



DocuShare Benutzerhandbuch



Datum der Veröffentlichung: April 2011

Dieses Dokument bezieht sich auf DocuShare Version 6.6.1

Erstellt von:

Xerox Corporation
DocuShare Business Unit
3400 Hillview Avenue
Palo Alto, CA94304
USA

© 2011 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Xerox®, DocuShare® und Fuji Xerox® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Alle anderen Marken sind Eigentum der jeweiligen Firmen und werden als solche anerkannt.

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1 Einführung

DocuShare-Produktversionen	1–1
----------------------------------	-----

Kapitel 2 Erste Schritte

Übersicht	2–1
Zugriff auf DocuShare	2–2
Navigieren in DocuShare	2–3
Anmelden und Abmelden	2–4
Aufrufen von Hilfe	2–5

Kapitel 3 Verwalten von Konten

Informationen zu Konten	3–1
Benutzerkonten	3–2
Einrichten eines Benutzerkontos	3–2
Anzeigen von Benutzerkontoeigenschaften	3–3
Ändern der Benutzerkontoeigenschaften	3–3
Ändern des Kennworts	3–3
Ändern des Benutzernamens	3–4
Anzeigen der Nutzungsquoten	3–4
Ändern der Domäne	3–5
Auswählen eines Designs	3–5
Anzeigen des Aktivitätsverlaufs	3–5
Ändern von Verbandseinstellungen	3–6
Löschen eines Benutzerkontos	3–7
Gruppenkonten	3–8
Erstellen einer Gruppe	3–8
Anzeigen von Gruppeneigenschaften	3–9
Ändern von Gruppeneigenschaften	3–9
Anzeigen der Nutzungsquoten für eine Gruppe	3–9
Ändern der Mitglieder einer Gruppe	3–11
Ändern des Besitzers einer Gruppe	3–12
Ändern der Domäne einer Gruppe	3–12
Senden von E-Mails an Gruppenmitglieder	3–13
Anzeigen des Änderungsverlaufs	3–13
Löschen einer Gruppe	3–14
Suchen und Anzeigen von Site-Konten	3–15

Kapitel 4 Hinzufügen und Verwalten von Inhalt

Informationen zu DocuShare-Objekten	4-1
Objektzugriffsberechtigungen	4-3
Hinzufügen von Objekten	4-4
Anzeigen von Objekten in Containern	4-5
Anzeigen und Ändern von Objekteigenschaften	4-6
Anzeigen des Änderungsverlaufs	4-6
Verwalten des Zugriffs auf Objekte	4-8
Anzeigen der Zugriffsliste von Objekten	4-8
Ändern der Zugriffsliste von Objekten	4-9
Ändern des Besitzers eines Objekts	4-10
Übertragen von Berechtigungen auf die Objekte in einem Container	4-11
Übertragen von Berechtigungen auf ein Dokument und dessen Versionen	4-12
Ändern des Pfads von Objekten	4-13
Die Befehle „Kopieren“, „Ausschneiden“ und „Einfügen“	4-14
Bearbeiten mehrerer Objekte in einer Sammlung	4-15
Löschen von Objekten	4-16

Kapitel 5 Arbeiten mit Dokumenten

Informationen zu Dokumenten	5-1
Hinzufügen eines Dokuments	5-2
Anzeigen eines Dokuments	5-3
Anzeigen eines Dokuments und seiner Eigenschaften	5-3
Anzeigen der HTML-Wiedergabe eines Dokuments	5-4
Anzeigen der PDF-Wiedergabe eines Dokuments	5-4
Hinzufügen einer neuen Dokumentversion	5-5
Bearbeiten eines Dokuments	5-5
Übertragen einer neuen Version eines Dokuments	5-6
Verwalten von Dokumentversionen	5-7
Anzeigen von Dokumentversionen	5-7
Ändern der bevorzugten Version	5-7
Anzeigen der Wiedergaben einer Version	5-8
Anzeigen und Ändern von Versioneigenschaften	5-8
Sperren und Entsperren eines Dokuments	5-9
Suchen von Dokumentduplikaten	5-10
Exportieren von Dokumenten	5-11
Hinzufügen von Kommentaren zu einem Dokument	5-12
Scannen von Dokumenten	5-13
Scannen von Dokumenten unter Verwendung von Scan-Deckblättern	5-13
Scannen von Dokumenten in eine temporäre Scan-Sammlung	5-15

Kapitel 6 Einrichten von Benachrichtigungen

Informationen zu Benachrichtigungen	6–1
Hinzufügen einer Benachrichtigung	6–3
Anzeigen von Benachrichtigungen	6–5
Erstellen einer Empfängerliste für eine Benachrichtigung	6–6
Anzeigen und Ändern von Benachrichtigungseigenschaften	6–7
Löschen einer Benachrichtigung	6–8

Kapitel 7 DocuShare-Workspaces

Informationen zu Workspaces	7–1
Hinzufügen eines Workspaces	7–2
Steuern des Zugriffs auf den Workspace	7–3
Ändern der Benutzer und Gruppen in der Mitgliedergruppe	7–3
Zuweisen einer anderen Mitgliedergruppe	7–4
Hinzufügen von Inhalt zum Workspace	7–5
Verwalten von Verknüpfungen	7–6
Verwenden von Kalendern	7–7
Ändern von Portlet-Eigenschaften	7–8

Kapitel 8 Verwenden der Zusammenarbeitsfunktionen

Informationen zu den Zusammenarbeitsfunktionen	8–1
Hinzufügen von Diskussionen	8–2
Hinzufügen von Themen und Antworten in einer Diskussion	8–2
Anzeigen und Löschen abgelaufener Themen	8–4
Hinzufügen eines Weblogs	8–6
Bereitstellen von Weblog-Einträgen	8–6
Hinzufügen von Kommentaren zu Einträgen	8–8
Hinzufügen eines Wikis	8–10
Hinzufügen von Inhalt zu einem Wiki	8–10
Verwenden von Interwiki-Links	8–13
Umbenennen von Wiki-Seiten	8–13
Drucken von Wiki-Seiten	8–13

Kapitel 9 Automatisieren von Arbeitsabläufen

Weiterleiten von Dokumenten	9–1
Erstellen einer Weiterleitungsaufgabe	9–1
Einrichten einer Sammlung für das Weiterleiten von Dokumenten	9–5
Prüfen des Status zugewiesener Weiterleitungsaufgaben	9–5
Anzeigen der zugewiesenen Aufgaben	9–11
Anzeigen der gelöschten Aufgaben	9–13
Anzeigen der Weiterleitungsaufgaben eines Dokuments	9–14
Verwenden von Inhaltsregeln	9–15
Erstellen einer Inhaltsregel	9–16

Ändern von Inhaltsregeln	9–17
Löschen einer Inhaltsregel.	9–18
Kapitel 10 Suchen	
Informationen zu Suchfunktionen.	10–1
Anzeigen neuer Inhalte	10–2
Suchen nach Objekten.	10–3
Suchoptionen.	10–4
Erweiterte Suche	10–5
Verwenden von Platzhaltern bei einer Suche	10–8
Speichern einer Suchabfrage.	10–9
Kapitel 11 Verwenden der persönlichen Homepage	
Informationen zu „Mein DocuShare“	11–1
Verwalten von Favoriten.	11–2
Verwenden der persönlichen Sammlung	11–3
Verwenden bevorzugter Kalender	11–4
Verwenden des persönlichen Papierkorbs.	11–5
Anzeigen eigener Gruppen	11–6
Anzeigen eigener Weiterleitungsaufgaben	11–6
Kapitel 12 Archivieren von Inhalten	
Informationen zum Archivieren von Inhalten	12–1
Archivieren von Inhalten.	12–2
Automatisches Archivieren von Inhalten	12–2
Manuelles Archivieren von Inhalten.	12–2
Wiederherstellen von archivierten Inhalten	12–4
Anhang A Berechtigungen für Aufgaben	
Für Aufgaben erforderliche Berechtigungen bei Sites mit drei Berechtigungskategorien	A–1
Für Aufgaben erforderliche Berechtigungen bei Sites mit sechs Berechtigungskategorien	A–4
Anhang B WebDAV-Ordner	
Verwenden von WebDAV-Ordnern.	B–1
Dokumenttitel in WebDAV-Ordnern	B–1
Anhang C DocuShare-Portal-Integration	
Zugreifen auf DocuShare über ein Portlet	C–1

Index

DocuShare-Produktversionen

Xerox DocuShare ist in verschiedenen Produktversionen erhältlich. Je nach verwendeter Version sind bestimmte Funktionen und Add-Ons verfügbar.

