog-Eintrag genehmigen						•
Wiki						
Wiki-Seite hinzufügen					•	
Text auf Wiki-Seite bearbeiten				•		
Wiki-Seite umbenennen				•		
Wiki-Seite löschen						•
Workspace						
Mitgliedergruppe erneut zuweisen						•
Records Manager						
Dokument oder E-Mail-Nachricht klassifizieren				•		
Dokument oder E-Mail-Nachricht deklarieren						•

Upgrades

Die Berechtigungen von Benutzern in Sites, die aktualisiert werden, werden wie in der Tabelle gezeigt festgelegt.

Alte Berechtigung	Neue Berechtigung
Lesen	Eigenschaften lesen Inhalt lesen Verlauf lesen
Schreiben	Eigenschaften schreiben Inhalt schreiben
Verwalten	Verwalten

Berechtigungsberichte

Über „Berechtigungsberichte“ können Sie eine Vielzahl verschiedener Berichte basierend auf Benutzern und deren Gruppenmitgliedschaften sowie Zugriffsberechtigungen einsehen. Berichte werden im CSV-Format erstellt, und können in diesem Format problemlos in Microsoft Excel angezeigt und gespeichert werden.

Benutzerberichte

Erstellt werden Berichte über Gruppen und Objekte, die bestimmten Benutzern zugeordnet sind.

Gruppenmitgliedschaft auflisten

So listen Sie die Gruppen auf, bei denen ein Benutzer Mitglied ist.

1. Klicken Sie aus dem Menü **Verwaltung** heraus auf **Inhaltsverwaltung | Berechtigungsberichte | Benutzerberichte | Gruppenmitgliedschaft auflisten**.
2. Geben Sie in das Feld **Bericht für Benutzer anzeigen** einen Benutzernamen oder die E-Mail-Adresse eines Benutzers ein. Ein Menü zum automatischen Vervollständigen erscheint und unterstützt bei der Eingabe von Namen.
3. Klicken Sie auf **Bericht erstellen**.
Eine Liste der Gruppen, bei denen der betreffende Benutzer Mitglied ist, wird angezeigt.
4. Gehen Sie die Liste, ggf. mit Blättern, durch, oder exportieren Sie sie als **CSV**-Datei oder **Excel**-Arbeitsblatt.

Objekte mit entsprechenden Berechtigungen auflisten

So listen Sie DocuShare-Objekte auf, für die ein Benutzer bestimmte Zugriffsberechtigungen hat.

1. Klicken Sie aus dem Menü **Verwaltung** heraus auf **Inhaltsverwaltung | Berechtigungsberichte | Benutzerberichte | Objekte mit entsprechenden Berechtigungen auflisten**.
2. Geben Sie in das Feld **Bericht für Benutzer anzeigen** einen Benutzernamen oder die E-Mail-Adresse eines Benutzers ein. Ein Menü zum automatischen Vervollständigen erscheint und unterstützt bei der Eingabe von Namen.
3. Wählen Sie im Menü **Wählen Sie „Objekte“ zum Filtern des Ergebnisses aus** ein Objekt aus, um die Suche einzugrenzen.
4. Wählen Sie im Menü **Wählen Sie „Berechtigungen“ zum Filtern des Ergebnisses aus** ein Objekt aus, um die Suche einzugrenzen.
5. Klicken Sie auf **Bericht erstellen**.
Eine Liste der zu dem angegebenen Benutzer gehörigen DocuShare-Objekte und Objektinformationen wird angezeigt.
Die Spalte „Übergeordnete Sammlung“ enthält das einem angezeigten Objekt übergeordnete Element.
Die Spalte „Berechtigungen“ enthält je nach Konfiguration der DocuShare-Site drei oder sechs Berechtigungen.

Gruppenberichte

Erstellt werden Berichte über Gruppen, Gruppenmitgliedschaften und Objekte, die bestimmten Gruppen zugeordnet sind.

Alle Mitglieder auflisten

So listen Sie alle Mitglieder einer bestimmten Gruppe auf:

1. Klicken Sie aus dem Menü **Verwaltung** heraus auf **Inhaltsverwaltung | Berechtigungsberichte | Gruppenberichte | Alle Mitglieder auflisten**.
2. Geben Sie in das Feld **Bericht für Gruppe anzeigen** einen Gruppennamen ein. Ein Menü zum automatischen Vervollständigen erscheint und unterstützt bei der Eingabe von Namen.
3. Klicken Sie auf **Bericht erstellen**.
Eine Liste der zu der angegebenen Gruppe gehörigen Mitglieder und Mitgliederinformationen wird angezeigt.
4. Gehen Sie die Liste, ggf. mit Blättern, durch, oder exportieren Sie sie als **CSV**-Datei oder **Excel**-Arbeitsblatt.

Alle Gruppenmitgliedschaften auflisten

So listen Sie alle einer bestimmten Gruppe zugeordneten Gruppen auf:

1. Klicken Sie aus dem Menü **Verwaltung** heraus auf **Inhaltsverwaltung | Berechtigungsberichte | Gruppenberichte | Alle Gruppenmitgliedschaften auflisten**.
2. Geben Sie in das Feld **Bericht für Gruppe anzeigen** einen Gruppennamen ein. Ein Menü zum automatischen Vervollständigen erscheint und unterstützt bei der Eingabe von Namen.
3. Klicken Sie auf **Bericht erstellen**.
Eine Liste der Gruppen, bei denen die betreffende Gruppe Mitglied ist, wird angezeigt.
4. Gehen Sie die Liste, ggf. mit Blättern, durch, oder exportieren Sie sie als **CSV**-Datei oder **Excel**-Arbeitsblatt.

Objekte mit entsprechenden Berechtigungen auflisten

So listen Sie DocuShare-Objekte auf, für die eine Gruppe bestimmte Zugriffsberechtigungen hat.

1. Klicken Sie aus dem Menü **Verwaltung** heraus auf **Inhaltsverwaltung | Berechtigungsberichte | Gruppenberichte | Objekte mit entsprechenden Berechtigungen auflisten**.
2. Geben Sie in das Feld **Bericht für Gruppe anzeigen** einen Gruppennamen ein. Ein Menü zum automatischen Vervollständigen erscheint und unterstützt bei der Eingabe von Namen.
3. Wählen Sie im Menü **Wählen Sie „Objekte“ zum Filtern des Ergebnisses aus** ein Objekt aus, um die Suche einzugrenzen.
4. Wählen Sie im Menü **Wählen Sie „Berechtigungen“ zum Filtern des Ergebnisses aus** ein Objekt aus, um die Suche einzugrenzen.
5. Klicken Sie auf **Bericht erstellen**.

Eine Liste der zu der angegebenen Gruppe gehörigen DocuShare-Objekte und Objektinformationen wird angezeigt.

Die Spalte „Übergeordnete Sammlung“ enthält das einem angezeigten Objekt übergeordnete Element.

Die Spalte „Berechtigungen“ enthält je nach Konfiguration der DocuShare-Site drei oder sechs Berechtigungen.

6. Gehen Sie die Liste, ggf. mit Blättern, durch, oder exportieren Sie sie als **CSV**-Datei oder **Excel**-Arbeitsblatt.

Benutzerquoten

Mithilfe von Benutzerquoten kann die Inhaltsmenge beschränkt werden, die Benutzer auf einer DocuShare-Site speichern können. Von der installierten und lizenzierten DocuShare-Produktversion hängt die maximal zulässige Anzahl der Dokumente in der Site ab.

Neben den üblichen DocuShare-Dokumenten enthält die Höchstzahl der Dokumente benutzerdefinierte Dokumente, Dokumente, die E-Mail-Nachrichten als Anhang beigefügt wurden, Diskussionen und Wikis. Dokumentversionen und -wiedergaben sind in dieser Zahl nicht enthalten. Benutzer können Dokumenten beliebig viele Versionen und Wiedergaben hinzufügen, in Bezug auf die vorgegebene Höchstzahl zählen sie dennoch weiterhin als ein Dokument.

Überdies können Sie für jede Site-Benutzerkategorie die maximale Speichergröße in Megabyte festlegen. Diese maximale Speichergröße enthält alle Dokumente samt Versionen und Wiedergaben.

Einstellen von Quoten über das Verwaltungsmenü

Sie können Dokumentquoten für einen einzelnen Benutzer, mehrere Benutzer, eine einzelne Gruppe oder mehrere Gruppen festlegen.

Seite „Quoten auf Benutzerebene ändern“

Über die Seite **Kontoverwaltung | Benutzer | Quoten auf Benutzerebene ändern** können Sie für jede Benutzerebene (DocuShare, CPX) die maximale Dokumentenspeichergröße in Megabyte festlegen. Mit diesen Einstellungen wird die Dokumentenspeichermenge eingeschränkt, die jedem DocuShare- und CPX-Benutzer auf der Site zur Verfügung steht.

Wenn in keinem der Felder auf dieser Seite eine maximale Größe festgelegt wird, gilt der Standardwert unbeschränkt, es sei denn, für den Dokumenteninhalt gilt eine Quote, die auf der Seite „Benutzerquoten ändern“ oder „Gruppenquoten ändern“ festgelegt wurde.

Seite „Benutzerquoten ändern“

Über die Seite **Kontoverwaltung | Benutzer | Benutzerquoten ändern** können Sie für bestimmte Benutzer eine Höchstzahl zulässiger Dokumente in der Site festlegen. Wenn für einen bestimmten Benutzer keine Quote festgelegt wurde, wird die für ihn geltende Quote anhand der Gruppen ermittelt, denen der Benutzer angehört, wobei die größte ermittelte Quote übernommen wird. Bei Benutzern, für die eine Quote festgelegt wurde, gilt diese persönliche Quote vorrangig vor Quoten, die für Gruppen festgelegt wurden, denen der Benutzer angehört.

Sie können für bestimmte Benutzer auch die Quote für den Dokumenteninhalt in Megabyte festlegen. Wenn die Zahl größer ist, als der auf der Seite „Quoten auf Benutzerebene ändern“ festgelegte Wert, wird als Standardwert für „Quote Dokumenteninhalt (MB)“ die Einstellung der Seite „Quoten auf Benutzerebene ändern“ übernommen.

Wird unter **Quote Dokumenteninhalt (MB)** die Option **Nicht festgelegt** ausgewählt, gilt für den betreffenden Benutzer in Bezug auf die persönliche Dokumenteninhaltsquote der höchste für alle Gruppen vorgegebene Wert, denen der Benutzer angehört (sofern Gruppenquoten festgelegt wurden).

Seite „Gruppenquoten ändern“

Über die Seite „Kontoverwaltung | Gruppen | Gruppenquoten ändern“ können Sie für bestimmte Gruppen eine Höchstzahl zulässiger Dokumente festlegen. Dieser Wert gilt dann für alle Mitglieder der betreffenden Gruppen.

Sie können für bestimmte Gruppen auch die Quote für den Dokumenteninhalt in Megabyte festlegen. Wenn Sie auf der Seite „Quoten auf Benutzerebene ändern“ eine maximale Inhaltsmenge festgelegt haben, die niedriger ist als der auf dieser Seite eingegebene Wert, gilt die auf Benutzerebene festgelegte Quote.

Bei Auswahl der Option **Keine Quote festgelegt** unter **Quote Dokumenteninhalt (MB)** wird als Standardwert der Quote für den Dokumenteninhalt die maximale Größe verwendet, die auf der Seite **Quoten auf Benutzerebene ändern** festgelegt wurde.

Seite „Ablagebereichverwendung“

Mithilfe der Seite **Inhaltsverwaltung | Ablagebereichverwendung** können Sie die Quote der Dokumentenanzahl und die Quote des Dokumenteninhalts für Site-Benutzer prüfen.

Seite „Gruppenstatistik“

Mithilfe der Seite **Inhaltsverwaltung | Gruppenstatistik** können Sie die Quote der Dokumentenanzahl und die Quote des Dokumenteninhalts für Site-Gruppen prüfen.

Benutzeransicht der Quoten

Benutzer können ihre eigenen Nutzungsquoten auf der Seite „Quoten“ anzeigen, die über die Seite „Eigenschaften anzeigen“ des jeweiligen Benutzerkontos aufgerufen wird. **Unter Quote Dokumentenanzahl** und **Quote Dokumenteninhalt (MB)** werden die festgelegten Quoten angezeigt. Klicken Sie auf **Nutzungszähler**, um die zugewiesenen Quoten und den aktuellen Stand der Nutzung zu prüfen. Benutzer können die einer Gruppe zugewiesenen Quoten über die Seite „Eigenschaften anzeigen“ der betreffenden Gruppe prüfen.

Wenn ein Benutzer die vorgegebene Benutzerquote überschreitet, wird eine Fehlermeldung angezeigt, sobald er versucht, der Site ein weiteres Dokument hinzuzufügen.

Secure Socket Layer (SSL) für Windows-Server

SSL bietet eine Sicherheits-Verbindungsschicht zwischen dem IIS-Webserver und Client-Webbrowsern. Die SSL-Funktionalität wird von Ihrem Webserver bereitgestellt, DocuShare muss jedoch davon in Kenntnis gesetzt werden, dass SSL verwendet wird, damit es SSL-basierte Adressen (https:// statt http://) bereitstellt. SSL kann nach der Installation von DocuShare jederzeit aktiviert oder deaktiviert werden.

Zur Verwendung von SSL mit DocuShare müssen Sie SSL für den IIS-Webserver aktivieren und den Tomcat-Servlet-Anschluss für den Zugriff durch Webbrowser sperren.

So konfigurieren Sie DocuShare für die Verwendung mit SSL:

1. Wählen Sie im Menü **Start** Ihres Servers die Option **Internetinformationsdienste-Manager**.
2. Wählen Sie im Fenster „Internetinformationsdienste-Manager“ **Hostname (lokaler Computer) | Websites | Standardwebsite**.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Standardwebsite**, wählen Sie dann **Bindung** und aktivieren Sie SSL.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Verzechnissicherheit**.
5. Klicken Sie im Abschnitt „Sichere Kommunikation“ auf **Bearbeiten**.
Das Fenster „Sichere Kommunikation“ wird angezeigt.
6. Klicken Sie auf die Option **Clientzertifikate ignorieren**.
Ist die Option **Sicheren Kanal voraussetzen (SSL)** nicht aktiviert, kann auf die DocuShare-Site im ungesicherten Modus zugegriffen werden.
7. Klicken Sie auf **OK**. SSL ist nun für den IIS-Webserver konfiguriert.
8. Öffnen Sie ein Eingabeaufforderungsfenster, und navigieren Sie zu dem Verzeichnis <DSHome>\bin.
9. Beenden Sie DocuShare durch Eingabe des Befehls **stop_docushare**.
10. Führen Sie den Befehl dssetup aus, und setzen Sie den Status des Tomcat-HTTP-Anschlusses auf **off**. Damit wird der Anschluss geschlossen, über den mit einem Webbrowser auf das Tomcat-Web-Servlet zugegriffen wird.
Um diesen Vorgang rückgängig zu machen, führen Sie den Befehl **dssetup** aus und setzen den Status des Tomcat-HTTP-Anschlusses auf **on**. Auf diese Weise erhalten Sie Zugriff auf das Tomcat-Web-Servlet.
11. Starten Sie DocuShare durch Eingabe des Befehls **start_docushare**.
12. Führen Sie das Systemneustart durch, wenn Sie IIS als Dienst verwenden.

Secure Socket Layer (SSL) für Solaris-/Linux-Server

SSL bietet eine Sicherheits-Verbindungsschicht zwischen dem Apache-Webserver und Client-Webbrowsern. Die SSL-Funktionalität wird von Ihrem Webserver bereitgestellt, DocuShare muss jedoch davon in Kenntnis gesetzt werden, dass SSL verwendet wird, damit es SSL-basierte Adressen (https:// statt http://) bereitstellt. SSL kann nach der Installation von DocuShare jederzeit aktiviert oder deaktiviert werden.

Zur Verwendung von SSL mit DocuShare müssen Sie SSL für den Apache-Webserver aktivieren und den Tomcat-Servlet-Anschluss für den Zugriff durch Webbrowser sperren.

So konfigurieren Sie DocuShare für die Verwendung mit SSL:

1. Gehen Sie zum Konfigurieren Ihres Webserver zur Verwendung von SSL nach den Anweisungen in der Dokumentation zum Webserver vor.
2. Melden Sie sich beim Server als UNIX-Serveradministrator (root) an.
3. Öffnen Sie ein Konsolenfenster, und navigieren Sie zu dem Verzeichnis <DSHome>\bin.
4. Beenden Sie DocuShare durch Eingabe des Befehls **./stop_docushare.sh**.
5. Geben Sie den Befehl **./start_docushare.sh tomcat http off** ein, um den http-Anschluss für das Tomcat-Web-Servlet zu schließen. Damit wird der Anschluss geschlossen, über den mit einem Webbrowser auf das Tomcat-Web-Servlet zugegriffen wird.

Um diesen Befehl rückgängig zu machen, geben Sie den Befehl **./start_docushare.sh tomcat http on** ein. Damit wird der Anschluss zum Tomcat-Web-Servlet geöffnet. Damit wird der Anschluss geöffnet, über den auf das Tomcat-Web-Servlet zugegriffen wird.

Hinweis: Um nur die Umgebung zu aktualisieren, fügen Sie am Ende des **start_docushare**-Befehls das Argument **update-only** an.

Wartung der DocuShare-Site

Als Administrator Ihrer DocuShare-Site sind Sie für eine Reihe von Wartungsmaßnahmen zuständig. Zu den typischen Wartungsmaßnahmen für die Site zählen:

Verwalten von Benutzer- und Gruppenkonten

- **Ändern von Kontoeigenschaften:** Wenn ein Benutzer sein Kontokennwort vergessen hat bzw. Hilfe beim Ändern der Kontoinformationen benötigt, können Sie beliebige Kontoeigenschaften ändern.
- **Erstellen neuer Benutzer- und Gruppenkonten:** In manchen Fällen legen sich die Benutzer ihre Konten selbst an, aber es können Fälle eintreten, in denen diese Aufgabe dem Administrator obliegt. Wenn von Ihrer Site beispielsweise externe Domänen verwendet werden, ist das Erstellen und Bearbeiten neuer Benutzer- und Gruppenkonten in einer externen Domäne Aufgabe des LDAP-Administrators. Alle in der Bedienungsschnittstelle von DocuShare vorgenommenen Änderungen müssen auch auf dem LDAP-Server vorgenommen werden.
- **Zusammenfassen mehrerer Konten:** Mitunter erstellen Benutzer versehentlich mehrere Benutzerkonten in Ihrer Site. Sie können mehrere Konten und die damit verbundene Objekte zu einem Benutzerkonto zusammenführen.
- **Löschen von Benutzer- und Gruppenkonten:** Zum Bereinigen und Strukturieren der Site können Sie veraltete Benutzer- und Gruppenkonten löschen.
- **Überwachen der Benutzeraktivitäten und der Auslastung der Site:** Damit Sie genauer über die Auslastung der Site und die Daten ihrer Benutzer informiert sind, können Sie Berichte über die Nutzung und die Benutzerkontoaktivitäten des Site-Ablagebereichs anzeigen.

Wartung der Site

- **Sichern und Wiederherstellen von Site-Daten:** Eine der häufigsten geplanten Wartungsaktivitäten für die Site ist das Sichern der Site-Daten.
- **Prüfen auf Computerviren:** Wir möchten Ihnen nachdrücklich empfehlen, auf Ihrem DocuShare-Server ein stabiles Virenprüfprogramm zu installieren. Folgen Sie zur Konfiguration, Ausführung und Aktualisierung Ihrer Virenprüfsoftware den betreffenden Anweisungen.

Wenn die Site langsam zu arbeiten scheint, prüfen Sie die Einstellungen der Virenprüfsoftware des Servers. So erhöhen Sie die Ausführungsgeschwindigkeit von DocuShare:
 - a. Deaktivieren Sie das Scannen bei Zugriff.
 - b. Schließen Sie das gesamte DocuShare-Verzeichnis vom Scanvorgang aus. Das DocuShare-Dokumentverzeichnis sollte nicht ausgeschlossen werden.
 - c. Deaktivieren Sie das Scannen abgehender Dateien.
- **Überwachen von Site-Fehlern:** Zur Überwachung des Fehlerzustands Ihrer Site können Sie die Fehlerprotokolle einsehen.

- **Finden und Reparieren verwaister Objekte:** Zum Bereinigen und Organisieren der Site müssen Sie verwaiste Objekte lokalisieren und löschen bzw. neu zuweisen.
- **Wiederherstellen von Objekten aus dem Papierkorb:** Möglicherweise werden Sie hin und wieder von Benutzern gebeten, versehentlich gelöschte Objekte wiederherzustellen.
- **Aktualisieren der Site-Lizenz:** Gelegentlich muss möglicherweise die Lizenz für die Site aktualisiert werden, damit die Benutzerkapazität der Site erhöht oder ein DocuShare Add-On aktiviert werden kann.

Sichern der Site-Daten

Zur Gewährleistung der Sicherheit der Daten Ihrer DocuShare-Site sollten Sie täglich eine Sicherung durchführen. Befolgen Sie hierzu die Anweisungen, die mit der Serversoftware und/oder der Datenbankanwendung geliefert wurden.

Überprüfen Sie nach Erstellen einer Sicherungskopie der Site-Daten, ob die Größenangaben der gesicherten Verzeichnis- und Datenbankdateien mit denen der Originaldateien übereinstimmen. Auch wenn Sie selten Site-Daten wiederherstellen, sollten Sie das Wiederherstellungsverfahren gelegentlich auf einem Testserver durchspielen, um sicherzustellen, dass alles richtig funktioniert.

Mindestanforderungen in Bezug auf die Datensicherung

Um zu gewährleisten, dass die Datenbank- und Site-Informationen übereinstimmen, müssen Sie entweder DocuShare anhalten oder die Site in den Schreibschutzmodus versetzen, bevor Sie den Sicherungsvorgang starten. Sichern Sie Datenbankdateien und DocuShare-Verzeichnisdateien im Rahmen eines Sicherungszyklus, damit sich keine Unstimmigkeiten zwischen Datenbank- und Site-Informationen ergeben.

Als Mindestanforderung müssen Sie das Verzeichnis **Docushare\documents** und alle **DocuShare-Datenbank** dateien sichern.

Der Pfad des Verzeichnisses \documents hängt von der Site-Installationsumgebung ab. Das für eine Site festgelegte Verzeichnis \documents wird in der Administrator-Bedienungsschnittstelle auf der Seite „Site-Verwaltung | Verzeichnispfade“ im Feld „Dokumentablagebereich“ angezeigt.

Bei Sites, in denen SQL-Datenbanken verwendet werden, lauten die Standarddatenbanknamen „Docushare.mdf“ und „Docushare_log.LDF“.

Wenn in Ihrer Site die Datenbank zum Einsatz kommt, die im Paket mit DocuShare geliefert wurde, wird empfohlen, dass Sie das gesamte DocuShare-Installationsverzeichnis sichern. In diesem Fall müssen Sie sowohl DocuShare als auch die Datenbank anhalten, um alle erforderlichen Dateien aus laufenden Prozessen freizusetzen.

Empfehlungen in Bezug auf die Datensicherung

- Um die Site-Wiederherstellung schneller und einfacher zu gestalten, wird empfohlen, das gesamte **Xerox\Docushare-Installationsverzeichnis** zu sichern. Bei dieser Strategie wird der gesamte im Pfad „Xerox\Docushare“ gespeicherte Site-Inhalt gesichert, samt Konfigurationsdateien und Dateien zur benutzerdefinierten Anpassung der Site.

Datenbankoptimierung

Bei der Datenbankoptimierung handelt es sich um eine Wartungsaufgabe, die vom Datenbankadministrator (DBA) in regelmäßigen Abständen ausgeführt wird. Für bestimmte DocuShare-Vorgänge ist es möglicherweise erforderlich, dass die Datenbank noch vor der nächsten geplanten Datenbankoptimierung optimiert wird. Beispielsweise wird empfohlen, nach einer Aufrüstung, einer Migration oder der Durchführung umfangreicher Aktualisierungen eine Optimierung vorzunehmen. Führen Sie die Datenbankoptimierung am besten nach diesen Änderungen und vor dem Ausführen des Befehls „dsindex index_all“ aus.

Beraten Sie sich mit Ihrem DBA, bevor Sie diese Vorgänge ausführen, um die zutreffenden Einstellungen und Konfigurationen zu ermitteln. Der DBA muss die Datenbankaktivität überwachen und den Wartungszeitplan nach Bedarf anpassen. Nur der DBA verfügt über die Sicherheitsberechtigungen zur Ausführung der Datenbankoptimierung.

Je nach Größe und Nutzung Ihrer DocuShare-Site kann deren Leistungsfähigkeit während der Datenbankoptimierung beeinträchtigt werden. Es ist empfehlenswert, die Option **Site-Verwaltung | Zugriffsrichtlinien** zu verwenden und die Option **Site-Zugriffsberechtigung** auf Administrator einzustellen.

Die folgenden Verfahren sind Empfehlungen für unterschiedliche Datenbankanwendungen. Sie müssen möglicherweise Änderungen vornehmen, um den speziellen Anforderungen Ihrer Umgebung gerecht zu werden. Alle Verfahren in den Beispielen werden auf dem Datenbankserver ausgeführt, bei dem es sich um denselben Server handeln kann, auf dem Ihre DocuShare-Site ausgeführt wird.

SQL Server und SQL Server Express

Die tägliche Aktualisierung der Statistiken für alle Tabellen und Indizes durch den DBA mithilfe des Tools **SQL Query Analyzer** wird empfohlen. Das Tool SQL Query Analyzer ist im SQL Server Enterprise Manager von Microsoft integriert, und nur Mitglieder von **sysadmin** können auf die Tools zur Datenbankverwaltung zugreifen.



Achtung

Nur ein im Bereich Microsoft SQL Server erfahrener DBA sollte das Analyzer-Tool verwenden. Durch die Erstellung unnötiger Indizes kann die Leistungsfähigkeit der Datenbank im großen Maße beeinträchtigt werden.

Statistiken für einzelne Tabellen sammeln

Um Statistiken für einzelne Tabellen zu sammeln, führen Sie für jede Tabelle das folgende Skript aus, wobei Sie anstelle von xxx den Tabellennamen eingeben:

```
UPDATE STATISTICS xxx WITH FULLSCAN;
```

Beispiel: Um statistische Daten zur Tabelle „dsprop“ zu sammeln, geben Sie folgendes Skript ein:

```
UPDATE STATISTICS dsprop_table WITH FULLSCAN;
```

Indexfragmentierung überprüfen

Die monatliche Durchführung einer Fragmentierungsüberprüfung ist zu empfehlen. Wenn die logische Fragmentierung über 30 % liegt, wird empfohlen, dass der DBA den Index neu erstellt.

Beispiel für die Überprüfung der Indexfragmentierung: DBCC SHOWCONTIG

PostgreSQL

Optimieren Sie eine PostgreSQL-Datenbank durch Ausführung des Befehls **vacuumdb**. Je nach Betriebssystem können Sie den Befehl „vacuumdb“ in einem Eingabeaufforderungsfenster oder in einem Shell-Fenster ausführen, wenn Sie als **postgres**-Benutzer angemeldet sind. Führen Sie die Befehlszeile **vacuumdb -d [Datenbank] -f -z -e** aus, wobei Sie den Namen in Klammern durch den Namen Ihrer DocuShare-Datenbankdatei ersetzen.



Achtung

Um Ihre PostgreSQL-Indizes beizubehalten, verwenden Sie nicht den PostgreSQL-Cluster-Befehl. Cluster ordnet Ihre Indexinformationen physisch neu an.

Oracle

Sie können Ihre Oracle-Datenbank optimieren, indem Sie die Datenbankstatistiken stets aktualisieren. Zum Sammeln von Datenbankstatistiken gibt es zwei Methoden.

Statistiken für das gesamte Schema sammeln

Führen Sie das folgende Skript aus:

```
dbms_stats.gather_schema_stats(ownname => upper('&ownname'), estimate_percent =>  
dbms_stats.auto_sample_size, cascade => TRUE, options => 'GATHER');
```

Wenn Ihre Datenbank partitioniert ist, führen Sie das folgende Skript aus:

```
dbms_stats.gather_schema_stats(ownname => upper('&ownname'), estimate_percent =>  
dbms_stats.auto_sample_size, cascade => TRUE, granularity => 'ALL', options => 'GATHER');
```

Statistiken für einzelne Tabellen sammeln

Empfohlene Tabellen:

- DSOBJECT_table, eventTable
- CE_tableDSProp_table
- ACL_tableaccessTable
- userInfo_tablerootObjectTable
- Link_tableeventObjectTable

Führen Sie für jede Tabelle das folgende Skript aus, und geben Sie dabei anstelle von '**xxx**' den Tabellennamen ein:

```
execute dbms_stats.gather_table_stats(ownname => 'dshare41_fic', tabname => 'xxx',  
estimate_percent => dbms_stats.auto_sample_size, cascade => TRUE, method_opt => 'FOR ALL  
INDEXED COLUMNS');
```

Beispiel: Um statistische Daten zur Tabelle „DSObject“ zu sammeln, geben Sie folgendes Skript ein:

```
execute dbms_stats.gather_table_stats(ownname => 'dshare41_fic', tabname =>  
'DSObject_table', estimate_percent => dbms_stats.auto_sample_size, cascade => TRUE,  
method_opt => 'FOR ALL INDEXED COLUMNS');
```

Anpassen der DocuShare-Site

Ihre DocuShare-Site lässt sich auf vielfältige Art in ihrem Erscheinungsbild verändern. Für manche Anpassungsarbeiten sind lediglich Administratorrechte erforderlich, während andere Programmierkenntnisse voraussetzen.

Sie haben folgende Möglichkeiten der Anpassung Ihrer DocuShare-Site:

- **Anpassung der Site-Stile** erfordert Administratorrechte.
- **Anpassung der DocuShare-VDF-Schnittstelle** setzt Kenntnisse im Programmieren in XML voraus.
- **Benutzerdefinierte Skripts und Client-Anwendungen** erfordert Erfahrungen bei der Programmierung in Microsoft Visual Basic, Visual Basic for Applications, Visual Basic Script oder C++.

Anpassung der Site-Stile

Mit den im Verwaltungsmenü verfügbaren Optionen können Sie kleinere Änderungen an Ihrer DocuShare-Site vornehmen.

Erstellen benutzerdefinierter Eigenschaften

Mit den Optionen für Objekteigenschaften im Verwaltungsmenü können Sie benutzerdefinierte Eigenschaften erstellen (z. B. neue Eingabefelder und neue Menüs). Ferner können Sie mit der Option „Benutzerdefinierte Objekte“ neue Objektklassen für Ihre Site schaffen.