In der DocuShare-Dokumentation sind alle Produktfunktionen und Add-Ons beschrieben. Aus der nachfolgenden Tabelle ist ersichtlich, welche Funktionen und Add-Ons zum Ausstattungsumfang der einzelnen Versionen gehören.

Tabelle 1–1: Produktvergleich

	DocuShare Express	DocuShare Education	DocuShare	DocuShare Enterprise
Ein-/Auschecken von Dokumenten und Versionsübersicht	•	•	•	•
Zugriffsberechtigungen	•	•	•	•
Erweiterter Satz von Berechtigungen	•	•	•	•
Indizierung von und Suchen in Volltext und Eigenschaften	•	•	•	•
Benachrichtigungen	•	•	•	•
Änderungsverlauf/ Aktivitätsverlauf	•	•	•	•
Weiterleiten und Genehmigen von Dokumenten	•	•	•	•
Anzeigemodul für Dokumentinhalt und Eigenschaften	•	•	•	•
Scan-Deckblätter	•	•	•	•

Tabelle 1–1: Produktvergleich

	DocuShare Express	DocuShare Education	DocuShare	DocuShare Enterprise
Dokumentkommentare	•	•	•	•
Weblogs und Wikis		•	•	•
HTML-Konvertierung	•	•	•	•
Erstellen benutzerdefinierter Eigenschaften	•	•	•	•
Erstellen benutzerdefinierter Objekte		•	•	•
DocuShare-SharePoint-Integration		•	•	•
LDAP-Unterstützung		•	•	•
WebDAV-Unterstützung	•	•	•	•
Produkt-Add-Ons				
Archivierungsserver		Add-On	Add-On	Add-On
Verschlüsselung			Add-On	Add-On
Inhaltsregelverwaltung (Funktionen für Inhaltsregeln/Workspaces)		Add-On	Add-On	•
Datenbank-Connectors		•	•	•
eForms		Add-On	Add-On	Add-On
E-Mail-Agent		Add-On	Add-On	•
Suche in Verbandsservern		Add-On	Add-On	•
OCR-Dienst			Add-On	Add-On
PDF-Konvertierung		Add-On	•	•
Einfache Suche	•	Add-On	•	•
Records Manager				Add-On

Übersicht

Die DocuShare-Produktfamilie ermöglicht einfache und effiziente Verwaltung von elektronischen Inhalten mithilfe eines Webbrowsers. Mit DocuShare können Sie Inhalte erstellen, organisieren und zur gemeinsamen Nutzung freigeben, gemeinsam mit anderen Benutzern an Projekten arbeiten, Inhalte suchen und abrufen und Arbeitsvorgänge automatisieren.

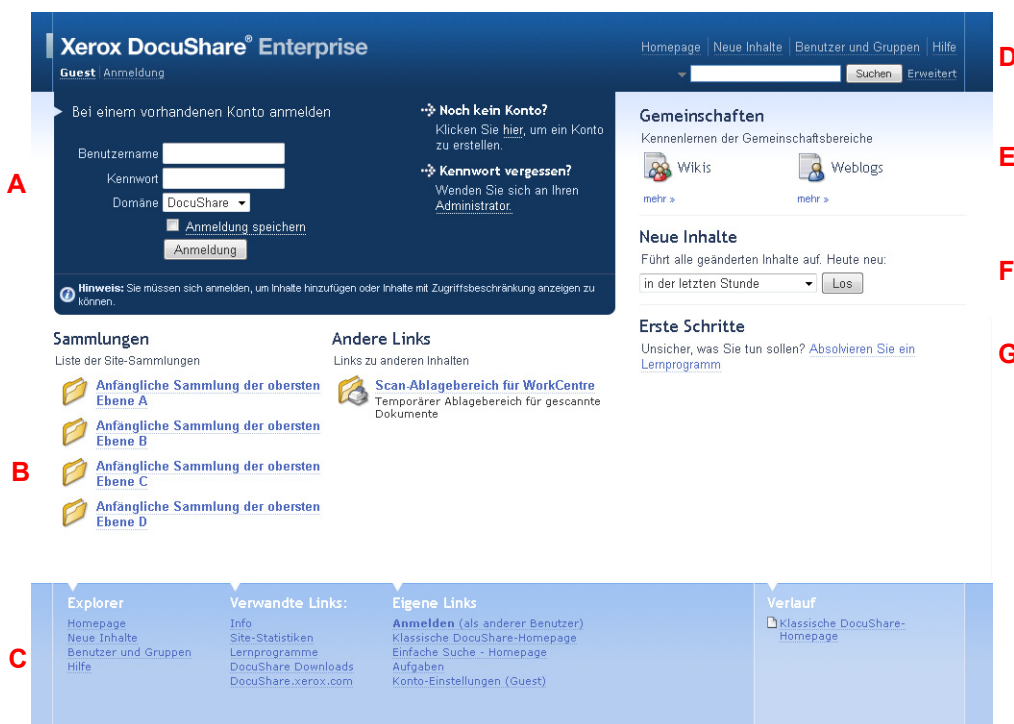
Mit den Hauptfunktionen der Produkte können Sie:

- Ohne die Hilfe eines Webmasters oder Siteadministrators Ihr eigenes Konto und Ihren eigenen Arbeitsbereich anlegen und verwalten
- Den Zugriff auf den Inhalt der Site steuern
- Mehrere Versionen eines Dokuments speichern, seinen Revisionsverlauf verfolgen und Dokumente sperren, um die Bearbeitung durch mehrere Benutzer zu verhindern
- Teamarbeit an Inhalten mithilfe von Wikis und Weblogs realisieren
- Papierdokumente scannen und an Site-Pfade senden
- Dokumente zu Prüfungs- oder Genehmigungszwecken weiterleiten
- Projektorientierte Bereiche für die Verwaltung von Inhalten, Mitarbeitern und Aufgaben einrichten
- Inhaltsregeln für die Automatisierung von Arbeitsabläufen erstellen

Zugriff auf DocuShare

Sie erhalten Zugriff auf DocuShare, indem Sie die URL Ihrer DocuShare-Site in einem Webbrowser-Fenster als Adresse eingeben. Je nach Konfiguration Ihrer Site müssen Sie sich entweder anmelden oder die DocuShare-Homepage wird angezeigt. Über die Homepage der Site können Sie sich anmelden und auf die Funktionen und Inhalte der Site zugreifen.

Ihre Homepage sollte in etwa wie folgt aussehen, auch wenn Ihr Administrator sie anpassen kann und die einzelnen Elemente in den verschiedenen Browsern verschiedenartig angezeigt werden:



Die DocuShare-Homepage enthält folgende Elemente:

A: Anmeldebereich

B: Die Sammlungen der obersten Ebene, die Ihr Administrator einrichtet

C: Seitenfußzeile, die Links zu anderen DocuShare-Seiten und verwandten Informationen enthält und Ihre Suchaktivitäten in einer Suchübersicht anzeigt

D: Navigationsleiste, die Links zu anderen DocuShare-Seiten sowie einen Suchbereich für die Schnellsuche und erweiterte Suchfunktionen enthält.

E: Zugriff auf Gemeinschaftsbereiche

F: Das Menü mit neuen Inhalten, dem Sie entnehmen können, welcher Inhalt neu ist bzw. geändert wurde

G: Hilfe bei den ersten Schritten im Umgang mit DocuShare

Navigieren in DocuShare

Mit den Navigationsfunktionen von DocuShare finden Sie problemlos das, was Sie suchen.

Navigationsleiste: Enthält Links zu häufig genutzten Seiten und Funktionen.

- **Homepage:** Wechselt zur Homepage.
- **Inhaltsverzeichnis:** Bietet eine hierarchische Anzeige der Objekte in Ihrer Site, basierend auf dem aktuellen Pfad. Sie können jedes Objekt im Inhaltsverzeichnis per Mausklick öffnen. Ob ein entsprechender Link angezeigt wird, hängt von der Konfiguration der Site ab.
- **Neue Inhalte:** Eine Liste aller neuen und geänderten Objekte in Ihrer Site.
- **Benutzer und Gruppen:** Links zum Auflisten, Suchen und Erstellen von Benutzern und Gruppenkonten
- **Hilfe:** Zugriff auf Benutzerhandbücher, Lernprogramme und Softwaredownloads
- **Benutzername:** Zeigt die Eigenschaften Ihres Benutzerkontos an. Ihr Benutzername wird nach der Anmeldung bei DocuShare angezeigt.
- **Abmelden:** Abmeldung von DocuShare. Der Link wird nach Ihrer Anmeldung angezeigt.
- **Mein DocuShare:** Anzeige Ihrer persönlichen Homepage, einschließlich Ihrer Favoriten, einer persönlichen Sammlung und eines Kalenders. Der Link wird nach der Anmeldung angezeigt, jedoch nicht auf der DocuShare-Homepage.
- **Aufgaben:** Zeigt die Ihnen zugewiesenen und von Ihnen zugewiesenen Aufgaben an. Der Link wird nach Ihrer Anmeldung angezeigt.
- **Suchbereich:** Enthält einen Bereich für die Schnellsuche sowie einen Link auf die Seite „Erweiterte Suche“.

Gehe zu (Menü): Ermöglicht auf einer Site mit Räumen das Wechseln in einen anderen Raum und zur DocuShare-Hauptsite.

Seitenfußzeile: Zusätzlich zu einigen Links, die auch in der Navigationsleiste vorhanden sind, finden sich hier Links zu verwandten Informationen, persönlichen Seiten und Konteninformationen. Darüber hinaus wird Ihre Suchübersicht angezeigt.

Breadcrumbs: Führen von der Homepage zu Ihrem aktuellen Pfad oder listen die von Ihnen zuletzt besuchten Seiten auf. Wenn Sie auf einen Link der Breadcrumbs klicken, gelangen Sie zur betreffenden Seite. Bei Objekten, die sich an mehreren Pfaden befinden, werden mehrere Breadcrumbs angezeigt. Klicken Sie hierzu unter **Pfad** auf das Dreieck.

Pfad: [Homepage](#) > [Anfangssammlung der obersten Ebene D](#) > [Meine Sammlung](#)
(Liste) ▼

Anmelden und Abmelden

Ihr Administrator bestimmt die Zugriffsrichtlinien für Ihre Site. Daher kann es sein, dass Sie den Inhalt ohne Anmeldung (als Gast) durchsuchen und anzeigen können. Die Site kann aber auch so konfiguriert sein, dass der Zugriff auf den Inhalt eine Anmeldung erfordert.

So melden Sie sich bei DocuShare an:

1. Geben Sie in einem Webbrowser die URL Ihrer DocuShare-Site ein.
2. Geben Sie im Anmeldebereich Ihren registrierten Benutzernamen und Ihr Kennwort ein.

Beim Kennwort ist die Groß-/Kleinschreibung zu beachten.
3. Wählen Sie im Feld **Domäne** Ihren internen Domänennamen (falls anwendbar).
4. Wenn das Kontrollkästchen **Anmeldung speichern** angezeigt wird, aktivieren Sie es, wenn Sie auch nach dem Schließen Ihres Browsers bei DocuShare angemeldet bleiben möchten.

***Hinweis:** Das Kontrollkästchen **Anmeldung speichern** wird angezeigt, wenn Ihr Administrator Ihre Site so konfiguriert hat, dass die Anmeldung nach dem Schließen des Browser gültig bleibt. Die Internet Explorer-Option **Verschlüsselte Seiten nicht auf dem Datenträger speichern** darf nicht aktiviert sein, wenn DocuShare Ihr Kennwort speichern soll. Sie können die Einstellungen dieser Option prüfen, indem Sie im Menü **Extras** die Option **Internetoptionen** wählen und dann auf die Registerkarte **Erweitert** klicken.*

5. Klicken Sie auf **Anmeldung**.

Ihr Benutzername wird in der Navigationsleiste angezeigt. Das heißt, dass Sie angemeldet sind.

So melden Sie sich bei DocuShare ab:

1. Einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Schließen Sie das Browser-Fenster.
 - Wenn Sie das Kontrollkästchen **Anmeldung speichern** ausgewählt haben, klicken Sie in der Navigationsleiste auf die Option **Abmelden**.

Aufrufen von Hilfe

Zusätzlich zu diesem Handbuch bietet das HelpDesk weitere Handbücher und ein Lernprogramm. Die Dokumentationsseite bietet Benutzerleitfäden für die auf Ihrer Site verfügbaren Funktionen. Die Schulungsseite bietet ein Lernprogramm für Benutzer, das Ihnen bei den ersten Schritten in DocuShare hilft, indem Sie einer Reihe von Übungsschritten folgen.

Informationen zu Konten

DocuShare bietet zwei Arten von Konten: individuelle Benutzerkonten und Gruppenkonten. Ihr Administrator bestimmt, wer die einzelnen Kontoarten auf Ihrer Site erstellen kann. Auf Ihrer Site ist es möglicherweise gestattet, dass ein Gast (eine Person, die öffentliche Inhalte anzeigen kann) ein Benutzerkonto erstellt, während die Erstellung eines Gruppenkontos allein dem Administrator vorbehalten ist.

Wenn ein Benutzerkonto erstellt wurde, wird ihm durch Sie oder einen Administrator eine **Benutzerebene** zugeordnet. Über die Benutzerebene wird die Zugriffsebene auf Funktionen und Inhalt der Site gesteuert. Eine oder mehrere Benutzerebenen stehen bei der Erstellung eines Benutzerkontos zur Verfügung:

- **Schreibgeschützt:** Der Benutzer ist befugt, Inhalte anzuzeigen und persönliche Inhalte in „Mein DocuShare“ zu verwalten.
- **DocuShare:** Der Benutzer ist befugt, auf alle Inhaltsverwaltungsfunktionen von DocuShare zuzugreifen.
- **CPX:** Der Benutzer ist befugt, auf alle Inhalts- und Prozessverwaltungsfunktionen von DocuShare CPX zuzugreifen.

Nach dem Erstellen des Benutzerkontos wird die dem Konto zugewiesene Benutzerebene durch die hochgestellten Buchstaben, die dem Benutzernamen folgen, angezeigt: schreibgeschützt, DS oder CPX.

Hinweis: Wenn von Ihrer Site für die Verwaltung von Benutzerkonten LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) verwendet wird, richtet ein Administrator ein Konto für Sie ein. Die diesbezügliche Konfiguration Ihrer Site erfahren Sie von Ihrem DocuShare-Administrator.

Benutzerkonten

Um Inhalt hinzufügen und bearbeiten zu können, müssen Sie über ein DocuShare-Benutzerkonto verfügen.

Einrichten eines Benutzerkontos

Wenn auf Ihrer Site gestattet ist, dass Gastbenutzer Konten erstellen, können Sie ein Benutzerkonto einrichten. Wenn das Einrichten von Konten Einschränkungen unterliegt, muss ein Administrator ein Benutzerkonto für Sie einrichten.