Ändern der Site-Konfiguration

Mit der Option „Site-Verwaltung | Site-Konfiguration“ im Verwaltungsmenü können Sie eine Reihe von Site-Attributen anpassen, darunter die Hintergrundfarbe von Seiten.

Anpassung der DocuShare-Bedienungsschnittstelle (XML)

Wenn Sie das Programmieren in XML beherrschen, können Sie die DocuShare-VDF-Seiten der Bedienungsschnittstelle durch Einbeziehung von individuellen Grafiken, Schriften, Farben und Feldern anpassen. Detaillierte Informationen zur Anpassung der Bedienungsschnittstelle finden Sie im *VDF-Referenzhandbuch*.

Benutzerdefinierte Skripts und Client-Anwendungen

Wenn Sie Microsoft Visual Basic, Visual Basic for Applications, Visual Basic Script oder C++ beherrschen, können Sie mit der optionalen DocuShare Software Developer-Umgebung benutzerdefinierte Skripts und Windows-Client-Anwendungen für Ihre DocuShare-Site schreiben.

Anpassen der Homepage

Die Homepage kann vom Administrator auf einfache Weise angepasst werden.

Hinzufügen von Sammlungen zur Homepage

Sie können eine beliebige Sammlung auf der Homepage der Site anzeigen lassen, indem Sie auf der Seite „Eigenschaften“ der Sammlung die Optionsschaltfläche „Wird auf Homepage angezeigt“ aktivieren.

Homepage-Bildslider

Mithilfe des DocuShare-Hompage-Bildsliders können Sie auf der Homepage einer Site Bilder in einer Diaprsentation anzeigen. Diese Bilder kann der Benutzer manuell durchlaufen oder sie werden mit jeweils etwa fünf Sekunden pro Bild automatisch angezeigt.

Homepage-Bildslider aktivieren

So aktivieren Sie den Homepage-Bildslider:

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Site-Verwaltung | Site-Konfiguration**.

Die Seite „Site-Konfiguration“ wird angezeigt.

2. Wählen Sie neben **Homepage-Bildslider aktivieren** **Ja** aus.

3. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Damit ist der Bildslider aktiviert und die Standard-Bildfolge von DocuShare wird angezeigt. Diese Bildfolge wird mit jeweils etwa fünf Sekunden pro Bild automatisch durchlaufen. Kleine Schaltflächen werden angezeigt, mit denen die Benutzer Bilder manuell ändern können.

Homepage-Bildslider deaktivieren

So deaktivieren Sie den Bildslider und blenden alle Bilder aus der Homepage aus:

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Site-Verwaltung | Site-Konfiguration**.

Die Seite „Site-Konfiguration“ wird angezeigt.

2. Wählen Sie neben **Homepage-Bildslider aktivieren** **Nein** aus.

3. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Die Bilder auf der Homepage werden ausgeblendet und die Bereiche **Sammlungen** und **Andere Links** rücken auf und füllen die leere Fläche aus.

Benutzerdefinierte Bilder mit dem Bildslider anzeigen

So zeigen Sie benutzerdefinierte Bilder mit dem Bildslider an:

1. Laden Sie benutzerdefinierte Bilddateien in eine DocuShare-Sammlung hoch.
Die Bilder müssen 580x185 Pixel groß sein und im JPG-Format vorliegen. Ordnen Sie jeder Bilddatei als Zusammenfassungseigenschaft einen Wert zu, der als Untertitel auf der Homepage angezeigt werden soll. Der Bildslider verwendet immer nur die bevorzugte Version einer JPG-Datei.
2. Wenden Sie Berechtigungen auf diese Sammlung an und legen Sie damit fest, wer die benutzerdefinierten Bilder sehen kann.
Gäste und registrierte Benutzer können im Bildslider angezeigte benutzerdefinierte Bilder nur sehen, wenn Sie über Lesezugriff auf die Sammlung und die darin enthaltenen Objekte verfügen. Benutzer, denen kein Lesezugriff auf die Sammlung eingeräumt wurde, sehen nur die Bilder des Standardsliders.
3. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Site-Verwaltung | Site-Konfiguration**.
4. Geben Sie in das Feld **Homepage-Bildslidersammlung aktivieren** den Handle der Sammlung ein, in der die Bilder gespeichert sind, beispielsweise Collection-150.
5. Vergewissern Sie sich, dass **Homepage-Bildslider aktivieren** auf **Ja** gesetzt ist.
6. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
Der Bildslider ist nun aktiviert und zeigt die in der definierten Sammlung enthaltenen benutzerdefinierten Bilder jeweils mit Untertitel an. Diese Bildfolge wird mit jeweils etwa fünf Sekunden pro Bild automatisch durchlaufen. Kleine Schaltflächen werden angezeigt, mit denen die Benutzer Bilder manuell ändern können.

Hinzufügen von Workspaces

Ein Workspace ist ein freigegebener Bereich für Projektzusammenarbeit und Teamwork. Auf einer einzelnen DocuShare-Seite können die Mitglieder des Workspace gemeinsam genutzte Inhalte zusammentragen und verwalten, auf Funktionen, die die Zusammenarbeit ermöglichen, zugreifen und miteinander kommunizieren.

Hinweis: Weitere Informationen zum Erstellen und Verwalten von Workspaces finden Sie im **DocuShare-Benutzerhandbuch**.

Für angemeldete Administratoren, Site-Administratoren und Content-Administratoren wird auf der Site-Homepage der Link **Hinzufügen** eingeblendet. So fügen Sie einen Workspace über den Link hinzu:

1. Rufen Sie die DocuShare-Homepage auf.
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
3. Wählen Sie aus, welche Art von Workspace Sie der Homepage hinzufügen möchten.
Dokument-Speicherbereich – diese Art von Workspace ähnelt einer DocuShare-Sammlung; er enthält vier Sammlungen auf der höchsten Ebene im Inhalts-Portlet.
Team-Projektbereich – diese Art von Workspace wurde für Teamprojekte konzipiert und enthält eine Workspace-Sammlung, einen Kalender und eine Mitgliederliste.
4. Klicken Sie auf **Weiter**.

5. Geben Sie in das Feld **Titel** einen eindeutigen und erklärenden Namen für den Workspace ein.
6. Geben Sie in das Feld **Zusammenfassung** eine knappe Erklärung zum Verwendungszweck für den Workspace ein.
7. Klicken Sie abschließend auf **Fertig**.
Daraufhin wird die Homepage des neuen Workspace angezeigt.
8. Befolgen Sie die Anweisungen im *Benutzerhandbuch*, um den Zugriff auf den Workspace zu steuern, Inhalte hinzuzufügen, Verknüpfungen hinzuzufügen und zu verwalten, den Workspace-Kalender zu verwenden, Workspace-Portlet-Eigenschaften zu ändern, Workspace-Eigenschaften zu verwalten oder den Workspace zu löschen.

Befehlszeilendienstprogramme

Sie müssen u. U. Befehlszeilen in das Eingabeaufforderungsfenster eingeben. Einige Befehlszeilen werden häufig verwendet, wie z. B. die Befehlszeilendienstprogramme zum Sichern und Wiederherstellen von Site-Daten. Einige Befehlszeilendienstprogramme werden seltener verwendet, wie z. B. die Batch-Befehle zum Verschieben einer größeren Anzahl an Dateien oder Skript-Befehlszeilen zur automatischen Ausführung häufig verwendeter Funktionen.

Weitere Informationen zur Verwendung von DocuShare-Befehlszeilendienstprogrammen finden Sie im *Handbuch für DocuShare Command Line Utilities*.

Stammformreduktion bei der Suche

Der IDOL-Suchdienst, der von DocuShare verwendet wird, enthält Standardregeln für die Stammformreduktion für bestimmte Suchbegriffe. Ausdrücke, die in einer Stammdefinitionsdatei gefunden werden, werden anhand der Definition in der Datei auf ihren Wortstamm zurückgeführt. Für Ausdrücke, die nicht in der Stammdefinitionsdatei gefunden werden, wird der Wortstamm anhand von IDOL-Standardregeln zur Stammermittlung abgeleitet.

Wenn Sie die Standardregeln zur Stammermittlung für bestimmte Ausdrücke in einer ausgewählten Sprache außer Kraft setzen wollen, können Sie eine sprachspezifische Stammdefinitionsdatei erstellen. Hierbei handelt es sich einfach um eine Liste mit Ausdrücken und den entsprechenden Wortstämmen. Es wird empfohlen, eine Stammdefinitionsdatei nur für ungewöhnliche oder spezielle Begriffe zu erstellen, die sich anhand der Standardregeln nicht auf ihren Stamm zurückführen lassen. Die Verwendung einer Stammdefinitionsdatei als Ersatz der IDOL-Stammformreduktionsalgorithmen ist nicht ratsam.

So richten Sie eine Stammdefinitionsdatei ein:

1. Legen Sie eine Textdatei an, die wie eine Stopwortliste formatiert ist, bei der die erste Zeile eine Codierungsbezeichnung enthält und die folgenden Zeilen aus einzelnen Wortpaaren (Wort + dazugehöriger Stamm) bestehen.

Beispiel:

[UTF8]

Mäuse Maus

Maus Maus

Stürme Sturm

2. Geben Sie der Datei einen eindeutigen Namen, z. B. „`german_stem`“ und speichern Sie sie als .DAT-Datei im Verzeichnis „`DocuShare\IDOLServer\IDOL\langfiles`“.
3. Öffnen Sie die IDOL-Konfigurationsdatei (`IDOLServer\IDOL\AutonomyIDOLServer.cfg`), gehen Sie zu dem Abschnitt, der Ihre gewählte Sprache enthält, und fügen Sie den Parameter **StemmingFile=.DAT-Dateiname** in den Abschnitt ein.

Beispiel:

[german]

Encodings=ASCII:germanASCII,UTF8:germanUTF8

Stoplist=german.dat

StemmingFile=german_stem.dat

4. Gehen Sie im gleichen Abschnitt der Datei zum Parameter **Stemming=false**.
5. Ändern Sie den Wert des Stammformreduktionsparameters in **true** oder fügen Sie die Angabe **Stemming=true** ein, falls die Datei keinen solchen Parameter enthält.
6. Speichern und schließen Sie die Datei.
7. Öffnen Sie ein Befehlszeilenfenster und führen Sie den Befehl **dsindex index_all** aus.

Serverstatistiken

Als Hilfe für die Überwachung der Serveraktivitäten und die Diagnose diverser Serverprobleme stehen mehrere Serverstatistikseiten zur Verfügung.

Der Link „Serverstatistiken“ findet sich unter „Verwandte Links“ in der Fußzeile der Seiten der Web-Bedienungsschnittstelle. Klicken Sie auf **Serverstatistiken**, um die Liste der verfügbaren Seiten aufzurufen.

Befehlsstatistiken

In DocuShare werden alle über die DocuShare Web-Bedienungsschnittstelle gestellten Anforderungen mithilfe eines oder mehrerer Befehle im System implementiert. Die DocuShare-Regelungsinstanz kann alle Befehle aufgrund von Speicher- oder Ereignisproblemen sperren oder favorisierten Anwendungen Vorrang einräumen.

Die Befehlsstatistiken liefern Informationen über Befehls- und Benutzeraktivitäten in Verbindung mit der Web-Bedienungsschnittstelle. Die folgenden Daten stehen auf der Seite zur Verfügung:

Befehle werden von der Regelungsinstanz den folgenden Kategorien zugeordnet:

- **Schreibbefehl:** Befehle, die gesperrt wurden, weil sich das System im Schreibschutzmodus befand.
- **Befehl ist Ereignisauslöser:** Befehle, die gesperrt wurden, weil die anfordernde Anwendung unbeaufsichtigt und die Ereigniswarteschlange über 30 % voll war.
- **Muss allein ausgeführt werden:** Gilt für den modifySchema-Befehl, der nicht gleichzeitig mit anderen Befehlen ausgeführt werden kann. Sobald die Ausführung des modifySchema-Befehls gestartet wurde, werden alle folgenden Befehle gesperrt, bis die Ausführung beendet ist.
- **Ausführung einzeln nacheinander:** Befehle, die Teil eines Befehlssatzes sind, z. B. Hintergrundaufträge, bei denen die einzelnen Teilbefehle einzeln ausgeführt werden.

Gründe für die Sperre von Befehlen:

Sperr-Nr.	Definition
1	Das System befindet sich im Schreibschutzmodus. Für den Befehl wird der Lese-/Schreibmodus benötigt.
2	Das System befindet sich im Adminmodus. Der Befehl kann in diesem Modus nicht ausgeführt werden.
3	Dieser Befehl verwendet ein Handle, das gerade von einem anderen Vorgang verwendet wird.
4	Dieser Befehl ist eine Hintergrund-Anwendung bzw. hat eine lange Ausführungsdauer und wurde gesperrt, um einer favorisierten Anwendung Vorrang zu geben.
5	Es wird bereits ein anderer Befehl ausgeführt, für den Exklusivzugriff benötigt wird.

Sperr-Nr.	Definition
6	Der Systemmodus wird gerade gewechselt (z. B. Schreibschutz, Lesen/Schreiben, Admin), daher können keine neuen Anforderungen ausgeführt werden.
7	Der Befehl muss warten. Die Ereigniswarteschlange ist voll.
8	Dieser Befehl ist eine Hintergrund-Anwendung und wurde gesperrt, um einer favorisierten Hintergrund-Anwendung Vorrang zu geben.
9	Das System hat derzeit zu wenig Speicher, um diese Anforderung auszuführen.
10	Dieser Befehl muss alleine ausgeführt werden, derzeit wird jedoch noch ein anderer Befehl ausgeführt.
11	Der Befehl bezieht sich auf einen Benutzer oder eine Gruppe, an dem/der gerade eine Änderung vorgenommen wird. Die gleichzeitige Ausführung dieser Änderung und des Befehls kann zu Datenunstimmigkeiten führen.

Zusammenfassung der Befehlssperren

Verlauf von Befehlssperren, in dem neben dem Befehlsnamen angegeben wird, wie oft und aus welchem Grund der Befehl gesperrt wurde.

Anstehende Befehle

Befehle, die zur Ausführung anstehen; neben dem Befehlsnamen werden das Benutzer-Handle, von dem der Befehl gestartet wurde, die Startzeit, der Threadname des Befehls und der Grund für die Wartezeit angezeigt.

Befehle in Ausführung

Derzeit in Ausführung befindliche Befehle; neben dem Befehlsnamen werden folgende Informationen angezeigt: das Benutzer-Handle, von dem der Befehl gestartet wurde, andere Benutzer-Handles, auf die sich der Befehl auswirkt (einschließlich Handles mit Schreibberechtigung) sowie der Threadname des Befehls.

Aktive Benutzersitzungen

Aktive Benutzersitzungen. Hierbei handelt es sich um eine Sitzung, die im Auftrag eines Benutzers über eine beaufsichtigte Anwendung gestartet wurde, z. B. einen Webbrowser, wobei die Anwendungsaktivität in der Abfrage von Informationen aus dem System besteht.

Zu den angezeigten Informationen gehören das Benutzer-Handle, von dem der Befehl gestartet wurde, die Sitzungskennnummer, die Dauer der Sitzung und die Zeit, die seit der letzten Informationsanforderung verstrichen ist. In der Regel ist zu beachten, dass für die Ausführung jedes Befehls mehrere Befehle erforderlich sind.

Inhaltsaufnahmestatistiken

Inhaltsaufnahmestatistiken liefern allgemeine Informationen über das Modul zur Inhaltsaufnahme (Content Intake Manager, CIM) und spezielle Informationen über einzelne CIM-Sockets. Die folgenden Daten stehen auf der Seite zur Verfügung:

Inhaltsaufnahme-statistiken – Allgemein

Allgemeine Informationen über das Modul der Inhaltsaufnahme für die Site, zu denen die Gesamtzahl der versuchten und erfolgreichen Dokumenterstellung, die durchschnittliche Dauer der Dokumenterstellung, die Anzahl der gesperrten Dokumenterstellung und die Gesamtsperrzeit für alle Threads gehören.

Socket-spezifische Statistiken

Tabelle der Daten für jede Socketinstanz auf der Site. Zu den Informationen gehören die Anzahl der vom Socket verarbeiteten und erzeugten Dateien sowie der erfolgreich erstellten Dokumente und der fehlgeschlagenen Versuche, die Wartezeit, die für die Dateiverarbeitung aufgewendete Zeit und die Zahl der bei der Dateiverarbeitung aufgetretenen Fehler.

Stackablaufverfolgungen werden für Fehler bei der Dateiverarbeitung, Probleme mit fehlerhaften Dateien oder Fehler beim Erstellen von Dokumenten aus nicht fehlerhaften Dateien angezeigt.

Socket-spezifische Statistiken – GlyphScan-Socket

Socket-spezifische Daten für das GlyphScan-Socket der Site.

Socket-spezifische Statistiken – Flat-Datei-Socket

Socket-spezifische Daten für das Flat-Datei-Socket der Site.

Inhaltsspeicherstatistiken

Informationen über die Datei- und Dateisystemvolumenverwaltung.

Inhaltsspeicherstatistiken seit Start

Mehrere inhaltsbezogene Statistiken.

Das Inhaltsspeicher-Aktualisierungsdienstprogramm

Das Dienstprogramm zur Aktualisierung des Inhaltsspeichers flacht die Verzeichnishierarchie im Dokumentenverzeichnis ab, sodass sich Backups besser skalieren lassen. Wenn das

Dienstprogramm aktiviert ist, führt es beginnend mit b000, dann b001 etc. jeden Container (Bucket) aus, bis der letzte Container vollständig ausgeführt ist.

Tabelle der Inhaltsspeicherstatistiken seit Start

Statistik	Beschreibung
Anzahl der Inhaltsabrufe	Ein einfacher Zähler, der erfasst, wie oft ein Benutzer Site-Inhalt abgerufen hat, der dann aus dem Inhaltsspeicher abgerufen wurde.
Anzahl der abgerufenen Bytes	Ein einfacher Zähler, der die Gesamtzahl der beim Abrufen von Inhalten gestreamten Bytes erfasst. Dies ist zwar ein guter Anhaltspunkt für den erwarteten Durchsatz, doch Byte-Serving (Bereichskopfzeilen) können diesen Zähler geringfügig verfälschen, wenn der Benutzer, der die Inhalte anfordert, vor Übergabe der letzten Bytes die Verbindung trennt.
Durchschnittliche Größe abgerufener Dateien	Ein von der Anzahl der Inhaltsabrufe und der Anzahl der abgerufenen Bytes abgeleiteter Durchschnittswert.
Anzahl gespeicherter Dateien	Die Anzahl der für jede Dokumenterstellung, hinzugefügte Version und hinzugefügte Wiedergabe hochgeladenen Dateien. Einige Wiedergaben können mehrere Dateien umfassen, z. B. HTML.
Gesamtzeit, die für Inhaltsspeicherung aufgewendet wurde	Die für die Inhaltsspeicherung insgesamt aufgewendete Zeit in Millisekunden.
Summe gespeicherter Bytes	Die aus den Werten von „Durchschnittliche Größe abgerufener Dateien“ und „Anzahl gespeicherter Dateien“ berechnete Gesamtzahl Bytes.
Durchschn. Anzahl Bytes pro Sekunde beim Speichern	Ein laufender Durchschnittswert für Uploads, ermittelt durch Division der Zeit für einen Upload durch die Anzahl Bytes. In dieser Statistik bezieht sich „Speichern“ auf die Erstellung von Dokumenten, Versionen oder Wiedergaben.
Leistungsausrüstung von Altspeicher aktiviert	Wenn „true“, wird das Aktualisierungsdienstprogramm ausgeführt.
Leistungsausrüstung von Altspeicher abgeschlossen	Wenn „false“ und der Wert für „Leistungsausrüstung von Altspeicher aktiviert“ gleich „true“, wird das Aktualisierungsdienstprogramm aktuell im Hintergrund ausgeführt. Wenn „true“ und der Wert für „Leistungsausrüstung von Altspeicher aktiviert“ gleich „true“, ist das Aktualisierungsdienstprogramm fertig.

Partitionen

Wenn der Inhaltsspeicher der Site partitioniert wurde, werden in einer Tabelle Informationen zu den Partitionen angezeigt.

Partitionstabelle

Statistik	Beschreibung
Ablagebereich-ID	Eine interne Nummer von 0 bis n, die die Partition identifiziert.
Pfad	Die Lage der Partition auf dem Laufwerk.

Partitionstabelle

Statistik	Beschreibung
Konfiguriertes Größenlimit	Die maximale Anzahl Bytes, die auf eine Partition geschrieben werden können, bevor sie für „voll“ erklärt wird.
Verbleibender nutzbarer Platz	Der auf einem Datenträger, auf den DocuShare Zugriff, verbleibende freie Speicherplatz.
Gesamtplatz auf Datenträger	Der auf einem Datenträger verbleibende freie Speicherplatz, einschließlich des Platzes für Betriebssystem-Overhead, auf den DocuShare keinen Zugriff hat.
Prozentsatz voll	Prozentsatz der den Anteil angibt, den DocuShare-Dateien vom konfigurierten Größenlimit einer Partition belegen.
Zugriff möglich?	Ja, wenn die Partition eingerichtet und einsatzbereit ist. Nein, wenn dies eine Platzhalterkonfiguration für eine zukünftige Partition ist, die benannt, aber noch nicht eingerichtet wurde.
Aufrüstung abgeschlossen?	Das Aktualisierungsdienstprogramm ist mit dieser Partition fertig.
Letztes Verzeichnis	Gibt das letzte Verzeichnis an, das auf der Partition erstellt wurde. Bei diesem Feld handelt es sich um eine Fortschrittsanzeige, die nur dann sinnvoll ist, wenn das Aktualisierungsdienstprogramm ausgeführt wird und dieses die Komprimierung noch nicht abgeschlossen hat.

Datenbankstatistiken

Zusammenfassung der API-Aufrufe

Zusammenfassung der API-Aufrufe der Datenbank.

Details zu jedem Aufruf

Aufschlüsselung der einzelnen Befehle nach Anzahl der Aufrufe und angefallener Zeiten.

Aktuell laufende Aufrufe

Alle laufenden Aufrufe sowie die entsprechenden Zeiten.

Dokumenterstellungstatistiken

Hauptsächlich für Sites vorgesehen, die hohe Volumen an Dokumenten aufnehmen. Auf dieser Seite werden Informationen über den Zustand der Datenbank, des Inhaltsspeichers und des Ereignissystems in Bezug auf die Dokumenterstellung angezeigt.

Durchschnittliche Dokumenterstellungsdauer seit Systemstart

Alle Erstellungskomponenten, die durchschnittliche Verwendungszeit sowie eine Komponentenbeschreibung.

Jüngste Dokumenterstellungzeiten

Die zuletzt verwendeten Erstellungskomponenten, die Verwendungszeit sowie eine Komponentenbeschreibung.

Ereigniswarteschlangenbericht

Alle verwendeten Ereigniswarteschlangennamen, die maximal zulässige Größe der einzelnen Warteschlangen bis es zur Sperrung kommt, die aktuell vorhandenen Ereignisse, die Anzahl der in allen Ereignissen einer Warteschlange vorhandenen Handles sowie die Summe der Handles in allen Ereignissen.

Indexstatistiken

Zusammenfassung und Übersicht über eine Indexserveraktivität.

Durchschnittliche Datenabrufdauer

Zusammenfassung der Datenabrufe und der durchschnittlichen Ausführungszeit.

Durchschnittliche Datenfilterdauer

Zusammenfassung von Inhaltsfiltern und durchschnittlichen Filterzeiten.

IDOL-Auftrag, der derzeit ausgeführt wird

Alle IDOL-Aufträge, die derzeit ausgeführt werden.

Verlauf der IDOL-Aufträge

Zusammenfassung aller abgeschlossenen IDOL-Aufträge, einschließlich Auftragsstart- und -endzeit sowie diverse Ausführungszeiten.

Durchschnittliche Verarbeitungszeit von Ereignissperren

Zusammenfassung der Verarbeitungszeit von Ereignissperren.

Abonnementdienststatistiken

Informationen über den Benachrichtigungsdienst (Abonnementdienst) und den zugrunde liegenden E-Mail-Dienst, einschließlich einer Zusammenfassung der Dienstaktivitäten sowie der täglichen und wöchentlichen Verarbeitungsstatistiken.

Site-Fehlerbehebung

Es treten möglicherweise Probleme mit Ihrer DocuShare-Site oder mit bestimmten Site-Funktionen auf. Befolgen Sie zur Fehlerbehebung die Anweisungen unten.

1: Einfache Ansätze zur Fehlerbehebung

- a. Wenn Sie kürzlich Änderungen an Ihrer Site vorgenommen haben, z. B. an den Konfigurationseinstellungen, setzen Sie die Einstellungen auf die ursprünglichen Werte zurück.
- b. Wenn Sie ein kürzlich übertragenes Dokument nicht öffnen können, versuchen Sie, es am ursprünglichen Verzeichnisort zu öffnen, um festzustellen, ob das Originaldokument beschädigt ist. Suchen Sie auf Ihrer Site ein weiteres Dokument mit derselben Dateierweiterung und versuchen Sie es zu öffnen, um dadurch festzustellen, ob ein Problem bei DocuShare vorliegt oder das Dokument beschädigt ist.
- c. In den Site-Protokollen ist eine Liste mit Site-Problemen enthalten. Die meisten Informationen finden Sie im DSService-Protokoll oder im Protokoll, das sich auf das vorliegende Problem bezieht.
- d. Wenn Ihre Site zur Authentifizierung und Speicherung von Daten auf externe Datenbanken zugreift, überprüfen Sie, ob diese Dienste korrekt ausgeführt werden.

2: Nutzung der Support-Website

Falls sich das Problem mithilfe von Schritt 1 nicht beheben lässt, versuchen Sie Folgendes:

- a. Geben Sie **docushare.xerox.com/doug** ein, um die Website des DocuShare-Kundendienstes aufzurufen.
- b. Diese Site enthält Links zur DocuShare Knowledge Base, aktualisierte Downloads und technische Mitteilungen sowie relevante Informationen, die von anderen DocuShare-Benutzern bereitgestellt werden.

3: Kontaktaufnahme mit dem DocuShare-Support

Wenn sich das Problem durch Schritt 2 nicht lösen lässt und Sie für Ihre Site einen Supportvertrag abgeschlossen haben oder wenn für Ihre Site der Supportvertrag für die ersten 30 Tage nach Produktinstallation Anwendung findet, wenden Sie sich wie folgt an einen DocuShare-Supporttechniker:

- a. Wählen Sie im DocuShare Resource Center die Option **North America and Europe** (Nordamerika und Europa), um per E-Mail technischen Support anzufordern.
- b. Wählen Sie **Worldwide Support Contacts** (Weltweite Supportkontakte), um die Telefonnummer, Website- und E-Mail-Adresse für den für Ihr Land zuständigen Support zu finden.

Fehlerbehebung bei Performance-Problemen

Wenn bei einer Site allgemeine Performance-Probleme bestehen und Sie den Durchsatz verbessern möchten:

1. Öffnen Sie im DocuShare-Installationsverzeichnis IDOLServer/IDOL/**AutonomyIDOLServer.cfg**.
2. Ändern Sie in der geöffneten Datei die Werte der folgenden Einstellungen:
 - a. DelayedSync=**TRUE** (der Standardwert ist FALSE)
 - b. MaxSyncDelay=**30** (der Standardwert ist 10)
 - c. RepositoryStorage=**TRUE** (der Standardwert ist FALSE)
3. Speichern und schließen Sie die Datei.
4. Führen Sie „dsindex index_all“ aus.

Funktionen und Add-Ons

Die Funktionen der DocuShare-Software steigern in großem Umfang die Funktionalität und die Leistungsfähigkeit Ihrer Site. Welche Funktionen im Produkt eingeschlossen sind und welche als optionale Add-Ons verfügbar sind, hängt von der DocuShare-Version und der Site-Lizenz ab.

Die Funktionen und Add-Ons, die auf Ihrer Site verfügbar sind, können Sie auf der Seite **Site-Verwaltung | Lizenz** prüfen.

Archivierungsserver

Mit dem **Archivierungsserver** können Benutzer **Dokumente** und **E-Mail-Nachrichten** auf einer Site markieren und an einen externen DocuShare-Archivierungsserver senden. Für die Funktion „Archivierungsserver“ ist die Erstellung einer speziellen **externen** DocuShare-Site auf Ihrer DocuShare-Hauptsite erforderlich. DocuShare fragt Ihre Hauptsite zu festgelegten Intervallen ab; hierbei wird nach zu archivierenden Objekten gesucht und anschließend werden diese Objekte auf den angegebenen Archivierungsserver verschoben. Benutzer können auf dem Archivierungsserver Suchvorgänge ausführen und archivierte Objekte am ursprünglichen Pfad wiederherstellen.

Hinweis: Weitere Informationen zum Einrichten des DocuShare-Archivierungsservers finden Sie im **DocuShare-Installationshandbuch**.

Einrichten des Archivierungsservers

Befolgen Sie zum Laden und Konfigurieren eines DocuShare-Archivierungsservers die Anweisungen im *DocuShare-Installationshandbuch*.

Administrator des Archivierungsservers

Da der DocuShare-Archivierungsserver eine separate, jedoch spezielle DocuShare-Site ist, verfügt der Administrator des DocuShare-Archivierungsservers über dieselben Rechte wie ein Administrator einer Standard-DocuShare-Site. Hierbei bestehen jedoch Ausnahmen, denen sich der Administrator des Archivierungsservers beim Verwalten eines Archivierungsservers bewusst sein sollte.

- Nur das Konto **admin** kann sich beim DocuShare-Archivierungsserver anmelden. Weder Benutzer noch Gäste können sich beim Archivierungsserver anmelden. Administratorrechte sind mit den Standardrechten auf der DocuShare-Site identisch; der Administrator muss jedoch sicherstellen, dass keine Probleme durch fehlerhafte Anwendung bestimmter Verwaltungstools verursacht werden.

- Der Administrator sollte **keine** neuen Objekte auf einem Archivierungsserver erstellen. Wie bei allen DocuShare-Objekten werden den auf dem Archivierungsserver erstellten Objekten eindeutige Handles zugeordnet. Wenn ein Objekt auf der Hauptsite dasselbe Handle aufweist wie ein auf dem Archivierungsserver erstelltes Objekt, kann das Objekt auf der Hauptsite nicht archiviert werden.
- Der Administrator sollte **keine** Objekteigenschaften, Berechtigungen, Besitzer, Pfade oder andere Merkmale archivierter Objekte bearbeiten.
- Der Administrator sollte **keine** Änderungen an Objektklassen oder Eigenschaften von Objektklassen vornehmen.
- Der Administrator sollte **keine** Versuche unternehmen, Waisen auf dem Archivierungsserver aufzulösen. Bei Ausführung des Tools zur Anzeige von Waisen werden alle archivierten Objekte auf dem Archivierungsserver aufgeführt.
- Der Administrator sollte **keine** Zugriffsrichtlinien für den Archivierungsserver ändern.
- Der Administrator sollte **keine** Optionen der Site-Konfiguration ändern, zu denen Benutzerkonten oder die Verwendung des Archivierungsservers gehören.
- Der Administrator sollte **keine** Dienste für die HTML- oder Bildkonvertierung ändern.
- Bei Änderungen an der Domäne einer DocuShare-Hauptsite muss der Administrator die Domäne des Archivierungsservers ändern. DocuShare-Hauptsites und der Archivierungsserver müssen die gleiche Domäne verwenden. Gehen Sie zur DocuShare-Hauptsite, nachdem Sie den Domänennamen des Archivierungsservers geändert haben. Rufen Sie „Dienste und Komponenten | Archivierungsserver“ auf, um dort den Domänennamen zu ändern, klicken Sie auf „Übernehmen“ und starten Sie dann DocuShare erneut, damit die Änderung wirksam wird.

Hintergrundaufträge

DocuShare bietet nun auch Hintergrundverarbeitung ausgewählter Vorgänge. In der vorliegenden Version gilt dies für die Vorgänge *Löschen von Benutzerkonten* und *Ändern der Berechtigungen für Objekte*. Wenn ein Administrator ein Benutzerkonto löscht oder die Zugriffsberechtigungen für ein Objekt ändert, wird am oberen Rand der Homepage eine Meldung eingeblendet, die angibt, wie viele Hintergrundaufträge momentan verarbeitet werden. Der Administrator kann auf diese Meldung klicken, um die Warteschlange der Hintergrundaufträge anzuzeigen.

Durch Klicken auf die Meldung für Hintergrundaufträge werden nur solche Hintergrundaufträge in der Warteschlange angezeigt, die vom Administrator erstellt wurden. Aufträge, die von einzelnen Benutzern erstellt wurden, sind nur für die betreffenden Benutzer sichtbar, nicht aber für den Administrator.

Hinweis: Ein angemeldeter Administrator kann alle Aufträge in der Warteschlange der Hintergrundaufträge einsehen, indem er über das Verwaltungsmenü die Seite „Site-Verwaltung | Hintergrundaufträge – Status“ aufruft. Der Administrator kann die Eigenschaften des Hintergrundauftragsdienstes über „Dienste und Komponenten | Hintergrundaufträge“ ändern.

1. Klicken Sie auf die Meldung für Hintergrundaufträge, um die Hintergrund-Warteschlange mit den vom Administrator erstellten Aufträgen aufzurufen.
2. Lassen Sie Hintergrundaufträge weiterlaufen, bis sie abgeschlossen sind, oder klicken Sie auf das Symbol unter **Aktionen**, um den jeweils ausgewählten Auftrag zu ändern.

In dieser Version ist nur die Aktion **Diesen Auftrag löschen** (Papierkorbsymbol) verfügbar. Während ein Auftrag ausgeführt wird, kann er nicht gelöscht werden.

3. Klicken Sie unter **Aktionen** auf das **Papierkorbsymbol**, um den ausgewählten Auftrag anzuhalten, ihn aus der Warteschlange zu entfernen und das Element auf seinen ursprünglichen Zustand zurückzusetzen.

Wenn ein Auftrag in der Warteschlange gelöscht wird, werden die Berechtigungen für das Objekt nicht geändert und ein Benutzerkonto und alle Objekte, die diesem Konto gehören, werden weder gelöscht noch neu zugewiesen.

Eigenschaften von Hintergrundaufträgen

So legen Sie die Eigenschaften des Hintergrundauftragsdienstes fest:

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Dienste und Komponenten | Hintergrundaufträge**.
2. Geben Sie in die Felder „Hintergrundaufträge“ die gewünschten Werte ein und klicken Sie auf **Übernehmen**.

Verschlüsselung

Die **Verschlüsselung** erhöht die Sicherheit der Site durch automatische Verschlüsselung des Inhalts aller übertragenen Dokumente. Alle an die Site übertragenen Dokumente werden damit verschlüsselt. Dokumente, die zuvor auf Ihre Site übertragen und dort gespeichert wurden, bleiben unverschlüsselt.

Hinweis: Aufgrund des hohen Grads an Verschlüsselung, der von diesem Add-On verwendet wird, muss Xerox/DocuShare jeden Kunden, der das Verschlüsselungs-Add-On verwendet, bei der US-Bundesregierung registrieren.

Einrichten der Verschlüsselung

So installieren und konfigurieren Sie Ihre Site zur Verwendung der Verschlüsselung:

1. Laden Sie die erforderlichen Dateien mithilfe des Installationsassistenten für die Verschlüsselungs-Add-On-Software auf Ihren DocuShare-Server.
2. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf „Site-Verwaltung | Site-Konfiguration“.
3. Klicken Sie im Feld **Inhaltsverschlüsselung aktivieren** auf **Ja**, um die Verschlüsselung zu aktivieren.

Inhaltsspeicherkonfiguration

Mithilfe der **Inhaltsspeicherkonfiguration** können Sie die Eigenschaften des Site-Inhaltsspeichers einrichten und den Inhaltsspeicher in verschiedene Verzeichnisse partitionieren.

Hinweis: Diese Funktion ist verfügbar, wenn die Site über eine Lizenz für hohe Verfügbarkeit verfügt.

So legen Sie die Eigenschaften des Site-Inhaltsspeichers fest:

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Inhaltsverwaltung | Inhaltsspeicherkonfiguration**.
Im Bereich der Inhaltsspeichereigenschaften wird die aktuelle Größe des Inhaltsspeicher-Dateivorgangs angezeigt. Zudem wird hier angezeigt, ob die Inhaltsverschlüsselung und das Neuschreiben der Records Management-Dateien aktiviert sind.
2. Um Änderungen an den aktuellen Eigenschaften vorzunehmen, klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Ändern Sie die **Puffergröße** nur, wenn Sie vom DocuShare-Kundendienst entsprechende Anweisungen erhalten haben.
4. Wählen Sie **Verschlüsselung** aus, um die Inhaltsspeicherdateien zu verschlüsseln. Nur verfügbar, wenn an der Site das Inhaltsverschlüsselungs-Add-On installiert ist.
5. Wählen Sie **Records Management-Dateien neu schreiben** aus, um den Inhalt der Records Management-Dateien zu überschreiben, bevor die Dateien aus dem System gelöscht werden. Durch Aktivieren dieser Funktion wird sichergestellt, dass gelöschte Datensätze nicht wiederhergestellt werden können. Wenn diese Funktion deaktiviert ist, können manche gelöschte Datensätze mithilfe von Fremdsoftware wiederhergestellt werden. Nur verfügbar, wenn an der Site das Records Management-Add-On installiert ist.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

So partitionieren Sie den Inhaltsspeicher einer Site:

1. Wenn die Site auf die aktuelle DocuShare-Version aufgerüstet wurde, führen Sie den Befehl **setStorageUpgradeConfig** aus (siehe Handbuch für DocuShare Command Line Utilities), bevor Sie mit der Partitionierung fortfahren. Mit diesem Befehl wird die vorherige Dateiverzeichnisstruktur auf die effizienteste Struktur der aktuellen Version aufgerüstet.
2. Erstellen Sie ein neues Inhaltsspeicherverzeichnis, entweder lokal oder als Remoteverzeichnis.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
4. Klicken Sie im Bereich „Inhaltsspeicherverzeichnisse“ auf **Verzeichnis hinzufügen**.
5. Geben Sie im Fenster **Verzeichnispfad** den vollständigen Pfad des neuen Inhaltsspeicherverzeichnisses an. Sie können das neue Verzeichnis beliebig benennen.

Hinweis: Es dürfen keine zwei Inhaltsspeicherverzeichnisse auf dem gleichen physischen Laufwerk vorliegen. Die Höchstzahl der Inhaltsspeicherverzeichnisse ist auf die Anzahl der Laufwerke pro System beschränkt. Bei zwei Laufwerken sind das zwei Inhaltsspeicherverzeichnisse usw.

6. Wählen Sie im Fenster **Verzeichnis-Limit** eine der Angaben „MB“, „KB“ oder „%“ aus und geben Sie dann den Grenzwert ein.

Hinweis: Achten Sie bei der Berechnung des Verzeichnis-Limits darauf, dass reichlich Platz für die Ausführung von Datenträger-Dienstprogrammen benötigt wird. Bei manchen Plattformen empfiehlt sich hierfür ein Wert von mindestens 15 % freier Datenträgerkapazität.

7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Dokumenten-Exportpfade

Mit **Dokumenten-Exportpfade** können Sie Links zu externen Dateipfaden mit der Dokumentenexportfunktion erstellen. Über diese Funktionen können Benutzer Dokumente schnell und einfach exportieren, indem Sie in einem Menü einen vorgegebenen Pfad auswählen und die Dokumente dorthin exportieren.

So legen Sie einen Dokumenten-Exportpfad an:

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Dienste und Komponenten | Dokumenten-Exportpfade**.
2. Wählen Sie im Menü **Hinzufügen** einen Pfad aus, den Sie konfigurieren möchten, und klicken Sie anschließend auf **Hinzufügen**.

Je nach Ihrer Auswahl wird eine bestimmte Seite angezeigt. Füllen bzw. wählen Sie die Felder und Optionen auf dieser Seite dem ausgewählten Pfad entsprechend aus.

- **Bei Wahl der Option FTP-Pfad hinzufügen**
 - a. Geben Sie in das Feld **Name des Pfads** einen eindeutigen und aussagekräftigen Namen für den neuen Dokumenten-Exportpfad ein. Dieser Name wird im Menü „Dokument exportieren“ aller Dokumente angezeigt.
 - b. Geben Sie in das Feld **FTP-Hostname** den Pfad zum FTP-Hostserver ein. Beispiel: ftpexport.beispiel.com.
 - c. Geben Sie in das Feld **FTP-Startordner** den Namen des FTP-Startordners ein. Beispiel: backup.
 - d. Geben Sie in das Feld **FTP-Anmeldename** den für die Anmeldung beim FTP-Hostserver verwendeten Benutzernamen ein.
 - e. Geben Sie in das Feld **FTP-Kennwort** das für die Anmeldung beim FTP-Hostserver verwendete Kennwort ein.
 - f. Geben Sie in das Feld **Kennwortbestätigung** das FTP-Kennwort erneut ein.
 - g. Geben Sie in das Feld **FTP-Anschlussnummer** die Anschlussnummer des FTP-Hostservers ein. Der Standardwert ist 21.
 - h. Wählen Sie das **Übertragungsprotokoll** aus, das zum Exportieren von Dokumenten zum FTP-Hostserver verwendet werden soll. Standard ist FTP.
 - i. Wählen Sie **Passiver FTP-Modus** aus, um zum Exportieren von Dokumenten den passiven FTP-Modus zu verwenden.
 - j. Geben Sie in das Feld **Zeichencodierung** die auf dem FTP-Server verwendete Zeichencodierung ein.
 - k. Klicken Sie auf **FTP-Verbindung testen**, um zu überprüfen, ob alle eingegebenen Informationen gültig sind.
 - l. Wählen Sie den **Zu sendenden Wiedergabetyp** aus. Damit wird identifiziert, welche Dokumentenwiedergabe exportiert werden soll.
 - m. Wählen Sie **Für jedes exportierte Dokument** aus, wie es exportiert werden soll.
 - n. Wählen Sie **Bei mehreren exportierten Dokumenten** aus, wie die Dokumente exportiert werden sollen.

- o. Wählen Sie **Metadaten mit Dokument senden** aus, wenn Metadaten mit jedem Dokument exportiert werden sollen.
 - p. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Konfiguration für diesen Exportpfad zu speichern. Die Konfiguration erscheint jetzt in der Liste der Dokumenten-Exportpfade und kann von Benutzern verwendet werden, um Dokumente aus einer Sammlung zu exportieren oder eine Inhaltsregel mit der Aktion „Dokument exportieren“ zu erstellen.
- Bei Wahl der Option **SMB-Pfad hinzufügen**
 - a. Geben Sie in das Feld **Name des Pfads** einen eindeutigen und aussagekräftigen Namen für den neuen Dokumenten-Exportpfad ein. Dieser Name wird im Menü „Dokument exportieren“ aller Dokumente angezeigt.
 - b. Geben Sie in das Feld **SMB-Hostname** den Pfad zum SMB-Hostserver ein. Beispiel: smbexport.beispiel.com.
 - c. Geben Sie in das Feld **SMB-Startordner** den Namen des SMB-Startordners ein. Beispiel: backup.
 - d. Geben Sie in das Feld **SMB-Domäne** die zur Anmeldung beim SMB-Server verwendete Domäne ein.
 - e. Geben Sie in das Feld **SMB-Anmeldename** den für die Anmeldung beim SMB-Hostserver verwendeten Benutzernamen ein.
 - f. Geben Sie in das Feld **SMB-Kennwort** das für die Anmeldung beim SMB-Hostserver verwendete Kennwort ein.
 - g. Geben Sie in das Feld **Kennwortbestätigung** das SMB-Kennwort erneut ein.
 - h. Wählen Sie das **Übertragungsprotokoll** aus, das zum Exportieren von Dokumenten zum SMB-Hostserver verwendet werden soll. Der Standardwert ist SMB.
 - i. Klicken Sie auf **SMB-Verbindung testen**, um zu überprüfen, ob alle eingegebenen Informationen gültig sind.
 - j. Wählen Sie den **Zu sendenden Wiedergabetyp** aus. Damit wird identifiziert, welche Dokumentenwiedergabe exportiert werden soll.
 - k. Wählen Sie **Für jedes exportierte Dokument** aus, wie es exportiert werden soll.
 - l. Wählen Sie **Bei mehreren exportierten Dokumenten** aus, wie die Dokumente exportiert werden sollen.
 - m. Wählen Sie **Metadaten mit Dokument senden** aus, wenn Metadaten mit jedem Dokument exportiert werden sollen.
 - n. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Konfiguration für diesen Exportpfad zu speichern. Die Konfiguration erscheint jetzt in der Liste der Dokumenten-Exportpfade und kann von Benutzern verwendet werden, um Dokumente aus einer Sammlung zu exportieren oder eine Inhaltsregel mit der Aktion „Dokument exportieren“ zu erstellen.
- Bei Wahl der Option **HTTP-Pfad hinzufügen**
 - a. Geben Sie in das Feld **Name des Pfads** einen eindeutigen und aussagekräftigen Namen für den neuen Dokumenten-Exportpfad ein. Dieser Name wird im Menü „Dokument exportieren“ aller Dokumente angezeigt.
 - b. Geben Sie in das Feld **HTTP URL** die URL des Handlers auf dem HTTP-Server ein – JSP, Servlet, CGI, ASP oder ein beliebiger anderer Handler, der das HTTP-Formular verarbeiten kann. Beispiel: http://httpexport.beispiel.com/FileUpload.jsp.

- c. Geben Sie in das Feld **HTTP-Inhaltsheader** den Namen des HTTP-Headers ein, der Auskunft über den binären Inhalt der Datei auf den Formulardaten gibt. Beispiel: ExportFile.
 - d. Geben Sie in das Feld **HTTP-Anmeldename** den für die Anmeldung beim HTTP-Server verwendeten Benutzernamen ein.
 - e. Geben Sie in das Feld **HTTP-Kennwort** das für die Anmeldung beim HTTP-Server verwendete Kennwort ein.
 - f. Geben Sie in das Feld **Kennwortbestätigung** das HTTP-Kennwort erneut ein.
 - g. Wählen Sie das **Übertragungsprotokoll** aus, das zum Exportieren von Dokumenten zum HTTP-Hostserver verwendet werden soll. Der Standardwert ist HTTP.
 - h. Klicken Sie auf **HTTP-Verbindung testen**, um zu überprüfen, ob alle eingegebenen Informationen gültig sind.
 - i. Wählen Sie den **Zu sendenden Wiedergabetyp** aus. Damit wird identifiziert, welche Dokumentenwiedergabe exportiert werden soll.
 - j. Wählen Sie **Für jedes exportierte Dokument** aus, wie es exportiert werden soll.
 - k. Wählen Sie **Bei mehreren exportierten Dokumenten** aus, wie die Dokumente exportiert werden sollen.
 - l. Wählen Sie **Metadaten mit Dokument senden** aus, wenn Metadaten mit jedem Dokument exportiert werden sollen.
 - m. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Konfiguration für diesen Exportpfad zu speichern. Die Konfiguration erscheint jetzt in der Liste der Dokumenten-Exportpfade und kann von Benutzern verwendet werden, um Dokumente aus einer Sammlung zu exportieren oder eine Inhaltsregel mit der Aktion „Dokument exportieren“ zu erstellen.
- Bei Wahl der Option **DocuShare-Pfad hinzufügen**
 - Die Ziel-DocuShare-Site definieren**
 - a. Geben Sie in das Feld **Zielname** einen eindeutigen und aussagekräftigen Namen für den neuen Dokumenten-Exportpfad ein.
 - b. Geben Sie in das Feld **Zielhost** den Zielhost ein.
 - c. Geben Sie in das Feld **Zielport** die vom Zielhost benutzte Anschlussnummer ein.
 - d. Geben Sie in das Feld **Zielserver-Stammordner** den Stammordner des Zielserver ein.
 - e. Wählen Sie **Wahr** für **Ist SSL aktiviert**, wenn SSL am Ziel aktiviert ist. Ist SSL nicht aktiviert, wählen Sie **Falsch**.
 - f. Geben Sie in das Feld **Zieldomäne** die Domäne des Ziels ein.
 - g. Geben Sie in das Feld **Zielkonto** den Benutzernamen des Zielkontos ein.
 - h. Geben Sie in das Feld **Zielkontokennwort** das Kennwort für das Zielkonto ein.
 - i. Klicken Sie auf **Weiter**, um auf der nächsten Seite fortzufahren.
 - Objekttypen zuordnen**
 - a. Geben Sie in das Feld **Ziel-Stammordner-Handle** den Handle des Stammordners ein, in den die Dokumente exportiert werden, falls kein dynamischer Pfad ausgewählt ist. Beispiel: Collection-12.

- b. Wählen Sie den **Zielobjektyp** für das exportierte Dokumentobjekt aus. Dies ist der Objektyp, der auf das exportierte Dokumentobjekt angewendet wird. Hierbei könnte es sich um den Standard- oder einen benutzerdefinierten Objektyp, z. B. *Rechnung* handeln.
- c. Wählen Sie den **DocuShare-Quellobjektyp** für den Objektyp des exportierten Dokuments aus. Dies ist der Objektyp des exportierten Dokuments, z. B. *Dokument*. Damit können Sie den Quellobjektyp einem Zielobjektyp zuordnen.
- d. Beantworten Sie die Frage **Die gesamte Versionsstruktur exportieren?** mit **Ja**, um die gesamte Versionsstruktur eines Dokuments einschließlich aller Versionen und Wiedergaben zu exportieren. Wählen Sie die Antwort **Nein**, um nur die bevorzugte Version eines Dokuments zu exportieren. Nur benutzen, wenn der Ziel- und der Quellobjektyp „Dokument“ oder ein duplizierter „Dokument“-Objektyp ist.
- e. Beantworten Sie die Frage **Den Prüfpfad exportieren?** mit **Ja**, um den gesamten Prüfpfad (Verlauf) des exportierten Dokuments als Wiedergabe der bevorzugten Version des exportierten Dokuments zu exportieren. Nur benutzen, wenn der Ziel- und der Quellobjektyp „Dokument“ oder ein duplizierter „Dokument“-Objektyp ist.
- f. Klicken Sie auf **Weiter**, um auf der nächsten Seite fortzufahren.

Eigenschaften zuordnen

- a. (Optional) Wählen Sie eine **Quelleigenschaft, in der der Pfad des exportierten Dokuments gespeichert wird** aus. Hierbei handelt es sich um die Eigenschaft des Speicherorts, an dem das exportierte Dokument gespeichert wird. Dies ist begrenzt auf die Quelleigenschaften „Zeichenfolge“ und „URL“.
- b. (Optional) Wählen Sie eine **Zieleigenschaft, in der der Pfad des Quelldokuments gespeichert wird** aus. Hierbei handelt es sich um die Eigenschaft des Speicherorts, an dem das Quelldokument gespeichert wird.
- c. (Optional) Wählen Sie für **Informative Fehlermeldung aktivieren** die Option **Ja**, damit alle exportierten Fehlermeldungen wie im Menü **Quelleigenschaft, in der der Pfad des exportierten Dokuments gespeichert wird** ausgewählt in der Quelleigenschaft gespeichert werden.
- d. Ordnen Sie die Zielobjekteigenschaft der Quellobjekteigenschaft zu.
- e. Klicken Sie auf **Weiter**, um auf der nächsten Seite fortzufahren.

ACL-Einstellungen und einen dynamischen Pfad wählen

- a. Wählen Sie im Menü **ACL-Einstellung für exportiertes Objekt auswählen** eine ACL-Einstellung aus. Beispiel: „Vom übergeordneten Element übernehmen“.
- b. (Optional) Wählen Sie im Menü **Eigenschaften für die dynamische Pfadzuordnung auswählen** Eigenschaften aus, um am Zielpfad des exportierten Objekts eine dynamische Pfadzuordnung zu erstellen. Ein mögliches Beispiel von für die Zuordnung ausgewählten Eigenschaften wäre /(Titel)/(Zusammenfassung).
- c. Klicken Sie nach Abschluss dieses Abschnitts auf **Fertig**.
- d. Klicken Sie auf **Zuordnung hinzufügen**, um weitere dynamische Pfadzuordnungen zu erstellen.
- e. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Konfiguration für diesen Exportpfad zu speichern. Die Konfiguration erscheint jetzt in der Liste der Dokumenten-Exportpfade und kann von Benutzern verwendet werden, um Dokumente aus einer Sammlung zu exportieren oder eine Inhaltsregel mit der Aktion „Dokument exportieren“ zu erstellen.

Domänen – intern und extern

DocuShare ermöglicht die Erstellung und Verwendung von internen Domänen zur Strukturierung der Site und von LDAP-gesteuerten externen Domänen zur Kontenauthentifizierung und -verwaltung. Derzeit unterstützt DocuShare nur **LDAP** (Lightweight Directory Access Protocol) zum Erstellen und Verwalten externer Domänen. Für die Erstellung und Verwaltung externer Domänen benötigen Sie Zugang zu einem LDAP-Server und Kenntnisse der LDAP-Verwaltungsschnittstelle.

Bei der Erstellung von Konten wird Benutzern und Gruppen als Teil ihres definierten Namens (Distinguished Name) eine Domäne zugewiesen (z. B. **Benutzername@xyzdomäne**). Bei der Anmeldung muss der Benutzer die entsprechende Domäne im Anmeldungsmenü **Domäne** auswählen. Bei Versuchen, sich bei der falschen Domäne anzumelden, wird eine Fehlermeldung angezeigt und zur Wiederholung des Anmeldeversuchs aufgefordert.

Weitere Informationen zu LDAP sind im *LDAP/Active Directory-Handbuch* enthalten.

Interne Domänen

Ein Administrator kann in einer DocuShare-Site beliebig viele interne Domänen erstellen. Interne Domänen dienen hauptsächlich der Organisation. Derzeit ist keine Zugriffssteuerung für interne Domänen verfügbar. Benutzer können sich selbst der von Ihnen gewählten Domäne zuordnen. Sie können die ihnen zugewiesene Domäne ändern, die Eigenschaften ihres Kontos bearbeiten und in anderen internen Domänen Konten anlegen. In externen Domänen können Benutzer keine Konten anlegen. Das ist Aufgabe des LDAP-Administrators.

DocuShare zeigt die interne Standarddomäne **DocuShare** an. Die Standarddomäne „DocuShare“ ist eine Systemdomäne. Den Namen der Standarddomäne können Sie in einen eindeutigen Namen Ihrer Wahl ändern. Löschen lässt sich die Domäne jedoch nicht. Interne Domänen nutzen DocuShare als Authentifizierungs- und Verzeichnisdienstanbieter.

Erstellen einer internen Domäne

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Kontoverwaltung | Domänen**.
2. Geben Sie in das Feld „Domänenname“ einen eindeutigen Namen ein.
Domänennamen dürfen höchstens 128 Zeichen lang sein und können Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen und Leerzeichen enthalten. Folgende Sonderzeichen dürfen sie jedoch nicht enthalten: <>@#&?.
3. Wählen Sie im Menü **Dienstleister** die Option **DocuShare/DocuShare** aus.
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
DocuShare erstellt eine neue interne Domäne. Diese Domäne wird jetzt in allen domänenbezogenen Menüs Ihrer Site angezeigt. Die Benutzer können jetzt in der Domäne neue Konten erstellen.

Bearbeiten einer internen Domäne

1. Wählen Sie im Menü **Verwaltung** die Option **Kontoverwaltung | Domänen**.
Die Seite „Domänen“ wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** neben der zu bearbeitenden internen Domäne.

Die Seite „Domäne bearbeiten“ wird angezeigt.

3. Bearbeiten Sie den Namen der Domäne unter **Domänenname**.
4. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Löschen einer internen Domäne

1. Wählen Sie im Menü **Verwaltung** die Option **Kontoverwaltung | Domänen**.

Die Seite „Domänen“ wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen** neben der zu löschenden internen Domäne.

Die Seite „Domäne löschen“ wird angezeigt.

3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - **Benutzer und Gruppen entfernen**, um die Domäne sowie alle in der Domäne registrierten Benutzer und Gruppen zu löschen. Wenn ein in dieser Domäne registrierter Benutzer Objekte auf der Site besitzt, fordert DocuShare Sie auf, die diesbezüglichen Fragen zu klären, bevor Sie die Domäne löschen.
 - **Benutzer und Gruppen übertragen nach** und wählen Sie eine neue interne Domäne im Menü aus. Prüfen Sie zuvor die Konten, die sich gegenwärtig in beiden Domänen befinden. Wenn in den Domänen Konten vorhanden sind, die unter dem gleichen Namen registriert sind, wird der Vorgang *interne Domäne löschen* nicht erfolgreich abgeschlossen. Um dieses Problem zu beheben, ändern Sie den Namen eines der betreffenden Konten, bevor Sie den Vorgang zum Löschen der internen Domäne starten.
4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

DocuShare löscht die Domäne und überträgt alle in dieser internen Domäne registrierten Konten in die andere interne Domäne.

Externe Domänen

Zur Erstellung und Wartung externer Domänen unterstützt DocuShare nur LDAP mit Microsoft Active Directory oder Oracle Directory Server Enterprise Edition. Die neuesten unterstützten Versionen finden Sie unter „Systemanforderungen“.

Sie können auf einem LDAP-Server beliebig viele interne Domänen erstellen. Um Redundanz zu erzeugen und damit die Laufstabilität und Sicherheit Ihrer Site zu erhöhen, können Sie Ihre Site auf mehrere LDAP-Server (Hosts) ausrichten, indem Sie im Feld „Host(s)“ mehrere, durch Leerzeichen getrennte Hostnamen eingeben. Die einzige Einschränkung besteht darin, dass alle LDAP-Server denselben DIT (Directory Information Tree) enthalten müssen. Wenn der LDAP-Haupthost nicht verfügbar ist, versucht DocuShare den Zugriff auf die anderen Hosts.

Um die Benutzer nicht zu verwirren, sollten Sie allen Domänen eindeutige Namen geben, Namen die als Namen interner oder externer Domänen auf anderen möglicherweise von Ihnen verwendeten DocuShare-Sites nur mit geringer Wahrscheinlichkeit doppelt vergeben werden. Eine externe LDAP-Domäne kann von mehreren DocuShare-Sites verwendet werden. Das ermöglicht es den Benutzern einer Domäne, sich bei jeder Site anzumelden, in deren Anmeldefenster ihre Domäne aufgelistet ist.

Über externe Domänen lässt sich sehr gut der Zugriff steuern. Die Verwaltung externer Domänen erfolgt direkt auf dem LDAP-Server über die LDAP-Verwaltungsbedienungschnittstelle. Über die DocuShare-Verwaltung lassen sich externe LDAP-Domänen nicht verwalten. Externe Domänen nutzen derzeit LDAP als Authentifizierungs- und Verzeichnisdienstanbieter.

Hinzufügen einer neuen externen Domäne

1. Rufen Sie **Kontoverwaltung | LDAP-Konten | Konfiguration** auf, um DocuShare so zu konfigurieren, dass eine Verbindung zu einem bestimmten LDAP-Server hergestellt werden kann.
2. Rufen Sie **Kontoverwaltung | Dienstanbieter | Sicherheitsdienste** auf und wählen Sie **LDAP** als den externen Dienstanbieter aus.
3. Rufen Sie **Kontoverwaltung | Dienstanbieter | Verzeichnisdienste** auf und wählen Sie **LDAP** als den externen Dienstanbieter aus.
4. Legen Sie mit den LDAP-Administratorwerkzeugen die neue Domäne auf dem LDAP-Server an.

Mit den DocuShare-Administratorwerkzeugen können Sie auf dem LDAP-Server keine Domänen anlegen.
5. Wählen Sie im DocuShare-Menü **Verwaltung** die Option **Kontoverwaltung | Domänen** aus.
Die Seite „Domänen“ wird angezeigt.
6. Geben Sie in das Feld **Domänenname** den Namen der LDAP-Domäne ein.

Domännennamen dürfen höchstens 128 Zeichen lang sein und können Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen und Leerzeichen enthalten. Folgende Sonderzeichen dürfen sie jedoch nicht enthalten: <>@#&?.

7. Wählen Sie im Menü **Authentifizierungs- und Verzeichnisdienstanbieter** die Option **LDAP/LDAP** aus.
8. Um allen in dieser LDAP-Domäne registrierten Benutzerkonten die Anmeldung zu ermöglichen, aktivieren Sie die Option **Unterstruktur-Suche aktivieren**.
9. Soll die Echtzeitsynchronisierung aktiviert werden, damit die Synchronisierung nicht manuell durchgeführt werden muss, die Option **Überwachung aktivieren** auswählen.

Weitere Informationen zum Aktivieren der Überwachung siehe im Folgenden unter *Der Überwachungsdienst*.
10. Wenn Sie diese Domäne einem anderen LDAP-Server zuweisen wollen als dem, der auf der Seite „LDAP-Konten | Konfiguration“ angegeben ist, geben Sie die folgenden Informationen in das Feld **LDAP-Server-Info** ein.