So richten Sie ein Benutzerkonto ein:

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Benutzer und Gruppen**.
2. Klicken Sie auf **Benutzer hinzufügen**.
3. Geben Sie auf der Seite **Benutzer hinzufügen** die folgenden Daten ein:

Benutzername: Der Name für die Anmeldung bei DocuShare.

Kennwort und Kennwortbestätigung: Das Kennwort für die Anmeldung bei DocuShare. Ihr Administrator kann für das Kennwort eine Reihe von Regeln einrichten. Ist dies der Fall, werden die Regeln auf der Seite angezeigt.

Kennwörter müssen wie festgelegt unter Beachtung der Groß- und Kleinschreibung eingegeben werden.

Domäne: Eine Organisation oder eine andere Einheit Ihrer DocuShare-Site. Im Menü sind nur interne Domänen aufgeführt.

Benutzerebene: Die Zugriffsebene auf Funktionen und Inhalt der Site.

Nachname: Der Nachname des Benutzers. Benutzer werden auf der DocuShare-Site mit Vor- und Nachnamen aufgelistet.

4. Geben Sie mögliche zusätzliche Informationen ein. Klicken Sie auf den jeweiligen Feldnamen, um eine Beschreibung der einzelnen Eigenschaften anzuzeigen.

Hinweis: Wenn Ihr Administrator benutzerdefinierte Eigenschaften eingerichtet hat, werden diese ebenfalls auf der Seite angezeigt. Informationen zu benutzerdefinierten Eigenschaften erhalten Sie von Ihrem Administrator.

5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Die Seite „Eigenschaften anzeigen“ für das Benutzerkonto wird angezeigt.

Wenn DocuShare kein neues Konto anlegen konnte, wird eine Meldung mit einer Beschreibung des Problems angezeigt.

Anzeigen von Benutzerkontoeigenschaften

Die Eigenschaften eines DocuShare-Benutzerkontos lassen sich anzeigen.

So zeigen Sie die Eigenschaften eines Benutzerkontos an:

1. Wählen Sie den Benutzer, dessen Eigenschaften Sie anzeigen möchten. Zum Suchen von Benutzern siehe [Suchen und Anzeigen von Site-Konten auf Seite 3–15](#).
Die Seite „Eigenschaften anzeigen“ mit den Eigenschaften des Benutzers wird angezeigt. Klicken Sie auf den jeweiligen Feldnamen, um eine Beschreibung der einzelnen Eigenschaften anzuzeigen.

Ändern der Benutzerkontoeigenschaften

Sie müssen als der Benutzer angemeldet sein, dessen Eigenschaften Sie ändern möchten. Die Eigenschaften eines anderen Benutzers können Sie anzeigen, aber nicht ändern.

So ändern Sie die Eigenschaften Ihres Benutzerkontos:

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf Ihren Benutzernamen.
2. Klicken Sie auf der Seite „Eigenschaften anzeigen“ auf die Option **Bearbeiten**.
3. Ändern Sie die gewünschten Eigenschaften. Klicken Sie auf den jeweiligen Feldnamen, um eine Beschreibung der einzelnen Eigenschaften anzuzeigen.
4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Ändern des Kennworts

Sie müssen als der Benutzer angemeldet sein, dessen Kennwort Sie ändern möchten. Das Kennwort eines anderen Benutzers können Sie nicht ändern.

Hinweis: Wenn auf Ihrer Site LDAP verwendet wird, können Sie Ihr Kennwort nicht ändern. Ihr Administrator muss Ihr Kennwort auf dem LDAP-Server ändern.

So ändern Sie Ihr aktuelles Kennwort:

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf Ihren Benutzernamen.
2. Klicken Sie auf der Seite „Eigenschaften anzeigen“ auf die Option **Kennwort ändern**.
3. Geben Sie in das Feld **Altes Kennwort** Ihr aktuelles Kennwort ein.
4. Geben Sie in das Feld **Neues Kennwort** Ihr neues Kennwort ein.
Ihr Administrator kann für das Kennwort eine Reihe von Regeln einrichten. Ist dies der Fall, werden die Regeln auf der Seite angezeigt.
5. Geben Sie Ihr neues Kennwort in das Feld **Neues Kennwort bestätigen** ein.
6. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Ändern des Benutzernamens

Sie müssen als der Benutzer angemeldet sein, dessen Benutzernamen Sie ändern möchten. Den Benutzernamen eines anderen Benutzers können Sie nicht ändern.

Hinweis: Wenn auf Ihrer Site LDAP verwendet wird, können Sie Ihren Benutzernamen Kennwort nicht ändern. Ihr Administrator muss Ihren Benutzernamen auf dem LDAP-Server ändern.

So ändern Sie Ihren Benutzernamen:

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf Ihren Benutzernamen.
2. Klicken Sie auf der Seite „Eigenschaften anzeigen“ auf die Option **Benutzername ändern**.
3. Geben Sie in das Feld **Kennwort** Ihr aktuelles Kennwort ein.
4. Geben Sie in das Feld **Benutzername** einen neuen Benutzernamen ein.
5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Die Seite „Eigenschaften anzeigen“ wird mit Ihrem neuen Benutzernamen angezeigt. Dieser neue Name wird ebenfalls in der Navigationsleiste angezeigt.

Anzeigen der Nutzungsquoten

Ihr Administrator kann die Anzahl der Dokumente, die Sie besitzen können, sowie die maximale Größe, die allen Ihren Dokumenten zugewiesen ist, beschränken. Sie können die Quoten und Ihre aktuelle Quotennutzung prüfen.

Hinweis: Die Dokumente schließen E-Mail-Anlagen und Dokumente ein, die Diskussionsthemen und Wiki-Seiten als Anlage beigefügt sind.

So zeigen Sie Ihre Nutzungsquoten an:

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf Ihren Benutzernamen.
2. Klicken Sie auf der Seite „Eigenschaften anzeigen“ auf den Link **Quoten**.

Wenn festgelegt, zeigt die Seite Ihre Quoten.

Hinweis: Wenn die Option **Nicht festgelegt (höchster Gruppenwert als Standardwert)** ausgewählt ist, prüft DocuShare die zugewiesenen Quoten aller Gruppen, denen der Benutzer angehört, und verwendet die höchste davon. Wenn für keine der Gruppen Quoten festgelegt sind, ist der Standardwert für Ihre Quoten „Unbeschränkt“.

3. Zum Anzeigen Ihrer aktuellen Nutzung klicken Sie auf die Schaltfläche **Quotennutzung anzeigen**.

Die Zähler zeigen Ihre aktuelle Quotennutzung.

Wenn Sie Ihre Nutzungsquoten überschreiten, erhalten Sie eine Fehlermeldung, sobald Sie versuchen, Ihrer Site ein weiteres Dokument hinzuzufügen. Wenden Sie sich in diesem Fall an den Administrator.

Ändern der Domäne

Wenn Ihre Site mit Domänen arbeitet, können Sie in DocuShare zu einer anderen internen Domäne wechseln. Sie müssen als der Benutzer angemeldet sein, dessen Domäne Sie ändern möchten; die Domäne eines anderen Benutzers können Sie nicht ändern.

So ändern Sie Ihre aktuelle Domäne:

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf Ihren Benutzernamen.
2. Klicken Sie auf der Seite „Eigenschaften anzeigen“ auf die Option **Domäne ändern**.
3. Wählen Sie im Menü **Domäne** eine neue Domäne aus.
4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Auswählen eines Designs

Mit Designs können Sie das Erscheinungsbild Ihrer DocuShare-Site nach Ihren Präferenzen gestalten. Es werden vier vordefinierte Designs bereitgestellt; jedes davon ändert das Farbschema der Seiten einer Site.

So wählen Sie ein Design aus:

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf Ihren Benutzernamen.
2. Klicken Sie auf der Seite „Eigenschaften anzeigen“ auf die den Link **Designs**.
3. Wählen Sie ein Design aus.