Verwenden Sie bei Ausfüllen des Feldes folgendes Format:


```
„<hosts>andere.domäne.com</hosts> <port>636</port> <ssl>true</ssl>
<dit_root>dc=andere_dc,dc=xerox</dit_root>
<agentdn>cn=anderer_agent,dc=andere_dc,dc=xerox</agentdn>
<agentpassword>kennwort_von_anderem_agenten</agentpassword>“
```
11. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

DocuShare fügt den Namen der Domäne zur Registrierung der lokalen Site hinzu. Diese Domäne wird jetzt in allen domänenbezogenen Menüs Ihrer Site angezeigt.

12. Rufen Sie **LDAP – Hinzufügen** auf, um externe Domänenbenutzerkonten und Domänengruppenkonten in die Domäne einzubinden.
13. Nachdem Sie die Option **Überwachung aktivieren** ausgewählt haben, gehen Sie zur Seite für die erweiterte LDAP-Konfiguration, wählen Sie die Option **Regelmäßige automatische Synchronisierung aktivieren** aus und geben Sie das Synchronisierungsintervall in der Form **Tage/Stunde/Minute** ein. Schließen Sie den Vorgang mit einem Klick auf **Übernehmen** ab.

Der Überwachungsdienst

Bei aktiviertem Überwachungsdienst werden Benutzer und Gruppen synchronisiert, wenn Änderungen an Konten auf dem LDAP-Server vorgenommen werden. Durch die Aktivierung des Überwachungsdiensts wird in DocuShare die Einstellung **Bei Anmeldung aktivieren** der erweiterten LDAP-Konfiguration außer Kraft gesetzt.

Wenn der Überwachungsdienst aktiviert ist, führt der Verzeichnisdienst beim Starten von DocuShare eine intelligente Synchronisierung zwischen DocuShare und dem zugewiesenen LDAP-Server durch. Zu diesem Zeitpunkt fragt der Verzeichnisdienst den LDAP-Server nach Änderungen an Benutzer- oder Gruppenkonten ab, die auf dem Server vorgenommen wurden, seit DocuShare zuletzt heruntergefahren wurde. In den Ergebnissen sind keine Benutzer- oder Gruppenkonten enthalten, die auf dem LDAP-Server gelöscht wurden.

Gegenüberstellung von aktiviertem und deaktiviertem Überwachungsdienst

Auf dem LDAP-Server ausgeführte Aktion	Überwachungsdienst aktiviert	Überwachungsdienst deaktiviert
Eine Benutzereigenschaft wird geändert	In DocuShare wird die Änderung sofort synchronisiert.	In DocuShare wird die Änderung synchronisiert, wenn sich der Benutzer anmeldet.
Eine Benutzermitgliedschaft wird geändert	In DocuShare wird die Änderung sofort synchronisiert, sofern die Gruppe auf der Site existiert.	In DocuShare wird die Änderung bei der ersten Anmeldung eines Mitglieds der Gruppe synchronisiert. Wenn die Gruppe in DocuShare nicht existiert, wird sie automatisch auf der Site erstellt.
Ein Benutzername wird geändert	In DocuShare wird die Änderung sofort synchronisiert. Der Benutzer muss sich mit dem neuen Benutzernamen anmelden.	In DocuShare wird die Änderung synchronisiert, wenn der Benutzer sich anmeldet. Der Benutzer kann sich beim ersten Mal mit dem alten Benutzernamen anmelden, bei folgenden Anmeldungen muss er den neuen Benutzernamen verwenden.
Ein Gruppenname wird geändert	In DocuShare wird die Änderung sofort synchronisiert. Der Gruppen-RDN wird automatisch aktualisiert und die Nutzung der Gruppe durch Mitglieder nicht unterbrochen.	Der Gruppen-RDN wird automatisch aktualisiert und die Gruppennutzung durch die Mitglieder nicht unterbrochen. Ein DocuShare-Administrator muss die Gruppe manuell synchronisieren, um den RDN zu aktualisieren.

Gegenüberstellung von aktiviertem und deaktiviertem Überwachungsdienst

Auf dem LDAP-Server ausgeführte Aktion	Überwachungsdienst aktiviert	Überwachungsdienst deaktiviert
Ein Benutzerkonto wird gelöscht	Wenn in DocuShare LDAP den Löschvorgang als Ereignis übermittelt, wird das betreffende Benutzerkonto entweder entfernt oder deaktiviert. Wenn sich keine Objekte im Besitz des Benutzers befinden, wird das Konto sofort gelöscht. Ist der Benutzer Besitzer von Objekten, wird das Konto deaktiviert. Wird von LDAP kein Löschvorgang als Ereignis übermittelt, bleibt das Konto aktiv.	In DocuShare wird das Konto bei Anmeldung des gelöschten Benutzers sofort gelöscht, wenn der Benutzer nicht Besitzer von Objekten ist. Ist der Benutzer Besitzer von Objekten, wird das Konto deaktiviert.
Ein Gruppenkonto wird gelöscht	Wenn in DocuShare LDAP den Löschvorgang als Ereignis übermittelt, wird das betreffende Gruppenkonto zusammen mit der Mitgliederliste entfernt. Wurde von LDAP kein Löschvorgang als Ereignis übermittelt, bleibt das Gruppenkonto aktiv und die Mitgliederliste bleibt bestehen.	In DocuShare wird das Benutzerkonto aus der Gruppenmitgliederliste entfernt, wenn sich ein Mitglied der gelöschten Gruppe anmeldet.
Ein Benutzerkonto wird erstellt	In DocuShare wird bei der erstmaligen Anmeldung des neuen Benutzers das neue Konto mit allen Gruppenmitgliedschaften, die dem betreffenden Benutzerkonto zugewiesen wurden, erstellt.	In DocuShare wird bei der erstmaligen Anmeldung des neuen Benutzers das neue Konto mit allen Gruppenmitgliedschaften, die dem betreffenden Benutzerkonto zugewiesen wurden, erstellt.
Ein Gruppenkonto wird erstellt	In DocuShare muss ein Administrator die Gruppe zu DocuShare hinzufügen.	In DocuShare wird eine neue Gruppe erstellt, wenn sich der erste Benutzer, der der Gruppe angehört, bei DocuShare anmeldet.
Wenn LDAP eine Anmeldeanforderung von einem DocuShare-Benutzer erhält	In DocuShare erfolgt keine Synchronisierung der Benutzereigenschaften und -mitgliedschaften. Dies ermöglicht eine schnelle Anmeldeauthentifizierung.	In DocuShare werden Benutzereigenschaften und -mitgliedschaften synchronisiert. Dadurch nimmt die Anmeldeauthentifizierung mehr Zeit in Anspruch.

Bearbeiten einer externen Domäne

1. Mit den LDAP-Administratorwerkzeugen können Sie jede Domäne auf dem LDAP-Server bearbeiten.
2. Wählen Sie im Menü **Verwaltung** die Option **Kontoverwaltung | Domänen**.
Die Seite „Domänen“ wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** neben der zu bearbeitenden externen Domäne.
Die Seite „Domäne bearbeiten“ wird angezeigt.
4. Bearbeiten Sie gegebenenfalls die Felder auf der Seite.
Die auf dieser Seite vorgenommenen Änderungen wirken sich auf den lokalen Zeiger aus. Auf die Eigenschaften der Domäne auf dem LDAP-Server haben sie keinen Einfluss.
5. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.
Die Änderungen werden gespeichert.

Löschen einer externen Domäne und Entfernen von Benutzern und Gruppen

1. Wählen Sie im Menü **Verwaltung** die Option **Kontoverwaltung | Domänen**.
Die Seite „Domänen“ wird angezeigt.
2. Klicken Sie neben der aus Ihrer lokalen Site zu löschenden Domäne auf die Schaltfläche **Löschen**.
Die Seite „Domäne löschen“ wird angezeigt.
3. Wählen Sie **Benutzer und Gruppen entfernen** aus, um die Domäne sowie alle in der Domäne registrierten Benutzer und Gruppen zu löschen. Wenn ein in dieser Domäne registrierter Benutzer Objekte auf der Site besitzt, fordert DocuShare Sie auf, die diesbezüglichen Fragen zu klären, bevor Sie die Domäne löschen.
4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
DocuShare löscht den Domänenzeiger von Ihrer lokalen Site. Die eigentliche externe Domäne löscht DocuShare nicht. Sie verbleibt auf dem LDAP-Server.

Löschen einer externen Domäne und Übertragen von Benutzern und Gruppen

1. Wählen Sie im Menü **Verwaltung** die Option **Kontoverwaltung | Domänen**.
Die Seite „Domänen“ wird angezeigt.
2. Klicken Sie neben der aus Ihrer lokalen Site zu löschenden Domäne auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.
Die Seite „Domäne bearbeiten“ wird angezeigt.
3. Ändern Sie die Einstellung für **Authentifizierungs- und Verzeichnisdienstanbieter** von **LDAP, LDAP** in **DocuShare, DocuShare**.
4. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.
5. Klicken Sie neben der aus Ihrer lokalen Site zu löschenden Domäne auf die Schaltfläche **Löschen**.

6. Wählen Sie zunächst **Benutzer und Gruppen übertragen nach** und dann im Menü die Option **DocuShare** aus.
7. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

DocuShare löscht den Domänenzeiger von Ihrer lokalen Site und überträgt alle in dieser externen Domäne registrierten Benutzer und Gruppen in eine interne DocuShare-Domäne. Die eigentliche externe Domäne löscht DocuShare nicht. Sie verbleibt auf dem LDAP-Server.

Benutzerkonten in einer externen Domäne

Der LDAP-Administrator erstellt Konten auf dem LDAP-Server und weist dem neuen Benutzer dann den Benutzernamen, die Domäne und das Kennwort des Kontos zu. Einer externen Domäne zugewiesene Benutzer können zwar die Eigenschaften ihres Kontos anzeigen und auf DocuShare bezogene Kontoinformationen ändern, es ist Ihnen jedoch nicht möglich, ihr Kennwort, ihren Benutzernamen oder auf externe Domänen bezogene Kontoinformationen zu ändern. Diese Änderungen müssen vom LDAP-Administrator vorgenommen werden. Anschließend muss er die lokale Registrierung aktualisieren, damit die Änderungen übernommen werden.

Bei der Anmeldung wählt der Benutzer seine Domäne lediglich im Menü aus. Die erforderlichen Authentifizierungsvorgänge werden von DocuShare und LDAP durchgeführt.

Übersicht über die Erstellung einer DocuShare/LDAP-Beziehung

Die Arbeitsbeziehung zwischen DocuShare und dem LDAP-Server ist nicht automatisch vorhanden. Durch einfaches Identifizieren eines LDAP-Servers in Ihrem Netz wird die Beziehung noch nicht aufgebaut.

So erstellen Sie die Beziehung zwischen DocuShare und LDAP:

1. Installieren Sie einen LDAP-Server, richten Sie über die LDAP-Administratorschnittstelle auf dem LDAP-Server eine Domäne (einen Namespace) ein und legen Sie dann in dieser Domäne Benutzer- und Gruppenkonten an.

Verwenden Sie beim Erstellen von LDAP-Konten nur ASCII-Zeichen im Kennwort für das Konto; verwenden Sie beispielsweise keine Akzente.
2. Stellen Sie mit der Option **Kontoverwaltung | LDAP-Konten | Konfiguration** im DocuShare-Verwaltungsmenü eine Verbindung zwischen dem DocuShare-Server und dem LDAP-Server her.
3. Richten Sie mit der Option **Kontoverwaltung | Dienstanbieter | Sicherheitsdienste** im DocuShare-Verwaltungsmenü den LDAP-Server als die Kontoauthentifizierungsstelle für Ihre externe Domäne ein.
4. Richten Sie mit der Option **Kontoverwaltung | Dienstanbieter | Sicherheitsdienste** im DocuShare-Verwaltungsmenü den LDAP-Server als den Kontoverzeichnisdienst für Ihre externe Domäne ein.
5. Fügen Sie mit der Option **Kontoverwaltung | Domänen** im DocuShare-Verwaltungsmenü die externe Domäne der Registrierung zu Ihrer Site hinzu. Damit erzeugen Sie nur einen lokalen Zeiger auf die vorhandene externe Domäne. Damit erzeugen Sie in Ihrer Site nicht physisch eine neue Domäne. Die externe Domäne wird jetzt als Menüeintrag im Anmeldefenster Ihrer Site angezeigt.

6. Verwenden Sie DocuShare-Tools, um die Benutzer in der neu hinzugefügten externen Domäne aufzulisten. An diesem Punkt wird die Domäne als leere Domäne angezeigt. Jetzt müssen Sie manuell Benutzer- und Benutzergruppenkonten aus Ihrer externen Domäne auf den lokalen Domänenzeiger übertragen.
7. Wählen Sie mit der Option **Kontoverwaltung | LDAP-Konten | Hinzufügen** im DocuShare-Verwaltungsmenü alle oder einige der Konten in der externen Domäne aus und fügen Sie sie zur lokalen Liste hinzu. Wenn Sie ein Konto nicht mit **Hinzufügen** in die lokale Liste aufnehmen, wird der Benutzer vom Zugang zu Ihrer Site ausgeschlossen.
8. Führen Sie „Benutzer auflisten“ erneut aus. Ihre neue Domäne enthält jetzt Benutzer- und Gruppenkonten. Diese Konten existieren auf dem LDAP-Server und müssen deshalb auch dort verwaltet werden! Die Verwaltung externer Domänenkonten können Sie nicht über die Optionen des DocuShare-Verwaltungsmenüs vornehmen.

LDAP-Kontokonfiguration

Über die Seite „Konfiguration“ können Sie die Kommunikation zwischen einer DocuShare-Site und einem externen LDAP-Server aktivieren. Ein LDAP-Administrator muss zunächst den LDAP-Server einrichten, das DIT-Verzeichnis und den RDN-Schlüssel erstellen und Ihnen anschließend alle Informationen bereitstellen, die für die Eingabe der obligatorischen Felder auf dieser Seite erforderlich sind. Weitere Informationen finden Sie im *LDAP/Active Directory-Handbuch*.

Konfigurieren der Site für die Kommunikation mit einem LDAP-Server

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Kontoverwaltung | LDAP-Konten | Konfiguration**.
Die Seite „LDAP-Konfiguration“ wird angezeigt.
2. Füllen Sie alle relevanten Felder aus. Die hierfür erforderlichen Angaben erhalten Sie vom LDAP-Administrator. Wenn Sie die gespeicherten Einstellungen wiederherstellen möchten, klicken Sie auf **Zurücksetzen**.
3. Wenn Sie die Bearbeitung der Felder für die LDAP-Konfiguration abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Übernehmen**.
Die LDAP-Konfigurationsdaten werden gespeichert.
4. Testen Sie mithilfe des Abschnitts **Testen der LDAP-Verbindung** auf der Seite „LDAP-Konfiguration“ die Verbindung zwischen DocuShare und LDAP und die Gültigkeit des LDAP-Agentenkontos. Bei diesem Test wird nicht die Gültigkeit und Genauigkeit des DIT-Verzeichnisses überprüft.
5. Geben Sie die erforderlichen Informationen in die Felder ein.
Wenn der Agent den Test ausführen soll und Sie „Agent“ auswählen, geben Sie den Distinguished Name und das Kennwort des Agenten ein; wenn jedoch der Benutzer den Test ausführen soll und Sie „Benutzer“ auswählen, geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort des Benutzers ein.

Hinweis: Es empfiehlt sich, die Verbindung dreimal unter Verwendung aller drei Distinguished Name-Optionen auszuführen.

6. Wenn Sie die Eingabe der Informationen abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Übernehmen und testen**.

DocuShare sendet eine Nachricht an den LDAP-Server und der LDAP-Server gibt eine Nachricht an DocuShare zurück. Der Nachricht können Sie entnehmen, ob die Tests erfolgreich waren.

7. Fahren Sie bei erfolgreichem Test mit **Erweiterte LDAP-Konfiguration** fort.

Erweiterte LDAP-Konfiguration

Dient zur Optimierung von LDAP-Vorgängen, indem Zugriffssteuerungsfilter hinzugefügt und bestimmte Benutzer am Zugriff auf die Site gehindert werden. Sie können Ihre LDAP-Verbindung so konfigurieren, dass LDAP immer automatisch die lokalen Kontodaten mit den Benutzerkonten- und den dazugehörigen Gruppenkontendaten auf dem LDAP-Server synchronisiert, sobald sich ein Benutzer bei der Site anmeldet.

1. Klicken Sie auf **Erweitert** (unterer Rand der Seite „LDAP-Konfiguration“).

Die Seite „Erweiterte LDAP-Konfiguration“ wird angezeigt.

2. Geben Sie in die betreffenden Felder Daten ein.

Hinweis: Beim Eingeben einer E-Mail-Adresse als Filter verwenden Sie das Format (mail=test@acme.com). Soll der Filter breiter angelegt sein, können Sie ein Platzhalterzeichen verwenden (mail=*@acme.com). Alle Filter müssen in Klammern eingeschlossen sein und dürfen keine Leerzeichen zwischen den einzelnen Filterkomponenten enthalten.

3. Wenn Sie die gespeicherten Einstellungen wiederherstellen möchten, klicken Sie auf **Zurücksetzen**.
4. Wenn Sie die Bearbeitung der Felder für die erweiterte LDAP-Konfiguration abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Übernehmen**.



Achtung

Wenn Sie ein Benutzerkonto einer externen Domäne in Ihrer DocuShare-Registrierung löschen und in Ihrer DocuShare/erweiterten LDAP-Konfiguration die automatische Benutzerkontoerstellung aktiviert ist, wird beim nächsten Anmeldeversuch des betreffenden Benutzers bei der DocuShare-Site das alte (gelöschte) Benutzerkonto neu erstellt. Wenn Sie ein Benutzerkonto vollständig löschen möchten, müssen Sie das Konto sowohl in der DocuShare-Registrierung als auch auf dem LDAP-Server löschen.

LDAP – Hinzufügen

Damit registrieren Sie Benutzer- und Gruppenkonten externer Domänen bei einer bestimmten DocuShare-Site. Ein Konto aus einer externen Domäne kann bei mehreren DocuShare-Sites registriert sein.

Wenn Sie dieses Tool verwenden, um eine Gruppe hinzuzufügen, die noch keine Mitglieder besitzt, fügt DocuShare zuerst die Gruppe hinzu und löscht diese dann sofort wieder, wenn die Gruppensynchronisierung im Rahmen des normalen Vorgangs zum Hinzufügen von Gruppen ausgeführt wird. Um dieses Problem zu umgehen, fügen Sie entweder nur Gruppen hinzu, die bereits über Mitglieder verfügen, oder wechseln Sie in die erweiterte LDAP-Konfiguration und deaktivieren Sie vor der Verwendung des Hinzufügen-Tools die Funktion „Automatische Gruppenentfernung“.

DocuShare unterstützt verschachtelte LDAP-Gruppen.

Hinzufügen von Benutzer- und Gruppenkonten aus einer externen Domäne zur lokalen Auflistung einer externen Domäne

1. Überzeugen Sie sich davon, dass Sie zunächst die neue externe Domäne für Ihre Site angelegt haben.
2. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Kontoverwaltung | LDAP-Konten | Hinzufügen**.
Die Seite „Hinzufügen“ wird angezeigt. Dies ist nicht die gleiche Seite wie „Benutzer hinzufügen“ oder „Gruppe hinzufügen“.
3. Wählen Sie als hinzuzufügenden Kontentyp entweder **Benutzer** oder **Gruppe** aus.
4. Wählen Sie im Menü **Domäne** die externe Domäne aus, in der sich die Benutzer- oder Gruppenkonten befinden, die Sie Ihrer lokalen DocuShare-Site hinzufügen möchten.
5. Wählen Sie im Menü **Grenzwert** aus, wie viele externe Benutzer bzw. Gruppen Sie maximal auflisten möchten.
6. Wählen Sie in den Menüs **Filtern nach** aus, wie Sie die Liste der Benutzer bzw. Gruppen eingrenzen möchten.

Hinweis: Wenn Sie nur Benutzerkonten auflisten möchten, müssen Sie für „LDAP“ unter „Active Directory“ die folgende Bedingung auswählen: „Filtern nach“ **Nachname**, „zwischen“ a-z. Bei Multibyte-Zeichen wird als Vergleichsregel die Reihenfolge der Multibyte-Zeichen in der UTF-8-Codierung verwendet. Beispiel – vier chinesische Zeichen:

&23567; UTF8-Codierung: E5 B0 8F

&28201; UTF8-Codierung: E6 B8 A9

&33539; UTF8-Codierung: E8 8C 83

&39532; UTF8-Codierung: E9 A9 AC

Filtern nach Nachname zwischen &28201;-&39532 bedeutet, dass alle Multibyte-Zeichen ab E6 B8 A9 bis E9 A9 AC einschließlich der genannten Zeichen berücksichtigt werden.

Filtern nach (Menüs und Feldern)

Filtern nach	Elemente	Filter (Feld)
Name	Nachname Vorname Benutzername	Wählen Sie einen der Filter aus: Übereinstimmung, von, zwischen. Wenn kein Filter ausgewählt wurde, werden alle Benutzer und Gruppen angezeigt.
Übereinstimmung	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Wert angezeigt, der genau mit dem Feldinhalt übereinstimmt.	Geben Sie einen Buchstaben bzw. Namen ein, um die Liste zu begrenzen. Beispiel: 1- Wenn Sie Nachname + Übereinstimmung=Dean auswählen, wird der Wert James Dean angezeigt. 2- Wenn Sie Nachname + Übereinstimmung=Dean* auswählen, werden die Werte James Dean und Robin Deanne angezeigt.

Filtern nach (Menüs und Feldern)

Filtern nach	Elemente	Filter (Feld)
Von	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Wert aus dem Inhalt des Felds bis zur Anzahl der Konten angezeigt, die im Menü Grenzwert ausgewählt wurden.	Geben Sie einen Buchstaben bzw. Namen ein, um die Liste zu begrenzen. Beispiel: Wenn Sie Kontotyp=Benutzer; Grenzwert=500; Nachname + Von=Ca auswählen, wird eine Liste mit bis zu 500 Benutzern angezeigt, deren Nachname mit Ca beginnt und mit Zz endet, wobei davon ausgegangen wird, dass Zz nicht den Grenzwert von 500 überschreitet.
zwischen / und	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Wert angezeigt, der zwischen den Inhalten des Felds zwischen (einschließlich Wert) und den Inhalten des Felds und liegt (ausschließlich Wert).	Geben Sie einen Buchstaben- bzw. Namensbereich ein, um die Liste zu begrenzen. Beispiel: Wenn Sie Kontotyp=Benutzer; Grenzwert=100; Nachname + zwischen= Y und Z auswählen, werden alle Namen angezeigt, die mit Y beginnen, sofern die Liste nicht den ausgewählten Grenzwert von 100 überschreitet. Wenn Sie Kontotyp=Benutzer; Grenzwert=100; Nachname + zwischen= Y und Zz auswählen, werden alle Namen, die mit Y und alle Namen, die mit Z (ausschließlich Benutzer, deren Nachname mit Zz beginnt) beginnen, angezeigt, sofern die Liste nicht den ausgewählten Grenzwert von 100 überschreitet.
Eigenschaft	Keine Eigenschaften gebunden Hinweis: Zur Verwendung des Eigenschaftensfilters lassen Sie das Feld „Name“ leer.	Geben Sie eine bestimmte Eigenschaft ein, um die Liste zu begrenzen.

7. Klicken Sie auf **Los**.

Alle Benutzer- und Gruppenkonten für die ausgewählte externe Domäne werden im Feld **Mögliche Benutzer/Gruppen** angezeigt.

8. Wählen Sie die Konten aus, die der lokalen Auflistung der externen Domäne hinzugefügt werden sollen, und klicken Sie auf den Pfeil zum **Hinzufügen**, um diese in das Feld **Ausgewählte Benutzer/Gruppen** zu verschieben.
9. Um einen Benutzer oder eine Gruppe aus dem Feld **Ausgewählte Benutzer/Gruppen** zu löschen, wählen Sie das Konto aus und klicken Sie auf den Pfeil zum **Entfernen**.
10. Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie auf **Konten hinzufügen**.

DocuShare fügt die Benutzer- oder Gruppenkonten der externen Domäne der lokalen Liste hinzu.

11. Führen Sie **Kontoverwaltung | Benutzer | Benutzer auflisten/suchen/hinzufügen** oder **Kontoverwaltung | Gruppen | Gruppe auflisten/suchen/hinzufügen** aus, um eine Liste der Benutzer und Gruppen anzuzeigen, die gegenwärtig der Domäne zugeordnet sind.

LDAP – Konvertieren

Damit wandeln Sie ein Benutzerkonto einer internen Domäne in ein Benutzerkonto einer externen Domäne um (oder umgekehrt). Durch die Funktion „Konvertieren“ werden lediglich die lokalen Informationen zu Änderungen am Benutzerkonto, die bereits am LDAP-Server vorgenommen wurden, aktualisiert.

Konvertieren eines einzelnen Benutzerkontos einer internen Domäne in ein einzelnes Konto einer externen Domäne

1. Legen Sie mit dem Verwaltungswerkzeug des LDAP-Servers ein neues Benutzerkonto in einer externen Domäne an.
2. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Kontoverwaltung | LDAP-Konten | Konvertieren**.
Die Seite „Konvertieren“ wird angezeigt.
3. Wählen Sie im Menü **Benutzerkonten konvertieren** die Option **DocuShare in LDAP (einzelner Benutzer)** aus.
Dies bedeutet, dass Sie ein einzelnes Benutzerkonto der **internen** Domäne in ein einzelnes Benutzerkonto einer **externen** Domäne ändern möchten, das von LDAP verwaltet wird.
4. Wählen Sie im Menü **Grenzwert** aus, wie viele einzelne Konten Sie maximal auflisten möchten.
5. Verwenden Sie im Abschnitt **Von DocuShare** der Seite das Menü **Domäne**, um die interne Domäne auszuwählen, in der Sie suchen möchten.
6. Wählen Sie im Menü **Filtern nach (Name)** aus, wie Sie die Liste der Benutzer begrenzen und einen Filter zur weiteren Eingrenzung der Liste einsetzen möchten, beispielsweise für den Vornamen.
7. Wählen Sie in den Menüs **Filtern nach** aus, wie Sie die Liste der Benutzer begrenzen möchten.

Filtern nach (Menüs und Feldern)

Filtern nach	Elemente	Filter (Feld)
Name	Nachname Vorname Benutzername	Wählen Sie einen der Filter aus: Übereinstimmung, von, zwischen. Wenn kein Filter ausgewählt wurde, werden alle Benutzer und Gruppen angezeigt.
Übereinstimmung	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Wert angezeigt, der genau mit dem Feldinhalt übereinstimmt.	Geben Sie einen Buchstaben bzw. Namen ein, um die Liste zu begrenzen. Beispiel: 1- Wenn Sie Nachname + Übereinstimmung=Dean auswählen, wird der Wert James Dean angezeigt. 2- Wenn Sie Nachname + Übereinstimmung=Dean* auswählen, werden die Werte James Dean und Robin Deanne angezeigt.

Filtern nach (Menüs und Feldern)

Filtern nach	Elemente	Filter (Feld)
Von	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Wert aus dem Inhalt des Felds bis zur Anzahl der Konten angezeigt, die im Menü Grenzwert ausgewählt wurden.	Geben Sie einen Buchstaben bzw. Namen ein, um die Liste zu begrenzen. Beispiel: Wenn Sie Kontotyp=Benutzer; Grenzwert=500; Nachname + Von=Ca auswählen, wird eine Liste mit bis zu 500 Benutzern angezeigt, deren Nachname mit Ca beginnt und mit Zz endet, wobei davon ausgegangen wird, dass Zz nicht den Grenzwert von 500 überschreitet.
zwischen / und	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Wert angezeigt, der zwischen den Inhalten des Felds zwischen (einschließlich Wert) und den Inhalten des Felds und liegt (ausschließlich Wert).	Geben Sie einen Buchstaben- bzw. Namensbereich ein, um die Liste zu begrenzen. Beispiel: Wenn Sie Kontotyp=Benutzer; Grenzwert=100; Nachname + zwischen= Y und Z auswählen, werden alle Namen angezeigt, die mit Y beginnen, sofern die Liste nicht den ausgewählten Grenzwert von 100 überschreitet. Wenn Sie Kontotyp=Benutzer; Grenzwert=100; Nachname + zwischen= Y und Zz auswählen, werden alle Namen, die mit Y und alle Namen, die mit Z (ausschließlich Benutzer, deren Nachname mit Zz beginnt) beginnen, angezeigt, sofern die Liste nicht den ausgewählten Grenzwert von 100 überschreitet.

8. Klicken Sie auf **Los**.
Das Menü **Benutzer (Von DocuShare)** zeigt die internen Benutzerkonten an, die Ihren Kriterien entsprechen.
9. Wählen Sie im Menü **Benutzer** das interne Benutzerkonto aus, das Sie in ein externes Domänenkonto konvertieren möchten, beispielsweise JDall@DocuShare.
10. Verwenden Sie im Abschnitt **Nach LDAP** der Seite das Menü **Domäne**, um die externe Domäne auszuwählen, in der Sie das neue externe Domänen-Benutzerkonto erstellt haben.
11. Wählen Sie im Menü **Filtern nach (Name)** aus, wie Sie die Liste der Benutzer begrenzen und einen Filter zur weiteren Eingrenzung der Liste einsetzen möchten, beispielsweise für den Vornamen.
12. Wählen Sie in den Menüs **Filtern nach** aus, wie Sie die Liste der Benutzer begrenzen möchten.
13. Klicken Sie auf **Los**.

Im Menü **Benutzer (Nach LDAP)** werden die Benutzerkonten der externen Domäne angezeigt, die Ihren Kriterien entsprechen.

14. Wählen Sie im Menü **Benutzer** das externe Benutzerkonto aus, das Sie konvertieren möchten, beispielsweise JDall@LDAP.
15. Klicken Sie auf **Konvertieren**.

DocuShare ändert die Registrierung und zeigt an, dass das gewählte Benutzerkonto der internen Domäne jetzt als das gewählte Benutzerkonto einer externen Domäne registriert ist. Wenn Sie für die externe Domäne „Benutzer auflisten“ ausführen, werden die Benutzerkonten aufgeführt.