Hinweis: Wenn Sie kein Design auswählen, wird das Standarddesign verwendet.

4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Anzeigen des Aktivitätsverlaufs

DocuShare verfolgt alle Aktivitäten auf Ihrer Site und protokolliert sie. Sie können nur Ihre Aktivitäten auf der Site anzeigen. Ein Administrator kann die Aktivitäten aller Site-Benutzer anzeigen.

Ihr Administrator bestimmt, ob der Aktivitätsverlauf auf Ihrer Site aktiviert ist.

So zeigen Sie den Aktivitätsverlauf an:

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf Ihren Benutzernamen.
2. Klicken Sie auf der Seite „Eigenschaften anzeigen“ auf die Option **Aktivitätsverlauf**.
3. Wählen Sie im Menü **Aktivität** den Aktivitätstyp aus, den Sie anzeigen möchten.
4. Wählen Sie aus dem Menü **Objektyp** ein Objekt, um die angezeigte Aktivität auf einen speziellen Objektyp zu beschränken.
5. Wählen Sie aus dem Menü **Letzte anzeigen** die Anzahl der Aktivitäten, die Sie anzeigen möchten.

6. Zum Anzeigen der Aktivitäten während eines bestimmten Zeitraums geben Sie Anfangs- und Enddatum ein.
7. Klicken Sie auf **Los**.

Die Informationen über die Aktivitäten werden angezeigt. Für die Verwendung in anderen Anwendungen können Sie die Informationen in das XML-Format (Extensible Markup Language) konvertieren. Klicken Sie dazu auf die Option **Als XML anzeigen**.

Ändern von Verbandseinstellungen

Ein DocuShare-Verband gibt Ihnen die Möglichkeit, mehrere DocuShare-Sites zu durchsuchen, damit Sie problemlos auf den Inhalt, der auf anderen Servern abgelegt ist, zugreifen können. Wenn Ihre Site Mitglied eines DocuShare-Verbands ist (unten auf der DocuShare-Seite wird ein entsprechendes Symbol angezeigt, das den **Verband** kennzeichnet), müssen Sie Ihr Benutzerkonto den anderen Mitgliedsservern zuweisen, auf die Sie zugreifen möchten.

So weisen Sie Ihr Benutzerkonto zu:

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf Ihren Benutzernamen.
2. Klicken Sie auf der Seite „Eigenschaften anzeigen“ auf die Option **Verbandseinstellungen**.

Auf der Seite „Verbandseinstellungen“ werden alle Server des Verbands aufgelistet.
3. Klicken Sie auf die Option **Zuordnung bearbeiten** rechts neben dem Server, zu dem die Zuordnung erfolgen soll.

Die Seite „Zuordnung bearbeiten“ wird angezeigt. Wenn Sie Ihren Benutzernamen auf dem Server kennen, fahren Sie mit Schritt 4 fort. Wenn Sie Ihren Benutzernamen ermitteln müssen, fahren Sie mit Schritt 5 fort.

Hinweis: Wenn Sie kein Konto auf dem Server besitzen, gehen Sie nach dem unter **So erstellen Sie ein Benutzerkonto auf einem Verbandsserver** beschriebenen Verfahren vor (siehe unten).
4. Klicken Sie zur Eingabe Ihrer Kontodaten auf **Manuell eingeben**, und fahren Sie wie folgt fort:
 - a. Geben Sie Benutzername, Kennwort und Domäne (falls anwendbar) ein.
 - b. Klicken Sie auf **Übernehmen**.Ihr Benutzername wird auf der Seite „Verbandseinstellungen“ angezeigt.
5. Klicken Sie zur Auswahl Ihres Benutzerkontos aus einer Liste auf **Aus Liste auswählen**, und fahren Sie wie folgt fort:
 - a. Suchen Sie Ihr Konto wie folgt:
 - Geben Sie einen Teil Ihres Vor-, Nach- oder Benutzernamens in das Feld **Suchen** ein, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Los**.
 - Wenn angezeigt, klicken Sie auf **Alle anzeigen**, um alle Benutzerkonten aufzulisten.
 - Klicken Sie auf **Benutzer mit meiner E-Mail-Adresse anzeigen**, um die Konten mit Ihrer E-Mail-Adresse anzuzeigen.

- b. Wählen Sie Ihr Konto aus.
- c. Geben Sie das Kennwort für das Konto ein.
- d. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Ihr Benutzername wird auf der Seite „Verbandseinstellungen“ angezeigt.

So erstellen Sie ein Benutzerkonto auf einem Verbandsserver:

1. Klicken Sie auf der Seite „Zuordnung bearbeiten“ auf die Option **Neues Benutzerkonto auf diesem Server erstellen**.

Auf dem Server, auf dem Sie das Konto erstellen, wird die Seite „Benutzer hinzufügen“ angezeigt.

Hinweis: Wenn die Site keinen Gastzugriff zulässt, können Sie kein Konto erstellen.

2. Geben Sie Ihre Kontodaten ein, und klicken Sie auf **Übernehmen**.
3. Klicken Sie im Browser auf die Schaltfläche **Zurück**, um zu der Seite „Zuordnung bearbeiten“ auf dem ursprünglichen Server zurückzukehren.
4. Klicken Sie auf **Aus Liste auswählen**.
5. Steuern Sie Ihr Konto an, und wählen Sie es aus.
6. Geben Sie das Kennwort ein.
7. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Ihr Benutzername wird auf der Seite „Verbandseinstellungen“ angezeigt.

So entfernen Sie eine Kontozuweisung:

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf Ihren Benutzernamen.
2. Klicken Sie auf der Seite „Eigenschaften anzeigen“ auf die Option **Verbandseinstellungen**.
Auf der Seite „Verbandseinstellungen“ werden alle Server des Verbands aufgelistet.
3. Klicken Sie auf die Option **Zuordnung bearbeiten**, die sich rechts neben dem Server, dessen Zuordnung Sie entfernen möchten, befindet.
4. Klicken Sie auf der Seite „Zuordnung bearbeiten“ auf **Keine Benutzerzuordnung**.
5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Ihr Benutzername wird nicht neben dem Server auf der Seite „Verbandseinstellungen“ angezeigt.

Löschen eines Benutzerkontos

Nur ein Administrator kann ein vorhandenes Benutzerkonto löschen. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn Sie Ihr Benutzerkonto löschen möchten. Wenn Sie mehrere Benutzerkonten haben, kann Ihr Administrator mehrere Konten zu einem zusammenfassen.

Gruppenkonten

Eine Gruppe besteht aus beliebig vielen DocuShare-Benutzern und/oder -Gruppen. Wenn Ihre Site Gruppen enthält, können Sie den Zugriff auf Objekte einfacher steuern, indem Sie die Berechtigungen statt jedem Benutzer einzeln gleich einer ganzen Gruppe zuweisen.

Erstellen einer Gruppe

Der DocuShare-Administrator kann angemeldeten Benutzern die Berechtigung erteilen, selbständig oder unter seiner Aufsicht Gruppenkonten zu erstellen. Wenn nach der Anmeldung bei DocuShare auf der Registrierungsseite „Benutzer und Gruppen“ die Registerkarte **Gruppe hinzufügen** nicht angezeigt wird, muss der Administrator eine Gruppe für Sie erstellen.

So legen Sie eine Gruppe an:

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Benutzer und Gruppen**.
2. Klicken Sie auf **Gruppe hinzufügen**.
3. Geben Sie in das Feld **Titel** einen Namen für die Gruppe ein. Der Name kann Leerzeichen und Interpunktionszeichen enthalten und kann mit dem Namen anderer Gruppen identisch sein.
4. Wählen Sie im Feld **Domäne** eine Domäne. Im Menü sind nur interne Domänen aufgeführt.
5. Geben Sie mögliche zusätzliche Informationen ein. Klicken Sie auf den jeweiligen Feldnamen, um eine Beschreibung der einzelnen Eigenschaften anzuzeigen.

Hinweis: Wenn Ihr Administrator benutzerdefinierte Eigenschaften eingerichtet hat, werden diese ebenfalls auf der Seite angezeigt. Informationen zu benutzerdefinierten Eigenschaften erhalten Sie von Ihrem Administrator.

6. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
Die Seite „Mitglieder für Gruppe auswählen“ wird angezeigt.
7. Wählen Sie im Feld **Anzeigen** den im Feld **Mögliche Benutzer/Gruppen** anzuzeigenden Kontotyp.
8. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um ein bestimmtes Konto zu suchen, geben Sie im Feld **Suchen** einen Teil des Vor- oder Nachnamens des Benutzers bzw. des Benutzer- oder Gruppennamens ein. Klicken Sie auf **Los**.
 - Um alle Benutzerkonten aufzulisten, klicken Sie auf **Alle anzeigen** (falls angezeigt).
 - Um Ihre bevorzugten Konten anzuzeigen, klicken Sie auf **Favoriten anzeigen**.
9. Wählen Sie im Feld **Mögliche Benutzer/Gruppen** die der Gruppe hinzuzufügenden Konten, und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Um mehrere Konten auszuwählen, halten Sie beim Klicken die STRG-Taste (Windows) bzw. die Befehlstaste (Macintosh) gedrückt.

10. Wählen Sie im Feld **Ausgewählte Benutzer/Gruppen** die aus der Gruppe zu entfernenden Konten, und klicken Sie auf **Entfernen**. Um mehrere Konten auszuwählen, halten Sie beim Klicken die STRG-Taste (Windows) bzw. die Befehlstaste (Macintosh) gedrückt.
11. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.
Auf der Mitgliederseite werden die Gruppenmitglieder angezeigt.
12. Wenn Sie einem oder mehreren Mitgliedern Verwaltungsberechtigung für die Gruppe erteilen möchten, klicken Sie auf die Kontrollkästchen neben den betreffenden Mitgliedernamen und dann auf **Übernehmen**. Gruppenmitglieder mit Verwaltungsberechtigung können Eigenschaften und Mitglieder der Gruppe ändern.

Anzeigen von Gruppeneigenschaften

Sie können die Eigenschaften einer DocuShare-Gruppe anzeigen.

So zeigen Sie die Eigenschaften einer Gruppe an:

1. Wählen Sie die Gruppe aus, deren Eigenschaften Sie anzeigen möchten. Zum Suchen von Gruppen siehe [Suchen und Anzeigen von Site-Konten auf Seite 3–15](#).
Die Seite „Eigenschaften anzeigen“ der Gruppe wird angezeigt. Klicken Sie auf den jeweiligen Feldnamen, um eine Beschreibung der einzelnen Eigenschaften anzuzeigen.

Ändern von Gruppeneigenschaften

Je nach der Einstellung können die Eigenschaften einer Gruppe entweder vom angemeldeten Besitzer der Gruppe oder von einem angemeldeten Gruppenmitglied geändert werden.

So ändern Sie die Eigenschaften einer Gruppe:

1. Wählen Sie die Gruppe aus, deren Eigenschaften Sie ändern möchten. Zum Suchen von Gruppen siehe [Suchen und Anzeigen von Site-Konten auf Seite 3–15](#).
2. Klicken Sie auf der Seite „Eigenschaften anzeigen“ auf den Link **Bearbeiten**.
3. Ändern Sie die gewünschten Eigenschaften. Klicken Sie auf den jeweiligen Feldnamen, um eine Beschreibung der einzelnen Eigenschaften anzuzeigen.
4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Anzeigen der Nutzungsquoten für eine Gruppe

Ihr Administrator kann die Anzahl der Dokumente, die jedes Gruppenmitglied besitzen kann, sowie die maximale Größe, die allen Dokumenten zugewiesen ist, beschränken. Sie können die einer Gruppe zugewiesenen Quoten anzeigen.

Hinweis: Die Dokumente schließen E-Mail-Anlagen und Dokumente ein, die Diskussionsthemen und Wiki-Seiten als Anlage beigefügt sind.

So zeigen Sie die Nutzungsquoten für eine Gruppe an:

1. Wählen Sie die Gruppe aus, deren Nutzungsquoten Sie anzeigen möchten. Zum Suchen von Gruppen siehe [Suchen und Anzeigen von Site-Konten auf Seite 3–15](#).
2. Klicken Sie auf der Seite „Eigenschaften anzeigen“ auf den Link **Quoten**.

Wenn festgelegt, zeigt die Seite die Quoten.

Hinweis: Quoten, die für einen Benutzer festgelegt sind, haben Vorrang vor den Quoten der Gruppe, zu der der Benutzer gehört.

Ändern der Mitglieder einer Gruppe

Je nach der Einstellung können die Mitglieder einer Gruppe entweder vom angemeldeten Besitzer der Gruppe oder von einem angemeldeten Gruppenmitglied geändert werden.

So ändern Sie die Mitglieder einer Gruppe:

1. Wählen Sie die Gruppe aus, deren Mitglieder Sie ändern möchten. Zum Suchen von Gruppen siehe [Suchen und Anzeigen von Site-Konten auf Seite 3–15](#).
2. Klicken Sie auf der Seite „Eigenschaften“ auf den Link **Mitglieder**.
Die Registerkarte Mitglieder zeigt die aktuellen Gruppenmitglieder an.
3. Zum Ändern von Mitgliedern einer Gruppe klicken Sie auf **Mitgliedschaft ändern**.
4. Wählen Sie im Feld **Anzeigen** den im Feld **Mögliche Benutzer/Gruppen** anzuzeigenden Kontotyp.
5. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um ein bestimmtes Konto zu suchen, geben Sie im Feld **Suchen** einen Teil des Vor- oder Nachnamens des Benutzers bzw. des Benutzer- oder Gruppennamens ein. Klicken Sie auf **Los**.
 - Um alle Benutzerkonten aufzulisten, klicken Sie auf **Alle anzeigen** (falls angezeigt).
 - Um Ihre bevorzugten Konten anzuzeigen, klicken Sie auf **Favoriten anzeigen**.
6. Wählen Sie im Feld **Mögliche Benutzer/Gruppen** die der Gruppe hinzuzufügenden Konten, und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Um mehrere Konten auszuwählen, halten Sie beim Klicken die STRG-Taste (Windows) bzw. die Befehlstaste (Macintosh) gedrückt.
7. Wählen Sie im Feld **Ausgewählte Benutzer/Gruppen** die aus der Gruppe zu entfernenden Konten, und klicken Sie auf **Entfernen**. Um mehrere Konten auszuwählen, halten Sie beim Klicken die STRG-Taste (Windows) bzw. die Befehlstaste (Macintosh) gedrückt.
8. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.
Auf der Seite „Mitglieder“ werden die Gruppenmitglieder angezeigt.

Ändern des Besitzers einer Gruppe

Nur der angemeldete Besitzer einer Gruppe kann die Besitzerangabe ändern. Nach dem Angeben eines anderen Benutzers als Besitzer der Gruppe können Sie die Mitglieder der Gruppe und ihre Eigenschaften nicht mehr ändern, wenn Sie keine Verwaltungsberechtigung für die Gruppe haben.