Konvertieren aller Benutzerkonten einer internen Domäne in Konten einer externen Domäne

1. Erstellen Sie mit dem Verwaltungswerkzeug des LDAP-Servers neue Benutzerkonten in einer externen Domäne.
2. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Kontoverwaltung | LDAP-Konten | Konvertieren**.
Die Seite „Konvertieren“ wird angezeigt.
Klicken Sie auf einen beliebigen Feldnamen, um die Hilfe zu diesem betreffenden Feld anzuzeigen.
3. Wählen Sie im Menü **Benutzerkonten konvertieren** die Option **DocuShare in LDAP (mehrere Benutzer)** aus.
Dies bedeutet, dass Sie mehrere Benutzerkonten der internen Domäne in Benutzerkonten einer externen Domäne ändern möchten, die von LDAP verwaltet werden.
4. Wählen Sie im Menü **Grenzwert** aus, wie viele Konten Sie maximal auflisten möchten.
5. Aktivieren Sie im Feld **Mehrere Benutzer** die Optionsschaltfläche **Alle**.
6. Verwenden Sie im Abschnitt **Von DocuShare** der Seite das Menü **Domäne**, um die interne Domäne auszuwählen, in der Sie suchen möchten.
7. Verwenden Sie im Abschnitt **Nach LDAP** der Seite das Menü **Domäne**, um die externe Domäne auszuwählen, in der Sie das neue externe Domänen-Benutzerkonto erstellt haben.
8. Wählen Sie im Bereich **Übereinstimmende Kriterien** der Seite entweder **Vorname**, **Nachname** oder **Benutzername** aus, um interne Konten mit externen Konten abzustimmen.



Achtung

Beachten Sie beim Einrichten externer Konten, wie DocuShare interne und externe Konten während der Kontenkonvertierung von DocuShare in LDAP für mehrere Benutzer abstimmt.

Der Wert einer übereinstimmenden Eigenschaft in den DocuShare- und LDAP-Konten muss eindeutig sein, damit die Konvertierung fehlerfrei ausgeführt werden kann. Wenn die übereinstimmenden Werte nicht eindeutig sind, wird bei der Dateikonvertierung unter Umständen ungewollt das falsche Konto konvertiert.

Wenn es beispielsweise mehrere Benutzer mit dem Nachnamen Schmidt gibt und Sie den Nachnamen als übereinstimmende Eigenschaft für die Konvertierung verwenden, können Sie unter Umständen die falschen Konten konvertieren. So kann es beispielsweise vorkommen, dass Sie unabsichtlich das DocuShare-Konto von Johann Schmidt in das LDAP-Konto von Marianne

Schmidt konvertieren, wenn die Übereinstimmung lediglich aufgrund des Nachnamens erfolgt.

Die übereinstimmenden Eigenschaften zu konvertierender Konten werden durch die Eigenschaften bestimmt, die auf der Seite „Benutzer binden“ gebunden wurden.

9. Klicken Sie auf **Konvertieren**.

DocuShare ändert die Registrierung und zeigt an, dass die gewählten Benutzerkonten der internen Domäne jetzt als Benutzerkonten einer externen Domäne registriert sind. Wenn Sie für die externe Domäne **Benutzer auflisten** ausführen, werden die Benutzerkonten aufgeführt.

Konvertieren mehrerer Benutzerkonten einer internen Domäne in Konten einer externen Domäne

1. Erstellen Sie mit dem Verwaltungswerkzeug des LDAP-Servers neue Benutzerkonten in einer externen Domäne.
2. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Kontoverwaltung | LDAP-Konten | Konvertieren**.
Die Seite „Konvertieren“ wird angezeigt.
Klicken Sie auf einen beliebigen Feldnamen, um die Hilfe zu diesem betreffenden Feld anzuzeigen.
3. Wählen Sie im Menü **Benutzerkonten konvertieren** die Option **DocuShare in LDAP (mehrere Benutzer)** aus.
Dies bedeutet, dass Sie mehrere Benutzerkonten der **internen** Domäne in Benutzerkonten einer **externen** Domäne ändern möchten, die von LDAP verwaltet werden.
4. Wählen Sie im Menü **Grenzwert** aus, wie viele Konten Sie maximal auflisten möchten.
5. Aktivieren Sie im Feld **Mehrere Benutzer** die Optionsschaltfläche **Auswählen**.
6. Verwenden Sie im Abschnitt **Von DocuShare** der Seite das Menü **Domäne**, um die interne Domäne auszuwählen, in der Sie suchen möchten.
7. Wählen Sie im Menü **Filtern nach (Name)** aus, wie Sie die Liste der Benutzer begrenzen und einen Filter zur weiteren Eingrenzung der Liste einsetzen möchten, beispielsweise für den Vornamen.
8. Wählen Sie in den Menüs **Filtern nach** aus, wie Sie die Liste der Benutzer begrenzen möchten.
9. Klicken Sie auf **Los**.
Das Menü **Benutzer (Von DocuShare)** zeigt die internen Benutzerkonten an, die Ihren Kriterien entsprechen.
10. Wählen Sie im Menü **Benutzer** das interne Benutzerkonto aus, das Sie in ein externes Domänenkonto konvertieren möchten, beispielsweise JDall@DocuShare und RSchmidt@DocuShare.
11. Verwenden Sie im Abschnitt **Nach LDAP** der Seite das Menü „Domäne“, um die externe Domäne auszuwählen, in der Sie das neue externe Domänen-Benutzerkonto erstellt haben.
12. Wählen Sie im Bereich **Übereinstimmende Kriterien** der Seite entweder **Vorname**, **Nachname** oder **Benutzername** aus, um interne Konten mit externen Konten abzustimmen.

Bedenken Sie beim Einrichten externer Konten, wie Sie die internen und externen Konten bei der Konvertierung abstimmen. Wenn Sie Übereinstimmungen anhand des Benutzernamens planen, sollten Sie sicherstellen, dass der Benutzername der in der externen Domäne erstellten Konten dem Benutzernamen der Konten in der internen Domäne entspricht.

13. Klicken Sie auf **Konvertieren**.

DocuShare ändert die Registrierung und zeigt an, dass die gewählten Benutzerkonten der internen Domäne jetzt als Benutzerkonten einer externen Domäne registriert sind. Wenn Sie für die externe Domäne „Benutzer auflisten“ ausführen, werden die Benutzerkonten aufgeführt.

Konvertieren eines einzelnen Benutzerkontos einer externen Domäne in ein Konto einer internen Domäne

1. Legen Sie mit dem Verwaltungswerkzeug des LDAP-Servers ein neues Benutzerkonto in einer externen Domäne an.
2. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Kontoverwaltung | LDAP-Konten | Konvertieren**.
Die Seite „DocuShare-Benutzer konvertieren“ wird angezeigt.
3. Wählen Sie im Menü **Benutzerkonten konvertieren** die Option **LDAP in DocuShare (einzelner Benutzer)** aus.
Dies bedeutet, dass Sie ein einzelnes Benutzerkonto der **externen** Domäne in ein einzelnes Benutzerkonto einer **internen** Domäne ändern möchten, das von DocuShare verwaltet wird.
4. Wählen Sie im Menü **Grenzwert** aus, wie viele Konten Sie maximal auflisten möchten.
5. Wählen Sie im Menü **Filtern nach (Name)** aus, wie Sie die Liste der Benutzer begrenzen und einen Filter zur weiteren Eingrenzung der Liste einsetzen möchten, beispielsweise für den Vornamen.
6. Wählen Sie in den Menüs **Filtern nach** aus, wie Sie die Liste der Benutzer begrenzen möchten.
7. Klicken Sie auf **Los**.
Im Menü **Benutzer (Von LDAP)** werden die externen Benutzerkonten angezeigt, die Ihren Kriterien entsprechen.
8. Wählen Sie im Menü **Benutzer** das externe Benutzerkonto aus, das Sie in ein internes Domänenkonto konvertieren möchten, beispielsweise JDall@LDAP.
9. Verwenden Sie im Abschnitt **Zu DocuShare** der Seite das Menü **Domäne**, um die interne Domäne auszuwählen, in der Sie das neue interne Domänen-Benutzerkonto erstellt haben.
10. Geben Sie in das Feld **Kennwort** Ihr DocuShare-Administrator-Kennwort ein.
11. Geben Sie in das Feld **Bestätigen** ein zweites Mal Ihr DocuShare-Administrator-Kennwort ein.
12. Klicken Sie auf **Konvertieren**.

Das gewählte externe Benutzerkonto ist jetzt Teil der gewählten internen Domäne.

Auch wenn das Benutzerkonto jetzt Teil einer internen Domäne ist, wurde es nicht aus der externen Domäne gelöscht. Wenn Sie das Konto permanent gelöscht werden soll, muss der LDAP-Administrator es von Hand vom LDAP-Server löschen.

LDAP – Umbenennen

Möglicherweise müssen Sie den Benutzernamen oder die Domäne eines Benutzerkontos, das einer externen Domäne zugeordnet ist, ändern. So würden Sie beispielsweise die Option **Umbenennen** verwenden, wenn ein Benutzer seinen Benutzernamen von Maximilian in Max ändern möchte, oder dieser Benutzer von der Domäne Vertrieb in die Domäne Personal verschoben werden soll. Nehmen Sie diese Änderungen an den Eigenschaften des lokalen Benutzerkontos mit **Kontoverwaltung | LDAP-Konten | Umbenennen** vor, damit sie den Änderungen am Konto auf dem LDAP-Server entsprechen.

So ändern Sie den Benutzernamen oder die Domäne eines vorhandenen externen Benutzerkontos:

1. Verwenden Sie die Verwaltungsschnittstelle des LDAP-Servers, um einen Benutzernamen zu ändern bzw. das Benutzerkonto in eine andere externe Domäne zu verschieben.
2. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Kontoverwaltung | LDAP-Konten | Umbenennen**.
Die Seite „Umbenennen“ wird angezeigt.
3. Wählen Sie im Menü **Grenzwert** aus, wie viele Konten Sie maximal auflisten möchten.
4. Wählen Sie im Menü **Domäne** des Bereichs **Vom alten Namen** die externe Domäne aus, in der das umzubenennende Benutzerkonto enthalten ist.
5. Wählen Sie im Menü **Filtern nach (Name)** aus, wie Sie die Liste der Benutzer begrenzen und einen Filter zur weiteren Eingrenzung der Liste einsetzen möchten, beispielsweise für den Vornamen.
6. Wählen Sie in den Menüs **Filtern nach** aus, wie Sie die Liste der Benutzer begrenzen möchten.

Filtern nach (Menüs und Feldern)

Filtern nach	Elemente	Filter (Feld)
Name	Nachname Vorname Benutzername	Wählen Sie einen der Filter aus: Übereinstimmung, von, zwischen. Wenn kein Filter ausgewählt wurde, werden alle Benutzer und Gruppen angezeigt.
Übereinstimmung	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Wert angezeigt, der genau mit dem Feldinhalt übereinstimmt.	Geben Sie einen Buchstaben bzw. Namen ein, um die Liste zu begrenzen. Beispiel: 1- Wenn Sie Nachname + Übereinstimmung=Dean auswählen, wird der Wert James Dean angezeigt. 2- Wenn Sie Nachname + Übereinstimmung=Dean* auswählen, werden die Werte James Dean und Robin Deanne angezeigt.

Filtern nach (Menüs und Feldern)

Filtern nach	Elemente	Filter (Feld)
Von	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Wert aus dem Inhalt des Felds bis zur Anzahl der Konten angezeigt, die im Menü Grenzwert ausgewählt wurden.	Geben Sie einen Buchstaben bzw. Namen ein, um die Liste zu begrenzen. Beispiel: Wenn Sie Kontotyp=Benutzer; Grenzwert=500; Nachname + Von=Ca auswählen, wird eine Liste mit bis zu 500 Benutzern angezeigt, deren Nachname mit Ca beginnt und mit Zz endet, wobei davon ausgegangen wird, dass Zz nicht den Grenzwert von 500 überschreitet.
zwischen / und	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Wert angezeigt, der zwischen den Inhalten des Felds zwischen (einschließlich Wert) und den Inhalten des Felds und liegt (ausschließlich Wert).	Geben Sie einen Buchstaben- bzw. Namensbereich ein, um die Liste zu begrenzen. Beispiel: Wenn Sie Kontotyp=Benutzer; Grenzwert=100; Nachname + zwischen= Y und Z auswählen, werden alle Namen angezeigt, die mit Y beginnen, sofern die Liste nicht den ausgewählten Grenzwert von 100 überschreitet. Wenn Sie Kontotyp=Benutzer; Grenzwert=100; Nachname + zwischen= Y und Zz auswählen, werden alle Namen, die mit Y und alle Namen, die mit Z (ausschließlich Benutzer, deren Nachname mit Zz beginnt) beginnen, angezeigt, sofern die Liste nicht den ausgewählten Grenzwert von 100 überschreitet.

7. Klicken Sie auf **Los**.
Im Menü **Benutzer (Vom alten Namen)** werden die Konten angezeigt, die derzeit Teil der gewählten externen Domäne sind.
8. Wählen Sie im Menü **Benutzer** das Konto aus, das Sie umbenennen oder verschieben möchten.
9. Wählen Sie im Menü **Domäne** des Bereichs **Zum neuen Namen** die externe Domäne aus, die das Benutzerkonto enthält, das Sie umbenannt bzw. verschoben haben.
10. Wählen Sie im Menü **Filtern nach (Name)** aus, wie Sie die Liste der Benutzer begrenzen und einen Filter zur weiteren Eingrenzung der Liste einsetzen möchten, beispielsweise für den Vornamen.
11. Wählen Sie in den Menüs **Filtern nach** aus, wie Sie die Liste der Benutzer begrenzen möchten.
12. Klicken Sie auf **Los**.

Im Menü **Benutzer (Zum neuen Namen)** werden die Konten angezeigt, die derzeit Teil der gewählten externen Domäne sind.

13. Wählen Sie im Menü **Benutzer (Zum neuen Namen)** das Benutzerkonto aus, das Sie umbenannt haben.

14. Klicken Sie auf **Umbenennen**.

DocuShare ändert die lokale Registrierung und zeigt den externen Benutzernamen und/oder die neue externe Domäne an.

LDAP – Synchronisieren

Damit synchronisieren Sie die Eigenschaften lokaler Benutzer- und Gruppenkonten, um Änderungen an Konteneigenschaften zu übernehmen, die auf dem LDAP-Server vorgenommen wurden. Informationen dazu, wie Sie Ihre Site so konfigurieren, dass Benutzer- und Gruppenkonten bei Anmeldung automatisch synchronisiert werden, finden Sie unter **Erweiterte LDAP-Konfiguration**.

Homepage festlegen

Wenn der bei der **Site-Verwaltung | Site-Konfiguration** für das Feld **Homepage festlegen Mein Docushare** ausgewählt wird, wird bei der ersten Anmeldung eines Benutzers bei der Site automatisch die Seite „Mein DocuShare“ für den Benutzer angelegt. Wenn Sie bei der „Mein DocuShare“-Einstellung ein Benutzerkonto im LDAP-Verzeichnis löschen und die DocuShare-Site-Registrierung anschließend mit Synchronisieren aktualisieren, führt das System einen der beiden Vorgänge aus:

1. Wenn sich der Benutzer noch nicht bei der Site angemeldet hat, wurde noch keine Seite „Mein DocuShare“ für den Benutzer angelegt. Wenn Sie die Registrierung mit Synchronisieren aktualisieren, wird das gelöschte Konto automatisch aus der lokalen Registrierung entfernt.
2. Wenn sich der Benutzer bei der Site angemeldet hat, wurde bereits eine Seite „Mein DocuShare“ für den Benutzer angelegt. Deshalb wird das System das Konto nicht automatisch aus der lokalen Registrierung entfernen. Das Benutzerkonto wird als Inaktiv gekennzeichnet. Der Administrator muss anschließend das inaktive Konto mit der Funktion „Benutzer löschen“ manuell aus der DocuShare-Registrierung entfernen.

Synchronisieren der Daten des lokalen Kontos mit den LDAP-Daten

Nehmen Sie Änderungen an den Eigenschaften eines externen Kontos über die Verwaltungsschnittstelle des LDAP-Servers vor.

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Kontoverwaltung | LDAP-Konten | Synchronisieren**.
Die Seite „Synchronisieren“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie im Feld **Kontotyp** je nach Typ des zu synchronisierenden Kontos entweder **Benutzer** oder **Gruppen** aus.
3. Klicken Sie auf **Los**.
4. Wählen Sie im Menü **Domäne** die externe Domäne aus, die das zu synchronisierende Konto enthält.
5. Wählen Sie im Menü **Grenzwert** aus, wie viele Konten Sie maximal auflisten möchten.

6. Wählen Sie im Menü **Filtern nach (Name)** aus, wie Sie die Liste der Konten begrenzen und einen Filter zur weiteren Eingrenzung der Liste einsetzen möchten, beispielsweise für den Vornamen.
7. Wählen Sie in den Menüs **Filtern nach** aus, wie Sie die Liste der Benutzer bzw. Gruppen eingrenzen möchten.

Filtern nach (Menüs und Feldern)

Filtern nach	Elemente	Filter (Feld)
Name	Nachname Vorname Benutzername	Wählen Sie einen der Filter aus: Übereinstimmung, von, zwischen. Wenn kein Filter ausgewählt wurde, werden alle Benutzer und Gruppen angezeigt.
Übereinstimmung	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Wert angezeigt, der genau mit dem Feldinhalt übereinstimmt.	Geben Sie einen Buchstaben bzw. Namen ein, um die Liste zu begrenzen. Beispiel: 1. Nachname + Übereinstimmung=Dean ergibt „James Dean“. 2. Nachname + Übereinstimmung=Dean* ergibt „James Dean“ und „Robin Deanne“.

Filtern nach (Menüs und Feldern)

Filtern nach	Elemente	Filter (Feld)
Von	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Wert aus dem Inhalt des Felds bis zur Anzahl der Konten angezeigt, die im Menü Grenzwert ausgewählt wurden.	Geben Sie einen Buchstaben bzw. Namen ein, um die Liste zu begrenzen. Beispiel: Wenn Sie Kontotyp=Benutzer; Grenzwert=500; Nachname + Von=Ca auswählen, wird eine Liste mit bis zu 500 Benutzern angezeigt, deren Nachname mit Ca beginnt und mit Zz endet, wobei davon ausgegangen wird, dass Zz nicht den Grenzwert von 500 überschreitet.
zwischen / und	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Wert angezeigt, der zwischen den Inhalten des Felds zwischen (einschließlich Wert) und den Inhalten des Felds und liegt (ausschließlich Wert).	Geben Sie einen Buchstaben- bzw. Namensbereich ein, um die Liste zu begrenzen. Beispiel: Wenn Sie Kontotyp=Benutzer; Grenzwert=100; Nachname + zwischen= Y und Z auswählen, werden alle Namen angezeigt, die mit Y beginnen, sofern die Liste nicht den ausgewählten Grenzwert von 100 überschreitet. Wenn Sie Kontotyp=Benutzer; Grenzwert=100; Nachname + zwischen= Y und Zz auswählen, werden alle Namen, die mit Y und alle Namen, die mit Z (ausschließlich Benutzer, deren Nachname mit Zz beginnt) beginnen, angezeigt, sofern die Liste nicht den ausgewählten Grenzwert von 100 überschreitet.

8. Klicken Sie auf **Los**.

Im Menü **Mögliche Benutzer/Gruppen** werden alle Konten angezeigt, die dieser externen Domäne derzeit zugeordnet sind.

9. Wenn alle Benutzer- oder alle Gruppenkonten synchronisiert werden sollen, klicken Sie auf **Alle synchronisieren**.

Der LDAP-Server aktualisiert in Ihrer lokalen Site alle Eigenschaften der zu dieser Domäne gehörenden Benutzer- oder Gruppenkonten.

10. Wenn nur bestimmte Konten synchronisiert werden sollen, wählen Sie diese Konten im Menü **Mögliche Benutzer/Gruppen** aus und klicken Sie auf **Ausgewählte synchronisieren**. Der LDAP-Server aktualisiert die Eigenschaften der gewählten Benutzer- oder Gruppenkonten in Ihrer lokalen Site.

Neue Benutzerkonten für alle Gruppenmitglieder erstellen

So verwenden Sie die Synchronisierung zum Erstellen neuer Benutzerkonten für alle Mitglieder einer ausgewählten Gruppe:

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Kontoverwaltung | LDAP-Konten | Synchronisieren**.
2. Wählen Sie im Feld **Kontotyp** die Option **Gruppen** aus.
Ein Kontrollkästchen mit der Bezeichnung **Automatische Kontoerstellung für Gruppenmitglieder** wird eingeblendet.
3. Aktivieren Sie die Option **Automatische Kontoerstellung für Gruppenmitglieder**.
4. Klicken Sie auf **Los**.
5. Wählen Sie im Menü **Domäne** die externe Domäne aus, die das zu synchronisierende Konto enthält.
6. Wählen Sie im Menü **Grenzwert** aus, wie viele Konten Sie maximal auflisten möchten.
7. Wählen Sie im Menü **Filtern nach (Name)** aus, wie Sie die Liste der Konten begrenzen und einen Filter zur weiteren Eingrenzung der Liste einsetzen möchten, beispielsweise anhand des Namens.
8. Wählen Sie in den Menüs unter **Filtern nach** aus, wie Sie die Liste der Gruppen begrenzen möchten.
9. Klicken Sie auf **Los**.
Im Menü **Mögliche Benutzer/Gruppen** werden alle Konten angezeigt, die dieser externen Domäne derzeit zugeordnet sind.
10. Wählen Sie das Gruppenkonto aus dem Menü **Mögliche Benutzer/Gruppen** aus, und klicken Sie auf **Ausgewählte synchronisieren**.
Der LDAP-Server aktualisiert die Eigenschaften der ausgewählten Gruppe auf der lokalen Site und erstellt neue DocuShare-Benutzerkonten für jedes Gruppenmitglied.

LDAP – Benutzer binden

Damit legen Sie die LDAP-Attribute und DocuShare-Eigenschaften für die gesamte Objektklasse „Benutzer“ fest. DocuShare behandelt alle Felder, die einen vorgabegemäß aufgebauten LDAP-Attributeintrag enthalten, als LDAP-Eigenschaften. DocuShare behandelt leere Felder als vom Benutzer bearbeitbare DocuShare-Eigenschaft.

Verwenden von „Benutzer binden“

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Kontoverwaltung | LDAP-Konten | Benutzer binden**.
Die Seite zum Binden von Benutzern wird angezeigt.
2. Geben Sie ein vorgabegemäß formuliertes LDAP-Attribut in das Feld **LDAP-Attribut** ein, wenn die betreffende DocuShare-Eigenschaft ein LDAP-Attribut werden soll.

Jedes leer gelassene Feld „LDAP-Attribut“ bedeutet, dass DocuShare diese Eigenschaft als vom Benutzer bearbeitbare DocuShare-Eigenschaft behandeln soll.

Beispiel für Eigenschaften von „Benutzer binden“

Eigenschaft	Beschreibung
Vorname	Der Vorname des Benutzers. Das Attribut von Active Directory lautet givenName .
Nachname	Der Nachname des Benutzers. Das Attribut von Active Directory lautet sn .
Benutzername	Der Anmeldename des Benutzers. Das Attribut von Active Directory lautet sAMAccountName .
E-Mail-Adresse	Die vollständige E-Mail-Adresse des Benutzers. Das Attribut von Active Directory lautet mail .
Telefon	Die Telefonnummer des Benutzers. Das Attribut von Active Directory lautet telephoneNumber .

3. Wenn Sie die Eingabe in die Felder abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Übernehmen**.
Die Änderungen werden gespeichert.

LDAP – Gruppe binden

Damit legen Sie die LDAP-Attribute und DocuShare-Eigenschaften für die gesamte Objektklasse „Gruppe“ fest. DocuShare behandelt alle Felder, die einen vorgabegemäß aufgebauten LDAP-Attributeintrag enthalten, als LDAP-Eigenschaften. DocuShare behandelt leere Felder als vom Benutzer bearbeitbare DocuShare-Eigenschaft.

So verwenden Sie „Gruppe binden“:

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Kontoverwaltung | LDAP-Konten | Gruppe binden**.
Die Seite zum Binden von Gruppen wird angezeigt.
2. Geben Sie ein vorgabegemäß formuliertes LDAP-Attribut in das Feld **LDAP-Attribut** ein, wenn die betreffende DocuShare-Eigenschaft ein LDAP-Attribut werden soll.

Jedes leer gelassene Feld „LDAP-Attribut“ bedeutet, dass DocuShare diese Eigenschaft als vom Benutzer bearbeitbare DocuShare-Eigenschaft behandeln soll.

Beispiel für Eigenschaften von „Gruppe binden“

Eigenschaft	Beschreibung
Titel	Der Name der Gruppe. Das Attribut von Active Directory lautet cn .
Beschreibung	Eine detaillierte Beschreibung der Gruppe. Das Attribut von Active Directory lautet description .

3. Wenn Sie die Eingabe in die Felder abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Übernehmen**.
Die Änderungen werden gespeichert.

Sicherheitsdienste

Damit wählen Sie LDAP als Authentifizierungsdienstanbieter für alle externen Domänen aus, die von Ihrer Site verwendet werden. Der standardmäßige interne Authentifizierungsdienst ist DocuShare. Dies kann nicht verändert werden.

Auswahl von LDAP als externen Authentifizierungsdienstanbieter

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Kontoverwaltung | Dienstanbieter | Sicherheitsdienste**.
Die Seite „Sicherheitsdienste“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie **LDAP**, um LDAP als Ihren externen Authentifizierungsdienst zu aktivieren.
3. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
Die Änderungen werden gespeichert.
4. Wenn dies nicht bereits erfolgt ist, gehen Sie wie unter „Verzeichnisdienste“ beschrieben vor, und aktivieren Sie LDAP als Ihren externen Verzeichnisdienst.

Verzeichnisdienste

Damit wählen Sie LDAP als Verzeichnisdienstanbieter für alle externen Domänen aus, die von Ihrer Site verwendet werden. Der standardmäßige interne Verzeichnisdienst ist DocuShare. Dies kann nicht verändert werden.

So wählen Sie LDAP als Ihren externen Verzeichnisdienstanbieter aus:

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Kontoverwaltung | Dienstanbieter | Verzeichnisdienste**.
Die Seite „Verzeichnisdienste“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie **LDAP**, um LDAP als Ihren externen Verzeichnisdienst zu aktivieren.
3. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
Die Änderungen werden gespeichert.
4. Wenn dies nicht bereits erfolgt ist, gehen Sie wie unter **Sicherheitsdienste** beschrieben vor, und aktivieren Sie LDAP als Ihren externen Sicherheitsdienst.

E-Mail-Agent

E-Mail-Agent ist ein Dienst, mit dem Benutzer E-Mails und Anlagen von einem beliebigen Desktop an eine Sammlung oder Gruppe innerhalb einer bestimmten DocuShare-Site senden können. Der E-Mail-Agent verfügt darüber hinaus über die Funktion zur Verwendung digitaler Authentifizierungszertifikate, wodurch eine höhere E-Mail-Sicherheit gewährleistet wird.

Zur korrekten Ausführung des E-Mail-Agenten ist ein eindeutiges, zugewiesenes Konto auf einem externen POP3- oder einem externen IMAP-E-Mail-Server erforderlich. Der E-Mail-Agent überwacht die auf dem externen E-Mail-Konto eingehenden Nachrichten. Bei Anzeige einer Nachricht verarbeitet der Agent diese, konvertiert sie in ein neues DocuShare-E-Mail-Nachrichtenobjekt (mit Eigenschaften und ACL) und sendet die Nachricht an die entsprechenden Empfänger. Wenn die Nachricht an eine Sammlung adressiert ist, verschiebt der Agent die Nachricht in diese Sammlung. Wenn die Nachricht an eine Gruppe adressiert ist, leitet der Agent diese an die Gruppenmitglieder entsprechend den definierten Gruppeneigenschaften weiter.

Standardsammlung

Wenn bei der Zielsammlung oder -gruppe ein Problem aufgetreten ist, verschiebt der E-Mail-Agent die betreffende Nachricht in die definierte Standardsammlung auf der DocuShare-Site. Bei entsprechender Konfiguration sendet der E-Mail-Agent eine Bestätigung an den Absender. Geben Sie über die Seite „Dienste und Komponenten / E-Mail-Agent / Benutzerkonto“ eine bestimmte Standardsammlung ein.

In der Standardsammlung werden in der Regel zahlreiche unzustellbare Nachrichten angesammelt, sodass der Administrator als Postmaster die unzustellbaren und alten Nachrichten regelmäßig umleiten oder aus der Sammlung entfernen sollte; oder er macht die Standardsammlung sichtbar, sodass Benutzer auf die Sammlung zugreifen und ihre eigenen Nachrichten herausuchen können. Die Standardsammlung kann beispielsweise sichtbar gemacht werden, indem sie zur Stammsammlung umgewandelt wird, die auf der Homepage angezeigt wird. Der Administrator sollte allen Benutzern, mit Ausnahme von Gästen, Lese- und Schreibrechte für die Sammlung zuweisen.

Übersicht über die Einrichtung des E-Mail-Agenten

So installieren und konfigurieren Sie den DocuShare E-Mail-Agenten:

1. Identifizieren Sie entweder einen **POP3**- oder **IMAP**-E-Mail-Server, den der E-Mail-Agent für alle eingehenden E-Mails verwenden soll, und erstellen Sie auf diesem Server ein DocuShare-**E-Mail-Konto**, beispielsweise dsmail@mailserver.com.
2. Erstellen Sie einen **Benutzernamen** und ein **Kennwort** für das neue E-Mail-Konto.
Notieren Sie sich den Benutzernamen und das Kennwort, da Sie diese Angaben zur Konfiguration von DocuShare für den E-Mail-Agenten benötigen.
3. Navigieren Sie zu den Seiten **Dienste und Komponenten | E-Mail-Agent** der Verwaltung, und konfigurieren Sie den DocuShare E-Mail-Agenten.

Um den E-Mail-Agenten einzurichten und auszuführen, müssen Sie die Seiten **E-Mail-Agent | E-Mail-Konto**, **E-Mail-Agent | Benutzerkonto** und **E-Mail-Agent | Digitales Zertifikat** konfigurieren. Mithilfe der Seiten „Erweitert“ und „E-Mail-Server-Integration“ können Sie die zusätzlichen Eigenschaften für den E-Mail-Agenten festlegen.

Konfigurieren von E-Mail-Kontoeigenschaften

Damit legen Sie die grundlegenden Eigenschaften eines E-Mail-Kontos einschließlich der E-Mail-Adresse für den E-Mail-Agenten, des Pfadnamens für den externen Mail-Server und des Typs des Mail-Servers fest.

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltungsmenü** auf **Dienste und Komponenten | E-Mail-Agent | E-Mail-Konto**.

Die Seite für die Konfiguration des E-Mail-Kontos wird angezeigt.

2. Ändern Sie gegebenenfalls Eigenschaftswertfelder für die Konfiguration des Agentenkontos.
3. Wenn Sie die vorigen E-Mail-Kontoeigenschaften wiederherstellen möchten, klicken Sie auf **Zurücksetzen**.
4. Wenn Sie Ihre Änderungen speichern möchten, klicken Sie auf **Übernehmen**.

Konfigurieren der Benutzerkonto-Eigenschaften des E-Mail-Agenten

Damit aktivieren Sie den E-Mail-Agenten und geben ein Benutzerkonto für den E-Mail-Agenten an. Bei einigen Sites geht unter Umständen eine große Anzahl von E-Mails ein. In diesem Fall empfiehlt es sich, dass der Administrator hierfür ein spezielles Benutzerkonto erstellt, anstatt die Aufgabe einem vorhandenen Benutzer zuzuweisen.

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltungsmenü** auf **Dienste und Komponenten | E-Mail-Agent | Benutzerkonto**.

Die Seite „Benutzerkonto-Konfiguration“ wird angezeigt.

2. Ändern Sie gegebenenfalls Eigenschaftswertfelder zur Festlegung der Eigenschaften des DocuShare-Benutzerkontos.
3. Wenn Sie die vorigen Benutzerkontoeigenschaften wiederherstellen möchten, klicken Sie auf **Zurücksetzen**.
4. Wenn Sie Ihre Änderungen speichern möchten, klicken Sie auf **Übernehmen**.

Konfigurieren der Eigenschaften des digitalen Zertifikats für den E-Mail-Agenten

Damit legen Sie die Zertifikateigenschaften für den E-Mail-Agenten für sichere E-Mails und Verschlüsselung fest.

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Dienste und Komponenten | E-Mail-Agent | Digitales Zertifikat**.

Die Seite „Digitales Zertifikat – Konfiguration“ wird angezeigt.

2. Ändern Sie die Eigenschaftswerte nach Bedarf, um den E-Mail-Agenten für die Verwendung einer digitalen Zertifikatsdatei zu konfigurieren.
3. Wenn Sie die vorigen Eigenschaften des digitalen Zertifikats wiederherstellen möchten, klicken Sie auf **Zurücksetzen**.
4. Wenn Sie Ihre Änderungen speichern möchten, klicken Sie auf **Übernehmen**.

Konfigurieren erweiterter Eigenschaften für den E-Mail-Agenten

Damit legen Sie verschiedene E-Mail-Eigenschaften für den E-Mail-Agenten fest, wie zum Beispiel Anforderungen bezüglich einer digitalen Signatur, Adressierung in der ersten Zeile und Intervall für den E-Mail-Abruf.

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Dienste und Komponenten | E-Mail-Agent | Erweitert**.

Die Seite „Erweiterte Konfiguration“ wird angezeigt.

2. Ändern Sie gegebenenfalls Eigenschaftswertfelder.
3. Wenn Sie die vorigen erweiterten Eigenschaften wiederherstellen möchten, klicken Sie auf **Zurücksetzen**.
4. Wenn Sie Ihre Änderungen speichern möchten, klicken Sie auf **Übernehmen**.

Aktivieren und Erstellen von E-Mail-Alias-Dateien

Damit aktivieren Sie eine Alias-Datei auf dem E-Mail-Server und legen den dazugehörigen Pfadnamen fest. Diese Seite ist nützlich zum Erstellen eindeutiger E-Mail-Adressen für DocuShare-Gruppen.

Die Alias-Datei enthält einen Alias-Namen im UNIX-Format, durch den ein eindeutiger Gruppen-E-Mail-Alias-Name einem bestimmten POP/IMAP-E-Mail-Konto zugeordnet wird. Diese Datei kann von E-Mail-Servern wie Postfix verwendet werden, um die an eine eindeutige Gruppen-E-Mail-Adresse gesendeten Nachrichten an ein zugewiesenes E-Mail-Konto weiterzuleiten.

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Dienste und Komponenten | E-Mail-Agent | E-Mail-Server-Integration**.

Die Seite „E-Mail-Server-Integration“ wird angezeigt.

2. Wählen Sie **Ja** aus, um die Erstellung der Alias-Datei zu aktivieren.
3. Geben Sie den vollständigen Pfadnamen zur Datei ein.
4. Wenn Sie Ihre Änderungen speichern möchten, klicken Sie auf **Übernehmen**.

DocuShare-Verband

DocuShare-Verband dient dazu, eine Gemeinschaft oder einen Verband der DocuShare-Sites zu erstellen, der bzw. dem auch andere Sites beitreten können. Benutzer von Mitglied-Sites können den Inhalt von anderen Mitglied-Sites durchsuchen und lesen. Über Zugriffsberechtigungen wird für die einzelnen Objekte auf einer Mitglied-Site individuell festgelegt, wer auf das jeweilige Objekt zugreifen darf.

Verbandterminologie

- **Moderator** ist die DocuShare-Site, die den Verband erstellt hat.
- **Mitglied** ist eine DocuShare-Site, die dem vom Moderator erstellten Verband beigetreten ist.

So funktioniert ein Verband

1. Der Administrator von **DocuShare-Site A** erstellt mit dem Verwaltungstool **Verband I Einstellungen** einen neuen Verband mit einem eindeutigen Namen. In unserem Beispiel ist dies der Name: **Stadtbeleuchtungsverband**.
2. Site A wird zum **Moderator** des Stadtbeleuchtungsverbands und wird auch standardmäßig ein **Mitglied** dieses Verbands.
3. Das Administratorkonto (User-2) von Site A übernimmt nun die Verantwortung für den Stadtbeleuchtungsverband.
4. Neben jeder Seite der Site wird nun ein **Verbandssymbol** angezeigt, das darauf hinweist, dass die Site Moderator und Mitglied vom Stadtbeleuchtungsverband ist. Durch Klicken auf das Symbol wird die **Stadtbeleuchtungsverband – Infoseite** aufgerufen.
5. Der Administrator der Moderator-Site des Stadtbeleuchtungsverbands lädt über **Verband I Einladungsliste** im Verwaltungsmenü andere DocuShare-Verband-Sites ein, dem Stadtbeleuchtungsverband beizutreten. Der Administrator der Moderator-Site kann die Einladungsliste überwachen und Einladungen per Mausklick zurücknehmen.
6. Die Administratoren der einzelnen DocuShare-Verband-Sites, die zum Beitritt in den Stadtbeleuchtungsverband eingeladen wurden, verwenden **Verband I Einstellungen** im Verwaltungsmenü, um dem Stadtbeleuchtungsverband beizutreten. Sie sind nun Mitglieder des Stadtbeleuchtungsverbands.
7. Neben jeder Seite der Mitglied-Site wird nun ein **Verbandssymbol** angezeigt, das darauf hinweist, dass die Site Mitglied vom Stadtbeleuchtungsverband ist.
8. Über **Verband I Mitgliederliste** kann der Mitglied-Administrator die Mitgliedschaft seiner Site kündigen.
9. Zum Zugriff auf die Sites anderer Mitglieder innerhalb des Stadtbeleuchtungsverbands müssen die einzelnen Benutzer der jeweiligen Mitglied-Site ihre Seite „Benutzerkontoeigenschaften“ aufrufen, auf die Registerkarte „Verbandseinstellungen“ klicken und ihr persönliches Konto einem bestimmten Benutzerkonto auf den Sites der anderen Mitglieder zuordnen. Benutzer auf den Mitglied-Sites verfügen nur über Gastzugriff auf die Sites anderer Mitglieder, bis Sie eine Zuordnung zu diesen Sites erstellt haben. Weitere Informationen zur Zuordnung von Benutzerkonten zu Sites von Verbandsmitgliedern finden Sie im *DocuShare-Benutzerhandbuch*.

- Über **Verband | Einstellungen** kann der Administrator der Moderator-Site den Namen des Verbands ändern oder den Verband löschen. Über **Verband | Mitgliederliste** kann er die Verbandsmitglieder überwachen, einladen oder aus dem Verband entfernen.

Verbandseinstellungen

Mit **Site-Verwaltung | Verband | Einstellungen** können Sie einen neuen DocuShare-Verband erstellen, einem DocuShare-Verband beitreten, den Namen Ihres Verbands ändern oder Ihren Verband löschen. Die Optionen im Menü „Verband“ werden nur angezeigt, wenn Ihre Site für den DocuShare-Verband lizenziert ist.

Wie die Menüseiten für den Verband angezeigt werden, hängt davon ab, ob Ihre Site ein Moderator oder ein Mitglied eines Verbands ist.

Erstellen eines neuen Verbands

Bevor Sie einen Verband starten können, müssen Sie zunächst einen neuen Verband mit Ihrer Site als **Moderator** erstellen.

So erstellen Sie einen neuen DocuShare-Verband:

- Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Site-Verwaltung | Verband | Einstellungen**.
Da Sie noch keinen neuen Verband erstellt haben, werden auf der Seite „Einstellungen“ Optionen zum Erstellen eines neuen Verbands oder zum Beitreten in einen vorhandenen Verband angezeigt.
- Klicken Sie auf **Einen neuen Verband erstellen**.
Die Seite „Einen neuen Verband erstellen“ wird angezeigt.
- Geben Sie in das Feld **Info zum neuen Verband** den **Namen** und eine kurze **Beschreibung** Ihres Verbands ein. Dies sind der offizielle Name und die Beschreibung Ihres Verbands.
- Geben Sie in das Feld **Eigene Server-Identifikation** für Mitglieder den **Anzeigenamen** und eine kurze **Beschreibung** Ihrer Site ein. Dies sind die Informationen zum Moderator, die andere Verbandsmitglieder sehen, wenn sie die Mitgliederliste anzeigen.

Hinweis: Die Felder „Server-ID“ und „Eigene Server-Kontaktangaben“ sind schreibgeschützt. Die hier angezeigten Informationen werden über die Server-ID für die URL und die Admin-Kontoinformationen (User-2) für alle eigenen Server-Kontaktangaben ermittelt. Zum Ändern der Felder für „Eigene Server-Kontaktangaben“ bearbeiten Sie die Eigenschaften des Kontos „User-2“.

- Wenn Sie einen Verband unter Verwendung dieser Informationen erstellen möchten, klicken Sie auf **Übernehmen**.

DocuShare erstellt einen neuen Verband mit Ihrer Site als Moderator und Mitglied.

Am oberen Rand jeder Site-Seite wird nun ein Verbandssymbol angezeigt, das darauf hinweist, dass die Site nun eine DocuShare-Verbands-Site ist. Klicken Sie auf das Symbol, um die **Verband – Infoseite** zu öffnen. Auf dieser Seite werden Verbandsinformationen und eine Liste der Verbandsmitglieder angezeigt.

Im Verwaltungsmenü finden Sie nun unter „Verband“ die Optionen „Einstellungen“, „Mitgliederliste“ und „Einladungsliste“.

Einem Verband beitreten

Als eine lizenzierte DocuShare-Verbands-Site können Sie ihre Site als Mitglied eines Verbands registrieren. Ihre Site darf nur einem Verband angehören.

So werden Sie Mitglied eines DocuShare-Verbands:

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Site-Verwaltung | Verband | Einstellungen**.
Auf der Seite „Einstellungen“ können Sie entweder einen neuen Verband erstellen oder einem vorhandenen Verband beitreten.
2. Klicken Sie auf **Einem Verband beitreten**.
Die Seite „Einem Verband beitreten“ wird angezeigt.
3. Geben Sie in das Feld **Server-ID des Verbandsmoderators** die Server-ID des Verbands ein, dem Sie beitreten möchten.
Diese ID wird Ihnen vom Moderator des Verbands mitgeteilt, oder sie ist in der Einladungsnachricht enthalten.
4. Geben Sie in das Feld **Zugangscode** den Registrierungszugangscode ein, über den Sie Zugang zum Verband erhalten.
Dieser Zugangscode wird Ihnen vom Moderator des Verbands mitgeteilt, oder er ist in der Einladungsnachricht enthalten.
5. Wenn Sie noch keinen Anzeigenamen und keine Beschreibung festgelegt haben, die für andere Verband-Sites leicht zu erkennen sind, tragen Sie diese Angaben nun in die Felder **Anzeigename** und **Beschreibung** ein.
6. Prüfen Sie Ihre eigenen Server-Kontaktangaben, die am unteren Rand der Seite angezeigt werden, und ändern Sie sie ggf. Diese Informationen werden aus den Eigenschaften des Admin-Kontos (User-2) übernommen.
7. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
Ihre Site ist nun ein Mitglied des angegebenen Verbands.
8. Jeder Benutzer Ihrer Site muss sein Benutzerkonto jeder einzelnen Verband-Site zuordnen, um die verschiedenen Verband-Sites durchsuchen und auf sie zugreifen zu können.
Anweisungen zur Zuordnung von Benutzerkonten finden Sie im *DocuShare-Benutzerhandbuch*.
Der Zugriff auf die Verband-Sites hängt davon ab, wie jede einzelne Site ihre eigenen Site-Zugriffsrichtlinien und Zugriffsrechte für Objekte festgelegt hat.

Verbandseinstellungen als Moderator

Wenn Ihre Site Moderator eines Verbands ist, können Sie mit **Site-Verwaltung | Verband | Einstellungen** den Namen und die Beschreibung des Verbands ändern oder den Verband löschen.

So ändern Sie den Namen und die Beschreibung Ihres Verbands:

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Site-Verwaltung | Verband | Einstellungen**.
Wenn Ihre Site Moderator eines Verbands ist, werden auf der Seite „Einstellung“ bearbeitbare Informationen zu Ihrem Verband angezeigt.
2. Geben Sie in das Feld **Name** einen neuen Namen für den Verband ein.

3. Geben Sie in das Feld **Beschreibung** eine neue Beschreibung für den Verband ein.
4. Klicken Sie zum Speichern der Änderungen auf **Übernehmen**.

Löschen des Verbands

Wenn Sie Ihren Verband löschen, entfernen Sie diesen Verband aus der Verbandsmitgliederliste und heben jegliche vorhandene Mitgliedschaft in diesem Verband auf. Um einen Verband vollständig zu löschen, muss der Zugriff auf alle Verbandsmitglieder-Sites möglich sein. Andernfalls wird die Mitgliedschaft nur für die Mitglieder-Sites aufgehoben, auf die zugegriffen werden kann.

So löschen Sie einen Verband und heben alle vorhandenen Mitgliedschaften auf:

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Site-Verwaltung | Verband | Einstellungen**.
Wenn Ihre Site Moderator eines Verbands ist, werden auf der Seite „Einstellung“ grundlegende Informationen zu Ihrem Verband angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Verband löschen**.
Die Seite „Verband löschen“ wird angezeigt und informiert Sie, ob alle Mitglieder dieses Verbands kontaktiert werden können.
3. Ist dies der Fall, klicken Sie auf **Bestätigen**, um diesen Verband zu löschen.
4. Können nicht alle Mitglieder kontaktiert werden, klicken Sie auf **Teilweise Löschung bestätigen** und kehren später zu dieser Seite zurück, um den Löschvorgang abzuschließen, oder Sie brechen den Löschvorgang mit **Abbrechen** ab.
Auf der Seite „Verband löschen“ werden die URLs aller Verbandmitglieder angezeigt, die nicht kontaktiert werden können.

Verbandseinstellungen als Mitglied

Wenn Ihre Site Mitglied eines Verbands ist, können Sie mit **Site-Verwaltung | Verband | Einstellungen** Ihre Mitgliedschaft im Verband aufheben.

So heben Sie Ihre Mitgliedschaft in einem Verband auf:

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Site-Verwaltung | Verband | Einstellungen**.
Wenn Ihre Site Mitglied eines Verbands ist, werden auf der Seite „Einstellung“ Informationen zu diesem Verband angezeigt, die von Ihnen nicht bearbeitet werden können.
2. Klicken Sie auf **Mitgliedschaft aufheben**.
3. Bestätigen Sie das Aufheben Ihrer Mitgliedschaft mit **OK**.
DocuShare hebt Ihre Mitgliedschaft im Verband auf.

Verbandsmitgliederliste für Moderatoren

Wenn Ihre Site Moderator eines Verbands ist, können Sie mit **Site-Verwaltung | Verband | Mitgliederliste** Informationen zu den Mitgliedern Ihres Verbands einsehen, eine Mitgliedschaft in Ihrem Verband aufheben, neue Mitglieder einladen, E-Mail-Nachrichten an die Administratoren von Verbandsmitgliedern senden und/oder Ihren Verband löschen.

Aufheben der Mitgliedschaft im Verband

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Site-Verwaltung | Verband | Mitgliederliste**.
Wenn Ihre Site Moderator des Verbands ist, werden auf der Seite „Mitgliederliste“ Namen und URLs aller aktuellen Mitglieder Ihres Verbands angezeigt.
2. Klicken Sie neben dem Namen des Mitglieds, das Sie aus dem Verband entfernen möchten, auf **Mitgliedschaft aufheben**.
3. Bestätigen Sie das Aufheben der Mitgliedschaft mit **OK**.
DocuShare hebt die Mitgliedschaft für das ausgewählte Mitglied auf.

Einladen einer DocuShare-Verband-Site zum Verbandsbeitritt

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Site-Verwaltung | Verband | Mitgliederliste**.
Wenn Ihre Site Moderator des Verbands ist, wird auf der Seite „Mitgliederliste“ die Schaltfläche „Neues Mitglied einladen“ angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Neues Mitglied einladen**.
Die Seite „Neues Mitglied einladen“ wird angezeigt.
3. Geben Sie in das Feld „Server-ID“ des neuen Mitglieds die Server-ID der Verband-Site ein, die Sie zum Beitritt in Ihren Verband einladen möchten.
4. Geben Sie in das Feld **Zugangscode** einen einfachen Zugangscode ein, den der Site-Administrator dazu verwendet, die Einladung beim Beitritt in Ihren Verband zu verifizieren.
5. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Einladung zu senden.

Senden einer E-Mail-Nachricht an einen Administrator einer Mitglieder-Site

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Site-Verwaltung | Verband | Mitgliederliste**.
Wenn Ihre Site Moderator des Verbands ist, werden auf der Seite „Mitgliederliste“ E-Mail-Links zu den Administratoren aller Mitglieder-Sites angezeigt.
2. Klicken Sie unter **Ansprechpartner** auf den **Site-Administrator**, dem Sie eine E-Mail-Nachricht senden möchten.
Ihr E-Mail-Programm öffnet ein leeres E-Mail-Formular, in dem das Feld „An“ bereits ausgefüllt ist.
3. Geben Sie ihre Nachricht ein, und klicken Sie auf **Senden**.

Löschen des Verbands und Aufheben jeglicher Mitgliedschaft

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Site-Verwaltung | Verband | Mitgliederliste**.
Wenn Ihre Site Moderator des Verbands ist, wird auf der Seite „Mitgliederliste“ eine Schaltfläche zum Löschen des Verbands angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Verband löschen**.
Die Seite „Verband löschen“ wird angezeigt und informiert Sie, ob alle Mitglieder dieses Verbands kontaktiert werden können.
3. Ist dies der Fall, klicken Sie auf „Bestätigen“, um diesen Verband zu löschen.

4. Können nicht alle Mitglieder kontaktiert werden, klicken Sie auf **Teilweise Löschung bestätigen** und kehren später zu dieser Seite zurück, um den Löschvorgang abzuschließen, oder Sie brechen den Löschvorgang mit **Abbrechen** ab.

Auf der Seite „Verband löschen“ werden die URLs aller Verbandmitglieder angezeigt, die nicht kontaktiert werden können.

Verbandsmitgliederliste für Mitglieder

Wenn Ihre Site Mitglied eines Verbands ist, können Sie mit **Site-Verwaltung | Verband | Mitgliederliste** Informationen zu den Mitgliedern des Verbands einsehen, Ihre Mitgliedschaft im Verband aufheben und E-Mail-Nachrichten an den Administrator der Moderator-Site senden.

Aufheben der Mitgliedschaft in einem Verband

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Site-Verwaltung | Verband | Mitgliederliste**.
Als Mitglied eines Verbands werden auf der Seite „Mitgliederliste“ der Name und die URL des Verbands und ein E-Mail-Link zum Administrator der Moderator-Site angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Mitgliedschaft aufheben**.
3. Bestätigen Sie das Aufheben Ihrer Mitgliedschaft mit **OK**.
DocuShare hebt Ihre Mitgliedschaft im Verband auf.

Senden einer E-Mail-Nachricht an den Administrator der Moderator-Site

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Site-Verwaltung | Verband | Mitgliederliste**.
Als Mitglied eines Verbands werden auf der Seite „Mitgliederliste“ der Name und die URL des Verbands und ein E-Mail-Link zum Administrator der Moderator-Site angezeigt.
2. Klicken Sie unter **Ansprechpartner** auf den **Site-Administrator**, dem Sie eine E-Mail-Nachricht senden möchten.
Ihr E-Mail-Programm öffnet ein leeres E-Mail-Formular, in dem das Feld „An“ bereits ausgefüllt ist.
3. Geben Sie ihre Nachricht ein, und klicken Sie auf **Senden**.

Verbandseinladungsliste

Wenn Ihre Site Moderator eines Verbands ist, können Sie mit **Site-Verwaltung | Verband | Einladungsliste** neue Mitglieder einladen, bereits versandte Einladungen überwachen, Einladungen aufheben, E-Mail-Nachrichten an die Administratoren von Verbandsmitgliedern senden und/oder den Verband löschen.

Hinweis: Die Menüoption „Site-Verwaltung | Verband | Einladungsliste“ wird nur dem Moderator eines Verbands angezeigt.

Einladen einer DocuShare-Verband-Site zum Verbandsbeitritt

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Site-Verwaltung | Verband | Einladungsliste**.
Die Seite „Einladungsliste“ wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf **Neues Mitglied einladen**.
Die Seite „Neues Mitglied einladen“ wird angezeigt.
3. Geben Sie in das Feld **Server-ID** des neuen Mitglieds die Server-ID der Verband-Site ein, die Sie zum Beitritt in Ihren Verband einladen möchten.
4. Geben Sie in das Feld **Zugangscode** einen einfachen Zugangscode ein, den der Site-Administrator dazu verwendet, die Einladung beim Beitritt in Ihren Verband zu verifizieren.
5. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Einladung in der Einladungsliste zu registrieren.
6. Sobald die Einladung auf der Einladungsliste erscheint, klicken Sie auf das **Briefumschlagsymbol**, das neben der Einladung angezeigt wird, um die Einladung per E-Mail an den Administrator der einzuladenen Site zu senden.
Ihr E-Mail-Programm öffnet eine E-Mail-Vorlage für die Einladung, die bereits an den Administrator der einzuladenen Verband-Site adressiert ist.
7. Geben Sie die **Server-ID** Ihrer Moderator-Site und den **Zugangscode** ein, den Sie auf der Seite „Neues Mitglied einladen“ festgelegt haben, und klicken Sie anschließend auf **Senden**.
Die Einladung wird an den Empfänger versandt.

Aufheben einer Einladung zur Mitgliedschaft im eigenen Verband

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Site-Verwaltung | Verband | Einladungsliste**.
Die Seite „Einladungsliste“ wird angezeigt.
2. Klicken Sie neben der Einladung, die Sie aufheben möchten, auf **Einladung aufheben**.
3. Bestätigen Sie das Aufheben der Einladung mit **OK**.
Die ausgewählte Einladung wird aufgehoben.

Senden einer E-Mail-Nachricht an den Administrator einer eingeladenen Site

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Site-Verwaltung | Verband | Einladungsliste**.
Die Seite „Einladungsliste“ wird angezeigt.
2. Klicken Sie unter **Ansprechpartner** auf den **Site-Administrator**, dem Sie eine E-Mail-Nachricht senden möchten.
Ihr E-Mail-Programm öffnet ein leeres E-Mail-Formular, in dem das Feld „An“ bereits ausgefüllt ist.
3. Geben Sie ihre Nachricht ein, und klicken Sie auf **Senden**.

Löschen des Verbands und Aufheben jeglicher Mitgliedschaft

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Site-Verwaltung | Verband | Einladungsliste**.
Die Seite „Einladungsliste“ wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Verband löschen**.
Die Seite „Verband löschen“ wird angezeigt und informiert Sie, ob alle Mitglieder dieses Verbands kontaktiert werden können.
3. Ist dies der Fall, klicken Sie auf **Bestätigen**, um diesen Verband zu löschen.

4. Können nicht alle Mitglieder kontaktiert werden, klicken Sie auf **Teilweise Löschung bestätigen** und kehren später zu dieser Seite zurück, um den Löschvorgang abzuschließen, oder Sie brechen den Löschvorgang mit **Abbrechen** ab.

Auf der Seite „Verband löschen“ werden die URLs aller Verbandmitglieder angezeigt, die nicht kontaktiert werden können.

JSR168-Portal-Integration

Sie können die Sammlungen und Workspaces in Ihrer Site auswählen, die in einem JSR168-Portlet angezeigt werden können. Außerdem können Sie eine Portlet-WAR-Datei erstellen.

Hinweis: Lesen Sie vor Beginn die Konfigurations- und Assemblierungshinweise in der Dokumentation Ihres ausgewählten Portlets. Manche Portlets müssen vor der Bereitstellung des DocuShare-Portlets konfiguriert werden, z. B. bei Verwendung von Apache Pluto.

Auswählen der im Portlet anzuzeigenden Objekte

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Anwendungen | Portal-Integration**.
Die Seite „Portal-Integration“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie im Bereich **Im Portlet anzuzeigender Pfad** auf der Seite eine Gruppe möglicher Pfade aus. Verwenden Sie hierzu die Optionen **Sortieren nach (Typ)**, **Suchen (nach einem bestimmten Pfad)**, **Alle anzeigen** oder **Favoriten anzeigen**.
3. Wählen Sie im Fenster **Mögliche Pfade** die Sammlungen oder Workspaces aus, die in einem Portlet angezeigt werden können. Klicken Sie anschließend auf **Hinzufügen**.

Wenn Sie verhindern möchten, dass bestimmte Sammlungen oder Workspaces als Pfade für die Anzeige in einem Portlet ausgewählt werden können, wählen Sie die betreffenden Sammlungen oder Workspaces im Fenster **Mögliche Pfade** aus und klicken Sie anschließend auf **Entfernen**.
4. Verwenden Sie den Link **Pfad auswählen** im Bereich **Portlet-Dateipfad** auf der Seite, um den Pfad auf Ihrer DocuShare-Site zu suchen, in dem die Portlet-WAR-Datei abgelegt werden soll.
5. Geben Sie im Feld **Portlet-Dateiname** einen neuen Namen für die Portlet-WAR-Datei ein (ohne Leerzeichen), und klicken Sie auf **Übernehmen**.

Nachdem die Datei erstellt wurde, wird eine Meldung angezeigt, in der der von Ihnen eingegebene Name der WAR-Datei und der Pfad angegeben werden.
6. Wechseln Sie zu der DocuShare-Sammlung, in der die WAR-Datei abgelegt wurde, und laden Sie die Datei in ein temporäres Verzeichnis auf Ihrem Computer herunter.
7. Lesen Sie die Konfigurations- und Assemblierungshinweise in der Dokumentation Ihres ausgewählten Portlets. Manche Portlets müssen vor der Bereitstellung des DocuShare-Portlets konfiguriert werden, z. B. bei Verwendung von Apache Pluto.
8. Der Portal-Administrator verwendet dann ein zuverlässiges Dekomprimierungsprogramm, um die Portlet-Dateien aus den JSR168-Dateien, die in der WAR-Datei enthalten sind, zu erstellen und diese Dateien einem Webapp-Server hinzuzufügen.
 - a. Dekomprimieren Sie die JSR168 WAR-Datei.
 - b. Kopieren Sie die Dateien „/jsp/*.jsp“ in der WAR-Datei in den Ordner „<Stammverzeichnis_des_Portals>/jsp“.
 - c. Kopieren Sie „/web-inf/classes/*“ in der WAR-Datei in den Ordner „<Stammverzeichnis_des_Portals>/web-inf/classes folder“.

- d. Wenn Sie ein neues Portal einem **vorhandenen Portal** hinzufügen, führen Sie „/web-inf/portlet.xml“ mit der vorhandenen Datei „<Stammverzeichnis_des_Portals>/web-inf/portlet.xml“ zusammen.
- e. Wenn Sie ein **neues Portal** erstellen, kopieren Sie „/web-inf/portlet.xml“ in das Verzeichnis „<Stammverzeichnis_des_Portals>/web-inf“.

Sprachen

Sie können die Standardsprache für die Site ändern, eine Sprache für die Anzeige der Site-Seiten auswählen (wenn die Standardsprache nicht verwendet werden soll) und aktivieren und das Datumsformat für die ausgewählte Sprache einstellen. Wenn die ausgewählte Sprache nicht aktiviert ist, werden die Site-Seiten in der Standardsprache angezeigt.

Die Site-Benutzer können ihren Browser so konfigurieren, dass die Site in der ausgewählten Sprache angezeigt wird. Die meisten Texte, Grafiken, Nachrichten und Dokumente der Site werden in der gewählten und aktivierten Sprache angezeigt. DocuShare übersetzt keine übertragenen Benutzerdokumente.

Bei der DocuShare-Installation werden ausgewählte Sprachen im Rahmen des Installationsprozesses installiert. Zusätzliche Sprachen können Sie installieren, indem Sie den DocuShare-Installationsassistenten erneut ausführen und die zu installierenden Sprachen auswählen.

Einrichten der Sprachen

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Site-Verwaltung | Installierte Sprachen**.

Die Seite „Installierte Sprachen“ mit den aktuellen Einstellungen wird angezeigt.

2. Wählen Sie im Menü **Standardsprache** die primäre Sprache für Ihre Site aus.

Dies ist die Sprache, in der die Seiten Ihrer Site angezeigt werden, wenn keine andere Sprache aktiviert oder verfügbar ist.

Hinweis: Die Änderung der Standardsprache wirkt sich auf die in Benachrichtigungs-E-Mails verwendete Sprache aus.

3. Wählen Sie im Menü **Installierte Sprache** eine Sprache für die Seiten Ihrer Site aus.
4. Legen Sie im Menü **Datumsformate** fest, wie Datum und Uhrzeit auf Ihrer Site angezeigt werden.

Formatbeispiele dazu werden angezeigt.

5. Sie aktivieren die im Menü „Installierte Sprache“ ausgewählte Sprache, indem Sie im Field **Sprache aktivieren Ja** auswählen.

Die meisten Texte, Grafiken, Nachrichten und Dokumente der Site werden in der gewählten und aktivierten Sprache angezeigt.

6. Wenn Sie Ihre Änderungen speichern möchten, klicken Sie auf **Übernehmen**.
7. Wenn Sie die Standardsprache geändert haben, führen Sie **dsindex index_all** aus.

Hinweis: Bei Änderung der Standardsprache ändern sich die Bezeichnungen der Klassennamen, sodass die Site komplett neu indiziert werden muss. Andernfalls sind Suchergebnisse möglicherweise unzuverlässig.