So ändern Sie den Besitzer einer Gruppe:

1. Wählen Sie die Gruppe aus, deren Besitzer Sie ändern möchten. Zum Suchen von Gruppen siehe [Suchen und Anzeigen von Site-Konten auf Seite 3–15](#).
2. Klicken Sie auf der Seite „Eigenschaften anzeigen“ auf den Link **Bearbeiten**.
3. Klicken Sie auf **Besitzer ändern**.
Die Seite **Besitzer ändern** wird angezeigt.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um ein bestimmtes Benutzerkonto zu suchen, geben Sie im Feld **Suchen** einen Teil des Vor- oder Nachnamens des Benutzers bzw. des Benutzernamens ein. Klicken Sie auf **Los**.
 - Um alle Benutzerkonten aufzulisten, klicken Sie auf **Alle anzeigen** (falls angezeigt).
 - Um Ihre bevorzugten Konten anzuzeigen, klicken Sie auf **Favoriten anzeigen**.
5. Wählen Sie aus dem Feld **Neuer Besitzer** einen neuen Namen.
6. Klicken Sie im Feld **Besitzer der Gruppe hinzufügen** auf **Ja**, um der Gruppe den neuen Besitzer hinzuzufügen.
7. Klicken Sie auf **Besitzer aktualisieren**.

Ändern der Domäne einer Gruppe

Wenn Ihre Site mit Domänen arbeitet, können Sie für eine Gruppe eine andere interne Domäne in DocuShare wählen. Zum Ändern der Domäne einer Gruppe müssen Sie deren Besitzer sein und angemeldet sein.

Hinweis: Wenn Sie die Domäne einer Gruppe ändern, ändern Sie nicht die der Gruppenmitglieder, sofern eine solche verwendet wird.

So ändern Sie die Domäne einer Gruppe:

1. Wählen Sie die Gruppe aus, deren Domäne Sie ändern möchten. Zum Suchen von Gruppen siehe [Suchen und Anzeigen von Site-Konten auf Seite 3–15](#).
2. Klicken Sie auf der Seite „Eigenschaften anzeigen“ auf die Option **Domäne ändern**.
3. Wählen Sie im Menü **Domäne** eine neue Domäne aus.
4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Senden von E-Mails an Gruppenmitglieder

Zur Vereinfachung der Kommunikation mit einer DocuShare-Gruppe können Sie an die Mitglieder einer Gruppe eine E-Mail-Nachricht senden. Die Nachricht wird an alle Mitglieder gesendet, deren Eigenschaften eine E-Mail-Adresse umfassen. Zum Versenden einer E-Mail muss Ihr Webbrowser ordnungsgemäß mit einem E-Mail-Client wie Microsoft Outlook oder Netscape Communicator konfiguriert sein.

So senden Sie eine E-Mail an die Mitglieder einer Gruppe:

1. Wählen Sie die Gruppe aus, der Sie eine E-Mail senden möchten. Zum Suchen von Gruppen siehe [Suchen und Anzeigen von Site-Konten auf Seite 3–15](#).
2. Klicken Sie auf der Seite „Eigenschaften anzeigen“ auf den Link **E-Mail**.
3. Zum Schreiben Ihrer Nachricht klicken Sie auf den Link **hier**.
Ihr Browser öffnet ein Nachrichtenfenster ohne Titel. Das Feld **An** enthält bereits die E-Mail-Adressen aller Mitglieder der Gruppe.
4. Verfassen Sie Ihre Nachricht, und klicken Sie auf **Senden**, um die Nachricht an alle Mitglieder der Gruppe zu versenden.

Anzeigen des Änderungsverlaufs

DocuShare verfolgt alle Änderungen an Site-Objekten und protokolliert sie.

So zeigen Sie den Änderungsverlauf an:

1. Wählen Sie die Gruppe aus, deren Änderungsverlauf Sie anzeigen möchten. Zum Suchen von Gruppen siehe [Suchen und Anzeigen von Site-Konten auf Seite 3–15](#).
2. Klicken Sie auf der Seite „Eigenschaften anzeigen“ auf die Option **Änderungsverlauf**.
3. Wählen Sie im Menü **Ändern** den Änderungstyp aus, den Sie anzeigen möchten.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Geben Sie in das Feld **Benutzer suchen** einen Teil des Benutzernamens ein. Wählen Sie anschließend aus dem Menü **Benutzer auswählen** den Benutzer aus.
 - Klicken Sie auf **Alle anzeigen** (falls angezeigt), und wählen Sie anschließend aus dem Menü **Benutzer auswählen** den Benutzer aus.
 - Wählen Sie aus dem Menü **Benutzer auswählen** die Option **Alle**.
5. Wählen Sie aus dem Menü **Letzte anzeigen** die Anzahl der Änderungen, die Sie anzeigen möchten.
6. Zum Anzeigen der Aktivitäten während eines bestimmten Zeitraums geben Sie Anfangs- und Enddatum ein.
7. Klicken Sie auf **Los**.

Die Informationen über die Änderungen werden angezeigt. Für die Verwendung in anderen Anwendungen können Sie die Informationen in das XML-Format (Extensible Markup Language) konvertieren. Klicken Sie dazu auf die Option **Als XML anzeigen**.

Löschen einer Gruppe

Als angemeldeter Besitzer der Gruppe können Sie eine Gruppe löschen.

So löschen Sie eine Gruppe:

1. Wählen Sie die Gruppe aus, die Sie löschen möchten. Zum Suchen von Gruppen siehe [Suchen und Anzeigen von Site-Konten auf Seite 3–15](#).
2. Klicken Sie auf der Seite „Eigenschaften anzeigen“ auf den Link **Gruppe löschen**.

Die Seite **Löschvorgang bestätigen** wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf **Löschen**, um die Gruppe von Ihrer Site zu löschen.

Suchen und Anzeigen von Site-Konten

Mit der Registerkarte **Liste** können Sie das Verzeichnis der Benutzer und Gruppen schnell und einfach durchsuchen, um zu ermitteln, ob ein Benutzer oder eine Gruppe in der DocuShare-Site über ein Konto verfügt. Außerdem können Sie alle auf der Site registrierten Benutzer- und Gruppenkonten auflisten.

So suchen Sie nach einem Benutzer oder einer Gruppe:

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Benutzer und Gruppen**.
2. Wählen Sie auf der Seite **Liste** im Feld **Anzeigen** den gesuchten Kontotyp aus.
3. Wenn Sie einen Benutzer suchen, wählen Sie über das Menü **Benutzerebene** eine oder alle Benutzerebenen aus.
4. Geben Sie in das Feld **Suchen** einen beliebigen Teil eines Benutzer- oder Gruppennamens ein.
5. Klicken Sie auf **Los**.

Die Suchergebnisse, also die Benutzer und/oder Gruppen, die dem Suchtext entsprechen, werden angezeigt.

So zeigen Sie die Konten auf Ihrer Site an:

1. Wählen Sie auf der Seite **Liste** im Feld **Anzeigen** den anzuzeigenden Kontotyp.
2. Klicken Sie auf **Alle anzeigen** (falls angezeigt).

Eine Liste aller registrierten Konten wird angezeigt.

Wenn Sie als CPX-Benutzer die Konten auf der Seite „Liste“ anzeigen, können Sie sehen, welche Benutzer bei DocuShare angemeldet sind. Das Benutzersymbol neben dem Namen des Benutzers zeigt an, ob der Benutzer angemeldet ist oder nicht. Wird das Symbol grau unterlegt dargestellt, ist der Benutzer nicht angemeldet.

Hinzufügen und Verwalten von Inhalt

4

Informationen zu DocuShare-Objekten

Sie erstellen Inhalte auf Ihrer Site, indem Sie verschiedene DocuShare-Objekttypen hinzufügen. Site-Inhalte werden in als Sammlungen bezeichneten Container-Objekten gespeichert und organisiert. Mit der CPX-Funktion verwalten Sie den Inhalt und die Ressourcen, die einem Projekt zugeordnet sind, in Objekten, die als „Workspaces“ bezeichnet werden. Zu den Objekten, die Sie Sammlungen und Workspaces hinzufügen können, zählen: Dokumente, Kalender, Diskussionen, Weblogs, Wikis und URLs.

DocuShare kennzeichnet jedes Objekt in einer Site mit einem eindeutigen Handle (z. B. Document-37, Calendar-102). Typ und Nummer von Objekten auf Ihrer Site hängen von den Anforderungen Ihres Unternehmens ab.