OCR (optische Zeichenerkennung)

Mithilfe von DocuShare OCR können gescannte PDF- und Bilddateien in diverse gebräuchliche Dokumentformate mit durchsuchbarem Inhalt konvertiert werden. Dieses Add-On besteht aus einem in die DocuShare-Inhaltsregelfunktion integrierten OCR-Konvertierungsprogramm, mit dessen Hilfe eine Inhaltsregel zur Konvertierung in DocuShare eingescannter Dokumente erstellt werden kann.

Hinweis: Prüfen Sie, ob Ihr Server die Systemmindestanforderungen erfüllt, die auf der **Download-Seite der DocuShare OCR-Software** aufgeführt sind. Damit OCR ausgeführt werden kann, muss der DocuShare-Server über mehr als einen Prozessor verfügen und .NET 2.0 oder 3.0 ausführen.

Installieren der OCR-Software

1. Wählen Sie auf der **Helpdesk**-Seite Ihrer Site **Downloads** und anschließend **Software-Extras für die DocuShare-Plattform** aus; hierdurch wird eine externe Website aufgerufen.
2. Wählen Sie auf der Website den Link **Add-Ons & Extras** und dann den Download **DocuShare Optical Character Recognition** aus.
3. Laden Sie das OCR-Softwarepaket in ein temporäres Verzeichnis auf Ihrem DocuShare-Server.
4. Dekomprimieren Sie das OCR-Softwarepaket in einen neuen Ordner namens OCR im temporären Verzeichnis.
5. Melden Sie sich beim DocuShare-Server als Windows-Administrator an.
6. Wählen Sie in Windows unter „Verwaltung“ die Anwendung „Dienste“ aus, und öffnen Sie diese. Anschließend wählen Sie **DocuShare** und **Stopp** aus, um den Dienst anzuhalten.
7. Öffnen Sie im Verzeichnis mit der dekomprimierten OCR-Software das Win32-Verzeichnis.
8. Öffnen Sie darin das DocuShare-Verzeichnis, und doppelklicken Sie auf **dsUpdate.exe**, um den OCR-Installationsassistenten zu starten.

Haben Sie Geduld, es dauert eine Weile, bis das Installationsprogramm geladen und gestartet wird.
9. Sobald der Installationsassistent angezeigt wird, befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm. Klicken Sie zum Fortfahren auf **Weiter**, oder kehren Sie durch Klicken auf **Zurück** zu einer vorhergehenden Seite zurück.
10. Aktivieren Sie auf die entsprechende Aufforderung hin die Option zur OCR-Aktualisierung, navigieren Sie zur Datei **ocr.jar**, markieren Sie sie, und klicken Sie dann auf **OK**.
11. Klicken Sie auf **Aktualisierung hinzufügen** und dann auf **Weiter**.
12. Nach erfolgreichem Installationsabschluss klicken Sie auf **Fertig stellen**, um das Installationsprogramm zu schließen.
13. Wählen Sie in Windows unter „Verwaltung“ die Anwendung „Dienste“ aus und öffnen Sie diese. Wählen Sie anschließend **DocuShare** und **Start** aus, um den Dienst zu starten.
14. Stellen Sie über ein Browserfenster eine Verbindung mit Ihrer Site her, und melden Sie sich als Administrator an.
15. Gehen Sie zu **Site-Verwaltung | Lizenz**, und geben Sie den neuen Lizenzschlüssel ein.

Bei ordnungsgemäßer Lizenzierung sollte unter „Aktivierte Dienste“ der *OCR-Basisdienst* aufgeführt sein.

16. Anweisungen zur Konvertierung gescannter Bilder in durchsuchbare Dokumentformate mithilfe der optischen Zeichenerkennung finden Sie im *DocuShare OCR-Handbuch*.

Zusätzliche Sprachen für OCR

Für die OCR-Funktion wird die Standardsprache der installierten DocuShare-Site verwendet. Wenn Sie weitere Sprachen bei der optischen Zeichenerkennung verwenden wollen, müssen Sie die entsprechenden Sprachpakete installieren und die OCR-Datei `converter.xml` für die neuen Sprachen konfigurieren.

Vorgehensweise:

1. Gehen Sie im DocuShare-Installationsverzeichnis zu **/config**, und öffnen Sie die Datei **converter.xml**.
2. Suchen Sie nach der Zeile **<language/>** gegen Ende der Datei „Converters.xml“.
3. Bearbeiten Sie diese Zeile, und geben Sie dabei die gewünschten Sprachen an.
Beispiel: `<language/>en,fr,de</language>`
4. Speichern und schließen Sie die Datei.

PDF-Konvertierung auf einem Windows-Server

Wenn Ihre Site zur Verwendung der PDF-Konvertierung lizenziert ist, müssen Sie OpenOffice herunterladen und installieren und die Umgebung für den Zugriff auf einen XServer zur Anzeige von Vektorgrafiken konfigurieren. In einer Windows-Umgebung funktioniert die PDF-Konvertierungsfunktion von DocuShare nur mit OpenOffice Version 4.x oder höher.

So installieren Sie OpenOffice:

1. Laden Sie die neueste Version von OpenOffice herunter.
2. Befolgen Sie die von OpenOffice bereitgestellten Installationsanweisungen. Notieren Sie bei der Installation den Pfadnamen.
3. Nach der Installation von OpenOffice kopieren Sie die Datei juh.jar aus dem Programm/Klassen-Verzeichnis in das Programmverzeichnis im OpenOffice.org 4-Installationsverzeichnis.
4. Starten Sie eine OpenOffice-Anwendung.
 - a. Klicken Sie auf **Start | Programme | OpenOffice**.
 - b. Wählen Sie eine OpenOffice-Anwendung aus, zum Beispiel OpenOffice Writer.
 - c. Wenn die Lizenzvereinbarung angezeigt wird, akzeptieren Sie sie.
 - d. OpenOffice ist so konfiguriert, dass es nur bei Anmeldung als Administrator ausgeführt werden kann.
5. Wenn Sie DocuShare zur Ausführung als Dienst ausgewählt haben, müssen Sie die Interaktion zwischen OpenOffice und DocuShare aktivieren.
 - a. Wählen Sie **Start | Programme | Verwaltung | Dienste**.
 - b. Klicken Sie im Fenster „Dienste“ mit der rechten Maustaste auf den **DocuShare-Dienst**, und wählen Sie **Eigenschaften**.
 - c. Klicken Sie auf die Registerkarte **Anmeldung**.
 - d. Vergewissern Sie sich, dass **Lokales Systemkonto** ausgewählt ist.
 - e. Wählen Sie **Datenaustausch zwischen Dienst und Desktop zulassen**.
 - f. Klicken Sie auf **OK**.
6. Wählen Sie **Start | Programme | Verwaltung | Dienste**.
7. Klicken Sie im Fenster „Dienste“ mit der rechten Maustaste auf **DocuShare**, um diesen Dienst zu starten.
8. Wenn die OpenOffice-Lizenzvereinbarung angezeigt wird, akzeptieren Sie sie. OpenOffice ist nun zur Ausführung als Teil des Systems konfiguriert.
9. Aktivieren Sie die PDF-Konvertierung, indem Sie sich als Administrator unter Eingabe des bei der Installation angegebenen Kennworts bei der DocuShare-Site anmelden.
10. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Administrator-Homepage**.
11. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Dienste und Komponenten | Konvertierung | PDF-Konvertierung**.

12. Hier legen Sie das OpenOffice-Basisverzeichnis für die PDF-Konvertierung fest.
13. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

PDF-Konvertierung auf einem Solaris/Linux-Server

Wenn Ihre Site zur Verwendung der PDF-Konvertierung lizenziert ist, müssen Sie OpenOffice herunterladen und installieren und die Umgebung für den Zugriff auf einen XServer zur Anzeige von Vektorgrafiken konfigurieren. Zum Einrichten einer Java-Plattform für den monitorlosen Betrieb ohne X-Server befolgen Sie die Anweisungen unter <http://www.oracle.com/technetwork/java/index.html#1a>.

So installieren Sie OpenOffice:

1. Stoppen Sie DocuShare.
OpenOffice muss ausgeführt werden, bevor DocuShare neu gestartet wird.
2. Laden Sie die neueste Version von OpenOffice herunter.
3. Befolgen Sie die von OpenOffice bereitgestellten Installationsanweisungen. Notieren Sie bei der Installation den Pfadnamen.
4. Akzeptieren Sie die Lizenzvereinbarung, und starten Sie OpenOffice.
5. Stellen Sie in einem Konsolenfenster die Umgebung zur Anzeige von Vektorgrafiken ein, indem Sie entweder **setenv DISPLAY serverhostname:0.0** oder **setenv DISPLAY ipaddress:0.0** eingeben.
6. Aktivieren Sie die PDF-Konvertierung, indem Sie sich als Administrator unter Eingabe des bei der Installation angegebenen Kennworts bei der DocuShare-Site anmelden.
7. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Administrator-Homepage**.
8. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Dienste und Komponenten | Konvertierung | PDF-Konvertierung**.
9. Hier legen Sie das OpenOffice-Basisverzeichnis für die PDF-Konvertierung fest.
10. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Records Manager

Records Manager (DRM) ermöglicht Benutzern der Site auf einfache Weise elektronische Datensätze ihrer Dokumente und E-Mails zu erstellen und deren Inhalt aufzubewahren und zu schützen. Sobald ein Dokument oder eine E-Mail-Nachricht in Records Manager gespeichert ist, kann dessen/deren Inhalt nicht mehr geändert werden, sodass die Authentizität des Dokuments bzw. der Nachricht gewährleistet ist. Die auf die einzelnen Datensätze angewendeten Aufbewahrungs- und Einrichtungsregeln legen fest, wann der Datensatz nicht mehr benötigt wird und auf welche Weise er aus dem Records Manager entfernt werden soll.

DocuShare Records Manager arbeitet zusammen mit einem IBM DB2 Records Manager (IRM) System, das sowohl den Lebenszyklus verwaltet als auch Protokoll führt.

Für DocuShare Records Manager müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein: die Installation und Einrichtung der IBM DB2 Records Manager-Software, die sorgfältige Erstellung des Ablageplans für Datensätze und die Konfiguration der DocuShare-Site über **Dienste und Komponenten | Records Management | Konfiguration**, sodass diese mit dem IRM-Server kommunizieren kann.

Erstellung von Datensätzen für physische Objekte

Benutzer können Datensätze von physischen Objekten, wie z. B. gedruckten Dokumenten und Aktenordnern, anlegen. Hierzu fügen die Benutzer den Sammlungen Platzhalterdokumente hinzu und klassifizieren und deklarieren diese als Datensätze.

Damit diese Funktion verwendet werden kann, muss der Administrator zunächst die Objektklasse „Dokument“ duplizieren, um eine benutzerdefinierte Dokumentobjektklasse zu erstellen, und dieses Duplikat **Platzhalter** nennen. Eine eindeutige Eigenschaft mit der Bezeichnung **Ist Platzhalter** ist in der Dokumentobjektklasse vorhanden. Nach dem Erstellen der benutzerdefinierten Platzhalterobjektklasse muss der Administrator die Eigenschaft **Ist Platzhalter** auf **Ja** setzen.

Sobald der Administrator diese Schritte ausgeführt hat und sich die neue Objektklasse im System befindet, können Benutzer physische Objekte klassifizieren und deklarieren, indem Sie im Menü **Hinzufügen** auf die Option **Platzhalter** klicken.

Prüfung der Aktivitäten im Records Manager

Über **Dienste und Komponenten | Records Management | Prüfung** kann der DocuShare-Administrator die Prüfung und Aufzeichnung bestimmter Aktivitäten im Records Manager aktivieren. Beispiele für solche Aktivitäten sind das Löschen eines Datensatzes oder die Änderung der Eigenschaften eines Datensatztyps. Damit eine Prüfung erfolgen kann, muss der IRM-Administrator die einzelnen Datensatztypen für die Prüfung konfigurieren. Wenn ein Datensatztyp, wie z. B. Dokument, nicht für die Prüfung konfiguriert ist, werden die Aktivitäten dieses Datensatztyps nicht von DocuShare geprüft.

Datensatzverwaltungsrollen

Damit ordnen Sie bestimmte Records Management-Rollen bestimmten Benutzern zu oder heben Zuweisungen auf.

Die drei Rollen sind Administrator, Koordinator und Contributor.

Achtung

Bei der Installation von Records Management wurde dem Benutzerkonto des Site-Administrators „User-2“ die Records Management-Rolle „Administrator“ zugewiesen. Damit RM funktioniert, darf die Zuweisung von „User-2“ zur Administratorrolle nicht aufgehoben werden.

- **Administrator:** Administratoren können alle Koordinatortasken ausführen und haben Zugang zum Records Management-System.
- **Contributor:** Contributors können Objekte klassifizieren, angeben, welche Objekte als Datensätze deklariert werden können, und persönliche Klassifizierungsvoreinstellungen einrichten.
- **Koordinator:** Koordinatoren können alle Contributortasken ausführen, klassifizierte Objekte als Datensätze deklarieren, Gruppen und Klassifizierungsvoreinstellungen für Sammlungen erstellen, Nachfolgedatensätze hinzufügen und Benutzerrollen zuweisen (sofern sie auch Kontoadministratoren sind).

Zuordnen von Rollen zu RM-Benutzern

1. Wählen Sie im Menü **Verwaltung** die Option **Kontoverwaltung | Records Management-Rollen** aus.
Die Seite „Records Management-Rollen“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie im Menü **Rollen** die Rolle aus, die Sie zuweisen möchten.
Nachdem Sie die Rolle ausgewählt haben, werden im Fenster „Benutzer hinzufügen“ alle verfügbaren Site-Benutzer und im Fenster „Benutzer entfernen“ alle Benutzer, denen diese Rolle momentan zugewiesen ist, angezeigt.
3. Wenn Sie einem oder mehreren Benutzern die ausgewählte Rolle zuweisen möchten, wählen Sie die entsprechenden Namen im Fenster **Benutzer hinzufügen** aus.
4. Wenn Sie die Zuweisung der Rolle für einen oder mehrere Benutzer aufheben möchten, wählen Sie die entsprechenden Namen im Fenster **Benutzer entfernen** aus.
5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
Den ausgewählten Benutzern wird die betreffende Records Management-Rolle zugewiesen bzw. die Zuweisung dieser Rolle wird für die ausgewählten Benutzer aufgehoben.

Löschen von Benutzerkonten (bei installiertem Records Manager)

DocuShare-Benutzerkonten können nicht gelöscht oder zusammengefasst werden, wenn der Benutzer Besitzer eines Datensatzes ist. Der Besitzer von Datensätzen kann nicht geändert werden. Benutzerkonten, die auf Grund des Datensatzbesitzes nicht gelöscht oder zusammengefasst werden können, müssen als inaktiv gekennzeichnet werden.

Kennzeichnen des Benutzerkontos als inaktiv

1. Wählen Sie im Menü **Verwaltung** die Option **Kontoverwaltung | Benutzer | Benutzer auflisten** aus.
2. Wählen Sie den Namen des Benutzerkontos in der angezeigten Liste aus.
3. Wählen Sie im Menü **Bearbeiten** die Option **Eigenschaften bearbeiten** aus.

4. Wählen Sie neben dem Feld **Aktiver Benutzer** die Option **Nein** aus.
5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Das Benutzerkonto ist nun als inaktiv gekennzeichnet.

Records Management-Konfiguration

So konfigurieren Sie eine DocuShare-Site zur Verwendung eines IBM DB2 Records Manager-Servers:

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Dienste und Komponenten | Records Management | Konfiguration**.

Die Seite „Records Management-Konfiguration“ wird angezeigt.

2. Geben Sie Informationen in die oberen fünf Felder ein, um die Verbindung zu einem IRM-Server herzustellen.
3. Klicken Sie im Feld **Automatische Hostregistrierung aktivieren** auf **Ja**.
4. Geben Sie in das Feld **Ablageplan-Ansichtsname** den Namen des Ablageplans ein, den Sie für Ihren IRM ausgewählt haben.
5. Wählen Sie im Feld **Ablagemethode für E-Mail-Anlagen** aus, wie der Records Manager E-Mail-Nachrichten und -Anlagen handhaben soll.
6. Wählen Sie im Feld **Versionen aufbewahren** aus, wie Records Manager Datensatzversionen handhaben soll.
7. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Die DocuShare-Site ist so konfiguriert, dass ein bestimmter Records Manager-Server verwendet wird.

Prüfung

Damit aktivieren Sie die Records Manager-Prüffunktion und wählen aus, welche Aktivitäten aufgezeichnet werden sollen, z. B. Aufheben der Deklaration eines Datensatzes, Löschen eines Datensatzes, Ändern der Eigenschaften eines Datensatzes.

Bevor die Prüfung im Records Manager verwendet werden kann, muss der IRM-Administrator zunächst die Prüfungskonfiguration für jeden einzelnen IRM-Datensatztyp festlegen. Wurde für einen Datensatztyp keine Prüfungsereignisaktivität konfiguriert, wird diese bestimmte Aktivität nicht geprüft, selbst wenn sie auf der Seite „DocuShare-Prüfung“ aktiviert ist.

So aktivieren und konfigurieren Sie die Prüfung:

1. Mit der **IRM-Bedienungsschnittstelle für die Verwaltung** können Sie die einzelnen Datensatztypen im Records Manager so konfigurieren, dass bestimmte Datensatzaktivitäten aufgezeichnet werden.
2. Klicken Sie im DocuShare-Menü **Verwaltung** auf **Dienste und Komponenten | Records Management | Prüfung**.
Die Seite „Prüfung“ wird angezeigt.
3. Klicken Sie im Feld **Prüfung aktivieren** auf **Ja**.

4. Klicken Sie in den verbleibenden Feldern auf **Ja**, um die einzelnen Datensatzaktionen zu aktivieren.
5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Die Änderungen werden gespeichert und die Prüfung der Records Manager-Aktivitäten beginnt.

Eigenschaft

Damit ermöglichen Sie die Bearbeitung bestimmter Eigenschaften von DocuShare/RM-Objektklassen, gegenwärtig nur „Dokument“, „E-Mail-Nachricht“ und benutzerdefinierte Objektklassen, die auf „Dokument“ oder „E-Mail-Nachricht“ basieren.

Wenn Sie die Bearbeitung einer bestimmten Objektklasseneigenschaft aktivieren, heben Sie die Sperre für die Eigenschaft auf und erlauben es Benutzern, den Wert der Eigenschaft für eine beliebige momentan in Records Management gespeicherte Instanz dieses Objekts zu ändern. Die Änderungen des Werts einer Eigenschaft werden momentan über die DocuShare-Bedienungsschnittstelle vorgenommen.

Hinweis: In zukünftigen Versionen von DocuShare können die Änderungen direkt über das Verwaltungsmenü in Records Management auf dem Records Management-Server vorgenommen werden.

So geben Sie Eigenschaften für die Bearbeitung frei:

1. Klicken Sie im DocuShare-Menü **Verwaltung** auf **Dienste und Komponenten | Records Management | Eigenschaft**.

Die Eigenschaftenseite wird angezeigt.

2. Wählen Sie im Menü **DocuShare-Objekte** die anzuzeigende Objektklasse aus.

Momentan unterstützt RM nur die Objektklassen „Dokument“ und „E-Mail-Nachricht“ sowie benutzerdefinierte Objektklassen, die auf der Objektklasse „Dokument“ oder „E-Mail-Nachricht“ basieren.

Es wird eine Liste aller Eigenschaften angezeigt, die in der ausgewählten Objektklasse verfügbar sind.

3. Wählen Sie die Eigenschaft aus, deren Sperre aufgehoben werden soll.

Wenn ein Benutzer beispielsweise den **Titel** aller in RM gespeicherten Dokumentobjekte ändern können sollen, markieren Sie das Kontrollkästchen neben **Titel**.

4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Die Sperre der ausgewählten Eigenschaften für die Objektklasse wird aufgehoben. Nun sind die Werte aller von Ihnen für diese Objektklasse ausgewählten Eigenschaften in den einzelnen Objekten bearbeitbar.

Zur Änderung des Eigenschaftswerts eines einzelnen Objekts müssen Sie die **IRM-Bedienungsschnittstelle für die Verwaltung** verwenden. Die Eigenschaftswerte von in RM gespeicherten Objekten können nicht mithilfe von DocuShare geändert werden.

Scannen mit Ausgabe an DocuShare

DocuShare bietet verschiedene Verfahren zum Scannen von Dokumenten und Ablegen in einer DocuShare-Site.

Scannen über ein WorkCentre

Wenn die Site-Benutzer Zugang zu einem Xerox® WorkCentre mit aktivierter **Scanfunktion** haben, können sie Dokumente direkt in eine DocuShare-Sammlung einscannen. Das WorkCentre wandelt die Dokumente in TIFF-Dateien um und speichert sie in einer temporären Sammlung auf der Site. Anschließend werden die gescannten Dokumente vom Benutzer in einer permanenten Sammlung gespeichert. Weitere Informationen zum Scannen mit Ausgabe an DocuShare finden Sie im *DocuShare-Benutzerhandbuch*.

Es ist Aufgabe des WorkCentre-Administrators, die WorkCentre-Profile für die Verwendung in DocuShare zu konfigurieren. Wenn Benutzer des WorkCentre DocuShare-Eigenschaftswerte am Gerät mithilfe eines Scanprofils eingeben können, teilen Sie dem WorkCentre-Administrator die erforderlichen DocuShare-Eigenschaftsnamen mit. Der CentreWare-Feldname im Profil muss mit einem DocuShare-Eigenschaftsnamen übereinstimmen. Weitere Informationen zur Konfiguration von Profilen finden Sie im Installations- und Bedienungshandbuch zu Ihrem WorkCentre.

Einige Einstellungen auf dem WorkCentre können sich nachteilig auf die Scanfunktion auswirken. Eines der häufigsten Probleme tritt dann auf, wenn ein Benutzer im Rahmen eines Scanauftrags mehrere Seiten scannt. Wenn Ihr WorkCentre so konfiguriert ist, dass gescannte Dokumente als **TIFF**-Dateien gespeichert werden, werden mehrere Scanaufträge angelegt. Wenn Ihr WorkCentre so konfiguriert ist, dass gescannte Dokumente als **Mehrseiten-TIFF**-Dateien gespeichert werden, wird ein Scanauftrag erzeugt, der mehrere Seiten umfasst. Teilen Sie dem WorkCentre-Administrator Ihre bevorzugte TIFF-Einstellung mit.

Nachdem beide Scanmethoden installiert wurden, können Sie diese nach Belieben auf der Seite **Site-Konfiguration** aktivieren oder deaktivieren.

Hinweis: Die DocuShare-Scanfunktion ist mit **TIFF-6 (Version 6)**, einschließlich **Mehrseiten-TIFF** sowie **PDF** und **JPEG** kompatibel. Die Verwendung von **JPEG** in **TIFF** ist mit der DocuShare-Scanfunktion nicht möglich.

Hinweis: Halten Sie den **Microsoft FTP-Veröffentlichungsdienst** an, um die Funktion zum Scannen mit Ausgabe an DocuShare nutzen können.

Xerox®-Scanprofile

Die Verwendung von Xerox®-Scanprofilen ist standardmäßig aktiviert. In diesem Fall wird beim Scannen von Bildern zur Ablage in DocuShare mit Xerox-Scangeräten nach diesen Scanprofilen gesucht und sie werden verwendet. Wenn Benutzer Bilder zur Ablage in DocuShare über Scanner von anderen Herstellern einscannen, müssen Sie Xerox®-Scanprofile deaktivieren. Auch wenn die Xerox®-Scanprofilfunktion deaktiviert ist, können Xerox-Geräte zum Scannen mit Ausgabe an DocuShare verwendet werden.

So deaktivieren Sie Xerox®-Scanprofile:

1. Gehen Sie zu **Dienste und Komponenten | Scannen**.

2. Wählen Sie im Feld **XST-Dateiprüfung aktivieren** die Option **Ja**, um die Xerox®-Scanprofilfunktion zu deaktivieren.
3. Starten Sie den SMB-Scandienst neu:
 - a. Gehen Sie zu **Site-Verwaltung | Site-Konfiguration** und wählen Sie im Feld **SMB-Scannen aktivieren** die Option **Nein** aus. Klicken Sie dann auf **Übernehmen**.
 - b. Wählen Sie im Feld **SMB-Scannen aktivieren** die Option **Ja** aus. Klicken Sie anschließend auf **Übernehmen**.
Damit wird der SMB-Scandienst neu gestartet.

Konfigurieren der Funktion zum Scannen über ein WorkCentre

So konfigurieren Sie Ihre Site zur Verwendung eines WorkCentre zum Scannen mit Ausgabe an DocuShare:

1. Wählen Sie im Menü **Verwaltung** die Option **Site-Verwaltung | Site-Konfiguration** aus.
Die Seite „Site-Konfiguration“ wird angezeigt.
2. Wenn Sie SMB-Scannen aktivieren möchten, klicken Sie im Feld **SMB-Scannen aktivieren** auf **Ja**.
3. Wenn Sie FTP-Scannen aktivieren möchten, klicken Sie im Feld **FTP-Scannen aktivieren** auf **Ja**.
Wenn Sie den Benutzern beide Methoden zur Verfügung stellen möchten, aktivieren Sie beide Optionen.
4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
5. Wählen Sie im Menü **Verwaltung** die Option **Dienste und Komponenten | Scannen** aus.
Die Seite „Scannen“ wird angezeigt.
6. Wenn Sie die Standardeinstellungen nicht übernehmen möchten, nehmen Sie auf dieser Seite die entsprechenden Änderungen vor.
7. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Lösen von Port-Konflikten beim Scannen über WorkCentre

Wenn ein Port-Konflikt mit einem anderen FTP-Dienst auf demselben Server vorliegt und das von Ihnen verwendete WorkCentre einen anderen Port als den Standardport 21 unterstützt, müssen Sie die Datei FTPD.conf bearbeiten. Nur einige wenige WorkCentre-Modelle unterstützen als Standardport einen anderen Port als Port 21. Wenn Sie den Standardport des FTP-Dienstes ändern, können WorkCentre-Modelle, die keinen anderen Standardport unterstützen, keine Dokumente in DocuShare einscannen.

Scannen mit Ausgabe an DocuShare über freigegebenen Ordner

So scannen Sie mit Ausgabe an DocuShare über einen freigegebenen Ordner:

1. Erstellen Sie ein SMB-Verzeichnis (freigegebener Ordner unter Windows) auf Ihrem Netzwerk, auf das Ihr Scangerät zugreifen und dort gescannte Dateien platzieren kann.

2. Erstellen Sie ein für einen DocuShare-Scanarchivierungsordner freigegebenes SMB-Verzeichnis, in das DocuShare Kopien gescannter Dateien ablegen kann; diese werden vom SMB-Netzwerkverzeichnis abgerufen, das Sie in Schritt 1 erstellt haben.
3. Stellen Sie sicher, dass für diese Verzeichnisse Lese-/Schreibzugriff bei einer Netzwerkumgebung unter Windows und Windows-Anmeldung besteht.
4. Navigieren Sie zu „Dienste und Komponenten“ / „Scannen“ und konfigurieren Sie die DocuShare-Scandienste mit den Pfadnamen für beide Ordner und mit der korrekten Windows-Anmeldung und den korrekten Kennwörtern.

DocuShare beginnt die Abfrage des gewünschten überwachten Ordners. Wenn eine gescannte Datei in einem überwachten Ordner angezeigt wird, kopiert DocuShare die Datei in die temporäre Sammlung für gescannte Dateien und verschiebt sie anschließend in den SMB-Ordner für die Scanarchivierung.

Auswahl einer Standardsammlung für gescannte Dokumente

Wenn ein Benutzer ein gescanntes Dokument speichert, wird auf der Speicherseite die Standardsammlung angezeigt. Der Benutzer hat die Möglichkeit, das Dokument in der Standardsammlung zu speichern oder eine andere Sammlung auszuwählen. Der Administrator sowie alle Benutzer mit Site-, Konto- und Content-Administratorrechten können eine bestimmte Standardsammlung auswählen, in der gescannte Dokumente gespeichert sind.

So wählen Sie eine Standardsammlung für gescannte Dokumente aus:

1. Klicken Sie auf der DocuShare-Homepage unter **Verwandte Links** auf **Scan-Ablagebereich für WorkCentre**.
Die Seite „Temporärer Scan-Ablagebereich für WorkCentre“ wird angezeigt.
2. Klicken Sie im Feld **Standardziel** auf **Auswählen**.
Die Seite „Ziel auswählen“ wird angezeigt.
3. Wählen Sie aus der Liste **Mögliche Pfade** die Sammlung aus, die Sie als Standardsammlung für alle gescannten Dokumente festlegen möchten.
Benutzer können eine andere Sammlung auswählen, wenn sie ein gescanntes Dokument speichern.
4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Ändern des Zugriffs auf den temporären Scan-Ablagebereich

Der temporäre Scan-Ablagebereich auf der DocuShare-Homepage wird dem Site-Administrator und Content-Administratoren angezeigt. Als Administrator obliegt Ihnen die Verwaltung der Zugriffsberechtigungen und des Pfads der Sammlung. Je nach den Sicherheitsanforderungen Ihrer Site können Sie beispielsweise festlegen, dass alle angemeldeten Benutzer Zugriff auf diese Sammlung haben.

Scan-Deckblatt

Mit der Funktion **Scan-Deckblatt** können Benutzer Scan-Deckblätter für die folgenden Objekte erstellen:

- Dokumente – das Dokument wird als neue Dokumentversion gescannt.

- Sammlungen – das Dokument wird in eine Sammlung gescannt.
- Workspaces – das Dokument wird in das Inhalts-Portlet eines Workspace gescannt.
- Benutzer – das Dokument wird in eine persönliche Sammlung gescannt.

Ein DataGlyph auf jedem Deckblatt enthält Informationen zum Scanablageort und zum Besitzer des Deckblatts. Der Benutzer druckt das Deckblatt und legt es oben auf das Dokument. Anschließend scannt er das Deckblatt und das Dokument, um das Dokument zum Scanablageort innerhalb von DocuShare hinzuzufügen. Ausführliche Informationen zur Verwendung von Scan-Deckblättern finden Sie im *DocuShare-Benutzerhandbuch*.

Hinweis: Die Scan-Deckblattfunktion wurde für die Verwendung mit Xerox®-Multifunktionssystemen optimiert. Diese Funktion eignet sich daher u. U. nicht für Multifunktionsgeräte und Softwareprogramme anderer Hersteller. Außerdem unterstützt DocuShare gegenwärtig nur Bild-Dateiformate beim Scannen (TIFF, nicht durchsuchbares PDF usw.). Durchsuchbare PDF-Formate sind zur Verwendung mit Scan-Deckblättern nicht geeignet.

Aktivieren der Scan-Deckblattfunktion

1. Rufen Sie über das Menü **Verwaltung** die Option **Dienste und Komponenten | Inhaltsaufnahme | Bearbeiten** auf und wählen Sie im Feld **Typ** die Option **GlyphScan** aus.
2. Wählen Sie auf der gleichen Seite **Aktiviert** aus und klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Nun ist in jeder Sammlung unter Aktionen die Option „Scan-Deckblatt erstellen“ verfügbar.

Hinweis: Wenn sich durch dieses Verfahren das Scan-Deckblatt in Ihrer Site nicht aktivieren lässt, gehen Sie zu „Dienste und Komponenten | Scannen“ und stellen Sie sicher, dass das Feld Scan-Deckblattfunktion mit Scandienst integrieren auf „Ja“ eingestellt ist. Dieses Feld sollte sich bei Aktivierung der Scan-Deckblattfunktion automatisch auf „Ja“ einstellen.

Deaktivieren der Scan-Deckblattfunktion

1. Rufen Sie über das Menü **Verwaltung** die Option **Dienste und Komponenten | Inhaltsaufnahme | Bearbeiten** auf und wählen Sie im Feld **Typ** die Option **GlyphScan** aus.
2. Deaktivieren Sie auf der gleichen Seite das Kontrollkästchen **Aktiviert** und klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Nun ist in jeder Sammlung unter Aktionen die Option „Scan-Deckblatt erstellen“ grau dargestellt.

WebDAV

DocuShare unterstützt das WebDAV-Protokoll (Web Distributed Authoring and Versioning), das Ihnen den Zugriff auf DocuShare-Inhalte über einen WebDAV-fähigen Ordner ermöglicht. Dazu muss keine DocuShare-Clientsoftware installiert sein. Wenn Sie Windows XP verwenden, rufen Sie einfach **Netzwerkumgebung** auf, um einen DocuShare-Server in das Netzwerk einzubinden. Wählen Sie unter OS X auf dem Macintosh **Mit Server verbinden**, um die URL für einen DocuShare-Server hinzuzufügen.

Hinweis: Sowohl unter Windows als auch unter OS X müssen Sie an die URL des DocuShare-Servers folgende Erweiterung anhängen: **/webdav**. Wenn Sie zum Anmelden aufgefordert werden, verwenden Sie Ihren DocuShare-Benutzernamen und Ihr Kennwort.



Achtung

WebDAV funktioniert nicht, wenn Ihre DocuShare-Site für die Verwendung von IIS über die Tomcat/IIS-Brückenverbindung eingerichtet ist. Die Site muss für die Verwendung eines Apache-Servers konfiguriert sein. Weitere Informationen zum Erstellen einer Brücke zu einem Apache-Server siehe DocuShare-Installationshandbuch.

Verwendung der WebDAV-Titelfunktion

Ein WebDAV-Client erkennt eine in einem Ordner gespeicherte Datei an ihrem Dateinamen. DocuShare verwendet eine Handle-Nummer zum Kennzeichnen einer in einer Sammlung gespeicherten Datei bzw. eines Dokuments. Durch die Verwendung von Handle-Nummern können Dokumente in derselben Sammlung über identische Titel verfügen.

Wenn in Kombination mit DocuShare ein WebDAV-Client verwendet wird, werden Dokumenttitel auf Dateinamen und Sammlungen auf Ordnern abgebildet. Da DocuShare-Titel nicht eindeutig sind und nicht immer die Dateierweiterung beibehalten, treten bei der Handhabung von Dokumenten einige Probleme auf. Zur Problembehebung wurde für alle DocuShare-Objekte eine neue Eigenschaft mit der Bezeichnung **webdav title** erstellt. Diese wird getrennt von der Titeleigenschaft verwaltet. Die Eigenschaft „webdav title“ verfügt über mehrere Funktionen, die Sie aktivieren können:

1. **Automatische Dateierweiterung bei Dokumenten:** Wenn diese Funktion aktiviert ist, ermittelt DocuShare den MIME-Typ des Dokuments und die zugehörige Erweiterung. DocuShare hängt anschließend die Erweiterung an den Titel an. Beispiel: Bei einem Microsoft Word-Dokument mit dem Titel „Mein Dokument“ würde der WebDAV-Titel „Mein Dokument.doc“ lauten.
2. **Eindeutige Dateinamen:** Wenn diese Funktion aktiviert ist, fügt DocuShare das Dokument-Handle zum Titel hinzu, wodurch der WebDAV-Dateiname in DocuShare eindeutig wird. Dies wird auf alle Objekte angewendet. Beispiel: Bei einem Microsoft Word-Dokument mit dem Handle „Document-123“ würde der WebDAV-Titel „Mein Dokument(Document-123)“ oder (bei ebenfalls aktivierter automatischer Dateierweiterung) „Mein Dokument(Document-123).doc“ lauten.
3. **Entfernen unzulässiger Zeichen:** Wenn diese Funktion aktiviert ist, ersetzt DocuShare einzelne Zeichen im Titel. Dies wird als Titelbereinigung bezeichnet und auf alle Objekte angewendet. Wenn ein Zeichen im Titel in der Liste unzulässiger Zeichen enthalten ist, wird es durch ein festgelegtes Zeichen ersetzt. Beispiel: Wenn ein Microsoft Word-Dokument den Titel „Meine & Deine Dokumente“ trägt, die Liste unzulässiger Zeichen die Zeichen <>&#

enthält und das Ersatzzeichen _ ist, würde der WebDAV-Titel „Meine _ Deine Dokumente(Document-124).doc“ lauten (sofern alle anderen Funktionen ebenfalls aktiviert sind).

4. **Entfernen von HTML-Tags:** Wenn diese Funktion aktiviert ist, entfernt DocuShare die HTML-Tags aus dem Titel. Dies wird auf alle Objekte angewendet. Beispiel: Bei einem Microsoft Word-Dokument mit dem Titel Mein Dokument würde der WebDAV-Titel (bei ebenfalls aktivierter automatischer Dateierweiterung) „Mein Dokument.doc“ lauten.

Aktivieren Sie diese Funktionen, indem Sie die Eigenschaftenseite **Dienste und Komponenten / WebDAV** bearbeiten. Nach dem Bearbeiten der WebDAV-Eigenschaftenseite müssen Sie DocuShare neu starten. In der folgenden Tabelle sind die WebDAV-Titeleigenschaften zusammengefasst.

WebDAV-Titeleigenschaften

Eigenschaft und Standardwert	Definition
WebDAV-Titel aktivieren	Wenn diese Eigenschaft auf „false“ (Falsch) gesetzt ist, werden keine der WebDAV-Titelfunktionen angewendet.
WebDAV-Titel wiederherstellen	Erlaubt die Wiederherstellung der WebDAV-Titel sämtlicher vorhandenen Dokumente und Sammlungen.
Entfernen von HTML-Tags aktivieren	Aktiviert das Entfernen von HTML-Tags bei allen Objekten.
Automatische Dateierweiterung aktivieren	Aktiviert die automatischen Dateierweiterungen bei Dokumentobjekten.
Eindeutige Dateinamen aktivieren	Aktiviert eindeutige Dateinamen bei allen Objekten.
Bereinigte Titel aktivieren	Aktiviert das Entfernen unzulässiger Zeichen bei allen Objekten.
Unzulässige Zeichen	Die Liste unzulässiger Zeichen, die ersetzt werden.
Ersatzzeichen	Das Zeichen, durch das unzulässige Zeichen ersetzt werden.

Hinweis: Durch das Bearbeiten eines bereinigten Titels mit einem WebDAV-Client wird die DocuShare-Titeleigenschaft in den bearbeiteten bereinigten Dateinamen geändert. Beispiel: Bei einem DocuShare-Dokument mit dem Titel „Meine & Deine Dokumente“ würde der WebDAV-Dateiname (so wie er im WebDAV-Client angezeigt wird) „Meine _ Deine Dokumente“ lauten. Nach dem Ändern des WebDAV-Dateinamens in „Meine _ Deine Dokumente“ würde der DocuShare-Dokumenttitel „Meine _ Deine Dokumente“ lauten.

Wenn die Funktion für eindeutige Dateinamen aktiviert ist, kann das DocuShare-Handle, das einen Teil des WebDAV-Dateinamens darstellt, nicht geändert werden.

Festlegen der WebDAV-Eigenschaften

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Dienste und Komponenten | WebDAV**.
Die Seite „WebDAV“ wird angezeigt. Hier sind die aktuellen WebDAV-Eigenschaften aufgeführt.
2. Wenn Sie die Standardwerte nicht übernehmen möchten, ändern Sie die Werte entsprechend.
3. Wenn Sie die gespeicherten Einstellungen wiederherstellen möchten, klicken Sie auf **Zurücksetzen**.
4. Wenn Sie Ihre WebDAV-Änderungen speichern möchten, klicken Sie auf **Übernehmen**.

Arbeitsablauf

Ein **Arbeitsablauf** oder „Workflow“ ist eine Folge vorbestimmter Aufgaben oder Schritte, die in einem halbautomatischen Vorgang ausgeführt werden, z. B. die Weiterleitung eines elektronischen Dokuments zur Genehmigung an verschiedene Mitarbeiter oder die Verarbeitung von Rechnungen in den Abteilungen des Unternehmens.

Enterprise Workflow **bietet dem erfahrenen Administrator umfangreiches, auf Java basierendes** Business Process Management und Workflow-Anwendungen zur Erstellung und Verwaltung von angepassten automatischen Dokumentprozessen, die viel leistungstärker und flexibler sind als die mit dem Basisarbeitsablaufdienst erstellten Prozesse.

Zu Enterprise Workflow gehört eine erweiterte Arbeitsablaufverwaltung (Workflow Manager), die einen umfassenden Funktionssatz zur Verwaltung maßgeschneiderter Arbeitsabläufe innerhalb einer Site bietet. Mittels Abonnement von DSDN erhalten Sie Zugriff auf **DocuShare Workflow Studio**. Diese Bedienungsschnittstelle stellt erfahrenen Administratoren Funktionen zur Verfügung, mit denen sie individuelle DocuShare-Arbeitsabläufe zunächst als Prototyp entwerfen, dann erstellen und anschließend nutzen können. Die Arbeitsabläufe werden mit Enterprise Workflow ausgeführt und verwaltet.

Konfigurieren des Arbeitsablaufdienstes

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Dienste und Komponenten | Arbeitsablauf | Arbeitsablauf-Server**.

Die Seite „Arbeitsablauf“ wird geöffnet. Hier sind die aktuellen Eigenschaften aufgeführt.

2. Bearbeiten Sie die Werte der Arbeitsablauf-Eigenschaften.
3. Wenn Sie die gespeicherten Einstellungen wiederherstellen möchten, klicken Sie auf **Zurücksetzen**.
4. Wenn Sie Ihre Änderungen speichern möchten, klicken Sie auf **Übernehmen**.

Verwalten von Arbeitsabläufen

Zum Aufrufen der Arbeitsablaufverwaltung klicken Sie im Verwaltungsmenü auf **Dienste und Komponenten | Arbeitsablauf | Arbeitsablaufverwaltung**. Klicken Sie auf die Arbeitsablauf-ID eines bestimmten Arbeitsablaufs. Der ausgewählte Arbeitsablauf kann nun wahlweise als Tabelle, in grafischer Form oder in XML-Ansicht angezeigt werden.

Arbeitsabläufe auflisten

Damit können Sie aktuelle Arbeitsablaufinstanzen verwalten und anzeigen und detaillierte Aufgaben-, grafische und XML-Darstellungen der Arbeitsabläufe abrufen.

So verwenden Sie die Seite „Arbeitsabläufe auflisten“:

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Dienste und Komponenten | Arbeitsablauf | Arbeitsablaufverwaltung | Arbeitsabläufe auflisten**.

Die Seite „Arbeitsabläufe auflisten“ wird angezeigt. Sie enthält standardmäßig eine Tabelle mit allen aktuellen Arbeitsablauf-Prozessen.

2. Aktivieren Sie ein oder mehrere Kontrollkästchen über der Tabelle, um bestimmte Arbeitsablauf-Prozesszustände anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.
4. Aktivieren Sie zur Ausführung einer Aufgabe für einen bestimmten Arbeitsablauf das Kontrollkästchen links neben dem betreffenden Arbeitsablauf-Eintrag.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit der betreffenden Aktion.

Schaltflächen für Arbeitsablauf-Aktionen

Schaltfläche	Verwendungszweck
Abbrechen	Alle ausgewählten aktiven Arbeitsabläufe anhalten
Aktivieren	Alle angehaltenen Arbeitsabläufe starten
Archiv	Arbeitsabläufe archivieren, die an einem bestimmten Datum oder in einem bestimmten Zeitraum gestartet wurden. Wird nicht nur auf ausgewählte, sondern auf alle Arbeitsabläufe angewendet.
Löschen	Alle ausgewählten Arbeitsabläufe löschen
Alte löschen	Arbeitsabläufe löschen, die an einem bestimmten Datum oder in einem bestimmten Zeitraum gestartet wurden. Wird nicht nur auf ausgewählte, sondern auf alle Arbeitsabläufe angewendet.
Einrichten	Eine Arbeitsablaufinstanz auf der Basis eines ausgewählten Profils erstellen.
Aktualisieren	Die Arbeitsablaufliste aktualisieren. Nützlich nach Änderung der ausgewählten Kontrollkästchen für angezeigte Kriterien.

6. Klicken Sie auf die **Arbeitsablauf-ID**-Nummer eines bestimmten Arbeitsablaufs, um den Arbeitsablauf als Tabelle, in grafischer Form oder in XML-Ansicht zu prüfen.
 - Wählen Sie **Tabellenansicht** aus, um den Arbeitsablauf als Tabelle anzuzeigen.
 - Wählen Sie **Grafische Ansicht** aus, um den Arbeitsablauf in grafischer Form anzuzeigen.
 - Wählen Sie **XML-Ansicht** aus, um den Arbeitsablauf als XML-Code anzuzeigen.

Dashboard

Damit können Sie eine Übersicht über die Arbeitsablaufvorgänge und die genutzten Ressourcen anzeigen.

So zeigen Sie das Dashboard an:

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Dienste und Komponenten | Arbeitsablauf | Arbeitsablaufverwaltung | Dashboard**.

Die Seite „Dashboard“ wird angezeigt. Diese enthält die aktuelle Arbeitsablauf-Aktivität.

Bericht zur Modulaktivität

Damit können Sie eine Übersicht über die Arbeitsablaufvorgänge und detaillierte Informationen zur Benutzeraktivität anzeigen.

So erstellen Sie einen Bericht zur Modulaktivität:

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Dienste und Komponenten | Arbeitsablauf | Arbeitsablaufverwaltung | Bericht zur Modulaktivität**.

Die Seite „Bericht zur Modulaktivität“ wird angezeigt. Diese enthält eine Zusammenfassung der aktuellen Arbeitsablauf-Aktivität und eine Zusammenfassung der Arbeitsablauf-Aktivität einzelner Benutzer.

Xerox Mobile Client für DocuShare

Xerox Mobile Client für DocuShare ermöglicht es, mit mobilen Geräten auf Inhalte einer DocuShare-Site zuzugreifen und sie zu verwalten. Mobile Client unterstützt Apple iOS- und Android-Geräte.

Der Mobile Client Connector ist in der DocuShare-Software enthalten. Es braucht keine weitere Software installiert zu werden. Der Administrator aktiviert und deaktiviert den Connector über die Mobile Client-Konfigurationsseite in der Verwaltung. Es ist keine Deinstallation erforderlich.

Einrichtung von Mobile Client

So aktivieren Sie den Connector:

1. Wählen Sie im Verwaltungsmenü **Dienste und Komponenten | Einrichtung von Mobile Client** aus.
2. Wählen Sie im Feld **Mobile Client-Connector aktivieren** die Option **Ja** aus und klicken Sie dann auf **Übernehmen**.
3. Prüfen Sie, ob die auf der Mobile Client-Konfigurationsseite angezeigten Mobile Client-Einstellungen korrekt sind.
4. Sind die Einstellungen nicht richtig, geben Sie die URL des DocuShare-Servers in das Feld „Server-URL“ ein und klicken Sie auf **Festlegen**.

Die der eingegebenen URL entsprechenden Einstellungen werden angezeigt.

5. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Einstellungen zu speichern.

Die Einstellungen werden auch auf der Seite für die Mobile Client-Einstellungen in der WebBedienungsschnittstelle angezeigt. Der Link zu der Seite wird unter „Verwandte Links“ angezeigt. Die Benutzer benötigen diese Werte, um Konten auf ihren mobilen Geräten einzurichten.

Verwendung der Schaltflächen „Standardwerte“ und „Zurücksetzen“

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Standardwerte**, um die Systemeinstellungen für Mobile Client wiederherzustellen. Dabei handelt es sich um die Einstellungen, die während der DocuShare-Installation oder mit dssetup in amber.properties geschrieben wurden. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um diese Einstellungen als aktuelle Einstellungen zu speichern.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurücksetzen**, um die vorangegangenen Mobile Client-Einstellungen anzuzeigen.

Anzeigesprache

Um DocuShare in einer anderen Sprache als Englisch auf einem mobilen Gerät anzuzeigen, muss auf der DocuShare-Zielsite das entsprechende Sprachpaket installiert und konfiguriert und das Gerät auf die gewünschte Sprache eingestellt sein.

Protokollierung

Der Mobile Client-Connector erstellt die Protokolldateien **ds_mobile_connector.log** und **ds_mobile_connector.log.1**. Die Protokolle werden im Ordner **tomcat/logs** der DocuShare-Installation gespeichert.

Index

A

- Ablagebereichverwendung, 40
- Abmelden (Link), 23
- Abonnement, 51
- Administrator, 13
- Administrator des Archivierungsservers, 109
- Administrator-Kennwort, 14
- Aktionen, 44, 111
- Aktivieren
 - LDAP als externen
 - Verzeichnisdienstanbieter, 164
- aktivieren
 - LDAP als externen
 - Authentifizierungsdienstanbieter, 144
- Aktivieren und Konfigurieren der Prüfung, 166
- Aktualisieren von Objekteigenschaften, 69
- Alle Gruppenmitgliedschaften auflisten, 83
- Alle Mitglieder auflisten, 83
- Ändern des Namens und/oder der Beschreibung Ihres Verbands, 150
- Anlegen eines Dokumenten-Exportpfads, 115
- Anpassen von DocuShare, 95
- Anzeigesequenz, 53
- Arbeitsablauf, 175
- Arbeitsablaufverwaltung, 175
- Archivierungsserver, 109, 112
- Archivierungsserver einrichten, 109, 112
- Aufheben einer Einladung zur Mitgliedschaft im eigenen Verband, 154
- Aufheben Ihrer Mitgliedschaft, 151
- Auflisten der bestimmten Benutzern zugeordneten Gruppen und Objekte, 82
- Auflisten der einer bestimmten Gruppe zugeordneten Gruppen, 83
- Auflisten der Mitglieder einer bestimmten Gruppe, 83
- Auflisten von Arbeitsabläufen, Arbeitsablauf-Instanzen verwalten und anzeigen, 175
- Automatische Abmeldung, 43
- Automatische Anmeldung, 73

B

- Bedienungsschnittstelle für die Verwaltung, 23

- Verwaltungsmenü, 24
- Befehlszeilendienstprogramme, 99
- Begrenzter Site-Administrator, 15
- Benachrichtigung, 37
- Benutzer, 52
 - Ändern für Benutzerkonto einer externen Domäne, 137
 - Anzeigen von Kontoeigenschaften, 27, 29
 - auflisten, 27, 29
 - Bearbeiten von Kontoeigenschaften, 27, 29
 - externe LDAP-Domäne zu DocuShare hinzufügen, 129
 - hinzufügen zu einer internen Domäne, 27, 29
 - Konvertieren aller Konten in einer internen Domäne in Konten einer externen Domäne, 134
 - Konvertieren eines einzelnen Benutzerkontos in einer externen Domäne in ein Konto einer internen Domäne, 136
 - Konvertieren eines einzelnen Benutzerkontos in einer internen Domäne in ein Konto einer externen Domäne, 131
 - Konvertieren einiger Konten in einer internen Domäne in Konten einer externen Domäne, 135
 - Synchronisieren lokaler Kontoinformationen mit LDAP-Kontoinformationen, 139, 142
 - Zuweisen zu Administratorgruppen, 72
- Benutzerberichte, 82
- Benutzerdefinierte Bilder mit dem Bildslider anzeigen, 97
- Benutzerdefinierte Eigenschaften
 - Typen, 56
- Berechtigungen, 75
 - Eigenschaften lesen, 75
 - Inhalt lesen, 75
 - Verlauf lesen, 75
- Berechtigungsberichte, 41, 82
- Bericht zur Modulaktivität, Zusammenfassung der Arbeitsablauf-Aktivität und Benutzerinformationen, 177

Berichterstellung, 70
Bildslider, 96
binden
 Benutzerattribute, 142
 Gruppenattribute, 143

C

Content-Administrator, 15

D

Das Inhaltsspeicher-
Aktualisierungsdienstprogramm, 103
Dashboard, Zusammenfassung der
Arbeitsablauf-Modulaktivität, verwendete
Systemressourcen, 176
DocuShare
 Anpassen der Site, 95
 Fehlerbehebung, 107
 Konten von externer LDAP-Domäne
 hinzufügen, 129
 und LDAP-Server, 126
 und WebDAV-Ordner, 172
 Wartung der Site, 89
 Zeiger zur externen Domäne auf dem
 LDAP-Server bearbeiten, 125
 Zeiger zur externen Domäne auf dem
 LDAP-Server hinzufügen, 121
 Zeiger zur externen Domäne auf dem
 LDAP-Server löschen, 125
DocuShare Bedienungsschnittstelle für die
Verwaltung, 23
DocuShare Software Developer-
Umgebung, 95
DocuShare-Server
 Ersteinrichtung, 71
 Wartung, 89
DocuShare-Verband, 148
 Mitglied, 148
 Moderator, 148
Dokument, 51
Dokumenten-Exportfunktion, 34, 115
Dokumenten-Exportpfade, 115
Domäne
 Ändern für Benutzerkonto einer
 externen Domäne, 137
Domänen, 30

E

Eigenschaften
 geänderte Eigenschaften
 aktualisieren, 69
Eigenschaften lesen (Berechtigung), 75

Eigenschaften schreiben (Berechtigung), 75
Einfache Suche, 49
Einladung an eine DocuShare-Verband-Site,
dem eigenen Verband beizutreten, 153
Einrichtung von Mobile Client, 38, 178
E-Mail (Benutzerdefinierte Eigenschaft), 56
E-Mail-Agent, 145
 Standardsammlung, 145
E-Mail-Agenten einrichten, 145
E-Mail-Benachrichtigung -
Eigenschaften, 41
Ereignis, 51
Erstellung von Datensätzen für physische
Objekte, 164
externer Authentifizierungsdienstanbieter,
LDAP aktivieren, 144
Externer Verzeichnisdienstanbieter, LDAP
aktivieren, 165
externer Verzeichnisdienstanbieter, LDAP
aktivieren, 144

F

Fehlerbehebung
 Knowledge Base verwenden, 107
 Kontaktaufnahme mit dem
 Kundendienst, 107
 Schrittfolge, 107
Fehlerbehebung bei Performance-
Problemen, 108
Fließkomma (Benutzerdefinierte
Eigenschaft), 56

G

Ganzzahl (Benutzerdefinierte
Eigenschaft), 56
gespeicherte Abfrage, 51
Gesperrtes Konto, Freigabe nach
Überschreitung der Anzahl erlaubter
Anmeldeversuche, 43
Globale Eigenschaften, 53
Group-1, 14
Group-2, 15
Group-3, 16
Gruppe, 51
Gruppen
 externe LDAP-Domäne zu DocuShare
 hinzufügen, 129
 Synchronisieren lokaler
 Kontoinformationen mit LDAP-
 Kontoinformationen, 139, 142
Gruppenberichte, 83
Gruppenerstellungsberechtigung, 42
Gruppenmitgliedschaft auflisten, 82

H

- Handbuch für Command Line Utilities, 99
- Hilfe (Link), 23
- Hintergrundaufträge, 44
- Hintergrundaufträge, Warteschlange, 111
- Hintergrundverarbeitung, 44, 111
- hinzufügen
 - Benutzer zu einer internen Domäne, 27, 29
- Hinzufügen von Sammlungen zur Homepage, 96
- Hinzufügen von Workspaces zur Homepage, 97
- Homepage (Link), 23
- Homepage-Bildslider aktivieren, 96
- Homepage-Bildslider deaktivieren, 96

I

- Inhalt lesen (Berechtigung), 75
- Inhalt schreiben (Berechtigung), 75
- Inhaltsregeln, 37
- Interne Domäne
 - bearbeiten, 119
 - erstellen, 119
 - löschen, 120
- interne Domäne
 - Benutzer hinzufügen, 27, 29
 - Konvertieren aller Benutzerkonten in Konten in einer externen Domäne, 134
 - Konvertieren eines einzelnen Benutzerkontos einer externen Domäne in, 136
 - Konvertieren eines einzelnen Benutzerkontos in ein Konto in einer externen Domäne, 131
 - Konvertieren einiger Benutzerkonten in Konten in einer externen Domäne, 135
- interner Authentifizierungsdienstanbieter, 144
- Interner Verzeichnisdienstanbieter, 144, 165
- Ist Platzhalter, 164

J

- JSR168-Portlet, 50, 156

K

- Kalender, 51
- Kennwortinhaltsregeln, 43
- Konfiguration für Objektberichte, 38, 69

- Konfigurieren, 69
- Konfigurieren der Berichtsfunktion, 69
 - Berichterstellung, 70
- Konto-Administrator, 16
- Konvertieren
 - alle Benutzerkonten in einer internen Domäne in Benutzerkonten in einer externen Domäne, 134
 - einige Benutzerkonten in einer internen Domäne in Benutzerkonten in einer externen Domäne, 135
- konvertieren
 - einzelnes Benutzerkonto in einer internen Domäne in ein Benutzerkonto in einer externen Domäne, 131, 136

L

- LDAP
 - Info, 120
- LDAP/Active Directory-Handbuch, 119
- LDAP-Benutzerattribute
 - binden mit DocuShare-Benutzereigenschaften, 31, 142
- LDAP-Gruppenattribute
 - binden mit DocuShare-Benutzereigenschaften, 143
- LDAP-Server
 - aktivieren als externen Authentifizierungsdienstanbieter, 144
 - als externen Verzeichnisdienstanbieter aktivieren, 164
 - Ändern der Domäne für ein Benutzerkonto, 137
 - Ändern des Benutzernamens für ein Benutzerkonto, 137
 - Binden von Benutzerattributen mit DocuShare-Benutzereigenschaften, 31, 142
 - Binden von Gruppenattributen mit DocuShare-Gruppeneigenschaften, 143
 - DocuShare-Zeiger zur externen Domäne bearbeiten, 125
 - DocuShare-Zeiger zur externen Domäne hinzufügen, 121
 - DocuShare-Zeiger zur externen Domäne löschen, 125
 - Konten zu DocuShare hinzufügen, 129
 - Konvertieren eines einzelnen Benutzerkontos in einer internen Domäne auf DocuShare, 136
 - LDAP-Verbindung testen, 127

- Synchronisieren von Kontoinformationen mit DocuShare, 139
 - und Benutzerkonten, 126
 - und DocuShare, 126
- Lebenszyklusverwaltung, 41
- Lightweight Directory Access Protocol, siehe LDAP, LDAP-Server
- Linktypen, 55
- Liste der Objekte, für die ein Benutzer bestimmte Zugriffsberechtigungen hat, 82
- Löschen
 - DocuShare-Zeiger zur externen Domäne, 125
 - interne Domäne, 120
- Löschen eines Verbands, 151

M

- Menü (Benutzerdefinierte Eigenschaft), 56
- Mitglied eines DocuShare-Verbands werden, 150
- Moderator, 148

N

- Navigationsleiste, 23
- Navigationsleiste der Verwaltung, 23

O

- Objekte
 - Eigenschaftswerte ändern, 54
 - Standardeigenschaft und -eigenschaftswerte, 52
- Objekte mit entsprechenden Berechtigungen auflisten, 82, 83
- Objekteigenschaften, 52
 - geänderte Eigenschaften aktualisieren, 69
- OpenOffice, 33

P

- PDF-Konvertierung, 33
- PDF-Konvertierung auf einem Solaris/Linux-Server, 163
- PDF-Konvertierung auf einem Windows-Server, 161
- Portlet, 50, 156
- Prüfung der Aktivitäten im Records Manager, 164

R

- Records Management - Prüfung, 166

- Records Management, Prüfung, 36
- Records Manager, 164

S

- Sammlung, 51
- Scannen an DocuShare
 - Port-Konflikte beheben, 169
 - Zugriff auf die temporäre Sammlung ändern, 170
- Scannen in DocuShare, 168
 - einrichten, 169
- Scannen, Funktion in DocuShare einrichten, 169
- Senden einer E-Mail-Nachricht an den Administrator einer eingeladenen Site, 154
- Sichern und Wiederherstellen, 95
- Site-Administrator, 14
 - Aufgabenbereich, 14
 - Wartungsaufgaben, 89
- Site-Administratorgruppe
 - Zuweisen von Benutzern, 72
- Site-Zugriffsberechtigung, 42
- SQL Query Analyzer, 92
- Synchronisieren von DocuShare mit geänderten Kontoinformationen auf LDAP-Server, 139

T

- Temporärer Scan-Ablagebereich
 - Ändern des Zugriffs auf, 170
- Text (Benutzerdefinierte Eigenschaft), 56

U

- URL, 52
- URL (Benutzerdefinierte Eigenschaft), 56

V

- VDF-Referenzhandbuch, 95
- Verlauf lesen (Berechtigung), 75
- Verschlüsselung einrichten, 112
- Verwalten (Berechtigung), 75
- Verwaltungsmenü, 24
 - Dienste und Komponenten, 33
 - Inhaltsverwaltung, 40
 - Kontoverwaltung, 27
 - Objekteigenschaften, 25, 50
 - Site-Verwaltung, 42
- Verzeichnispfad
 - für Fehlerprotokoll festlegen, 46
 - für Klassensymbol festlegen, 44, 45
 - für Zugriffsprotokoll festlegen, 46

W

- WAR-Datei, 50, 156
- Wartung der Site, 89
- Wartung von DocuShare, 89
- WebDAV-Ordner, verwenden mit DocuShare, 172
- WebDAV-Titelfunktion, 172
- Weblog, 52
- Weblog-Eintrag, 52
- Wiki, 52
- Wiki-Seite, 52
- Workspace, 52

X

- XST deaktivieren, Anleitungen, 37

Z

- Zeichenfolge (Benutzerdefinierte Eigenschaft), 56
- Zugriffsliste, 75