Jedes DocuShare-Objekt wird durch ein Symbol dargestellt. [Tabelle 4–1](#) zeigt die aktuellen DocuShare-Symbole.

Tabelle 4–1: DocuShare-Symbole

















DocuShare-Objekt und sein Symbol	
 Benutzer: Ein registrierter DocuShare-Benutzer	 Gruppe: Ein oder mehrere DocuShare-Benutzer, Gruppen oder beides
 Sammlung: Ein Container für das Ablegen von DocuShare-Objekten	 Dokument: Ein auf der DocuShare-Site abgelegtes Dokument; das Symbol kann je nach Dateityp des Dokuments variieren
 Workspace: Ein freigegebener Bereich für Projekt- und Teamarbeit	 Inhaltsregel: Eine konfigurierbare Regel für die Ausführung einer Aktion, nachdem ein bestimmtes Objekt geändert wurde
 Wiki: Eine gemeinsame Website	 Weblog: Eine einfache Website für die Bereitstellung häufig genutzter Informationen

Tabelle 4–1: DocuShare-Symbole

DocuShare-Objekt und sein Symbol	
 Diskussion: Ein Online-Forum zum Veröffentlichen von Themen	 Thema: Eine Veröffentlichung zu einer Diskussion
 Kalender: Ein Online-Wochen- oder Monatskalender	 Ereignis: Ein Kalendereintrag
 E-Mail-Nachricht: Eine E-Mail-Nachricht	 Gespeicherte Abfrage: Gespeicherte Suchkriterien, die für eine Suche verwendet werden können
 Benachrichtigung: E-Mail-Benachrichtigung über eine Änderung an einem bestimmten Objekt	 URL: Die Internetadresse einer Webseite

Objektzugriffsberechtigungen

Jedes DocuShare-Objekt verfügt über eine **Zugriffsliste**, in der die Benutzer und Gruppen aufgeführt werden, die über Berechtigungen für das Objekt verfügen. Daneben wird hier auch der Berechtigungstyp jedes Kontos angegeben. Der Berechtigungstyp bestimmt, was ein Benutzer mit einem Objekt tun kann.

Je nach Konfiguration einer Site durch den Administrator stehen drei oder sechs Berechtigungen zur Verfügung. Ferner können Sie steuern, wer ein Objekt in einer Liste mit Suchergebnissen anzeigen kann. [Tabelle 4–2](#) zeigt eine Beschreibung der einzelnen Berechtigungen.

Tabelle 4–2: Berechtigungen

Drei Berechtigungen	Sechs Berechtigungen
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 Inhalt des Objekts lesen.
Verwalten: Benutzer oder Gruppe kann das betreffende Objekt löschen und die Berechtigungen für das Objekt sowie den Besitzer ändern.	Verlauf lesen: Benutzer oder Gruppe kann den Änderungsverlauf eines 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.

[Anhang A, Berechtigungen für Aufgaben](#) enthält Details über die Berechtigungstypen, die für die einzelnen Objektaufgaben erforderlich sind.

Hinzufügen von Objekten

Sie können Ihrer Site Objekte hinzufügen, wenn Sie angemeldet sind und für den Container über die erforderlichen Berechtigungen verfügen. Sie können beliebige Objekttypen in Sammlungen und Workspaces sowie Ereignisse in Kalender und Themen in Diskussionen einfügen.

So fügen Sie ein Objekt hinzu:

1. Öffnen Sie den Container, dem Sie das Objekt hinzufügen möchten.
2. Wählen Sie im Menü **Hinzufügen** den Objekttyp aus, den Sie hinzufügen möchten.

Die Seite „Hinzufügen“ wird angezeigt.

3. Geben Sie im Feld **Titel** einen Namen für das Objekt ein. Der Name sollte kurz, aber aussagekräftig sein und kann Leer- sowie Interpunktionszeichen enthalten.
4. Geben Sie weitere erforderliche sowie optionale Informationen ein. Klicken Sie auf den jeweiligen Feldnamen, um eine Beschreibung der einzelnen Eigenschaften anzuzeigen.

Hinweis: Wenn Ihr Administrator benutzerdefinierte Eigenschaften eingerichtet hat, werden diese ebenfalls auf der Seite angezeigt. Informationen zu benutzerdefinierten Eigenschaften erhalten Sie von Ihrem Administrator.

5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Das Objekt wird in den Container übertragen.

Weitere Informationen zum Hinzufügen von Dokumenten finden Sie unter [Hinzufügen eines Dokuments auf Seite 5–2](#). Weitere Informationen zum Hinzufügen von Diskussionen, Weblogs und Wikis finden Sie unter [Verwenden der Zusammenarbeitsfunktionen](#).

Anzeigen von Objekten in Containern

Beim Anzeigen von Objekten in einer Sammlung oder von Ereignissen in einem Kalender können Sie die Art und Weise ändern, wie die Objekte in dem Container dargestellt werden. Außerdem können Sie festlegen, wie viele Objekte pro Seite angezeigt werden.

Eine Sammlung kann in folgenden Ansichten angezeigt werden:

- **Liste:** Zeigt die Objekte in einer Liste an.
- **Bilder:** Zeigt Bilddateien als Miniaturbilder und alle anderen Objekttypen als große Symbole an.
- **E-Mail-Nachrichten:** Zeigt die Eigenschaften zu E-Mail-Nachrichten an.

Ein Kalender kann in folgenden Ansichten angezeigt werden:

- **Monatsansicht:** Der gesamte Monat wird angezeigt. Der aktuelle Tag ist hervorgehoben. Vom aktuellen Monat gelangen Sie über Links zum Vormonat bzw. zum Folgemonat. Ferner können Sie Kalender für die Vor- und Folgejahre anzeigen.

Die Startzeit und der Titel eines Kalenderereignisses werden an dem Datum angezeigt, an dem es im Kalender eingetragen wurde.

- **Wochenansicht:** Eine komplette Woche wird angezeigt. Der aktuelle Tag ist hervorgehoben. Von der aktuellen Woche gelangen Sie über Links zur Vorwoche bzw. zur Folgeweche. Ferner können Sie Kalender für die Vor- und Folgejahre anzeigen.

Die Dauer, der Titel und der Besitzer der einzelnen Ereignisse werden jeweils an dem Datum angezeigt, an dem sie im Kalender eingetragen wurden.

- **Tagesansicht:** In dieser Ansicht wird der aktuelle Tag angezeigt. Vom aktuellen Tag gelangen Sie über Links zum Vortag bzw. zum Folgetag. Ferner können Sie einen Tag eines anderen Monats oder Jahres anzeigen.

In der Tagesansicht werden die Dauer, der Titel und der Besitzer von Ereignissen an diesem Tag angezeigt.

So geben Sie die Anzahl der pro Seite anzuzeigenden Objekte an:

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf Ihren Benutzernamen.
2. Klicken Sie auf der Seite „Eigenschaften anzeigen“ auf den Link **Bearbeiten**.
3. Klicken Sie im Feld **Seitengröße** auf die Anzahl der Objekte, die pro Seite in Objektlisten (z. B. Sammlungen und Suchergebnissen) angezeigt werden sollen.
4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Anzeigen und Ändern von Objekteigenschaften

Jedem Objekt ist ein Satz Eigenschaften zugewiesen. Zu den Eigenschaften aller Objekte gehören beispielsweise ein Titel, eine Beschreibung und ein Besitzer. Jedes Objekt hat eine Reihe spezieller Eigenschaften. So ist beispielsweise die Sortierreihenfolge eine Eigenschaft, die nur Sammlungen und Dokumente mit einer festgelegten Anzahl von Versionen aufweisen. Ihr DocuShare-Administrator kann ferner benutzerdefinierte Eigenschaften für den Einsatz auf Ihrer Site einrichten. Sie können Objekten Eigenschaftswerte zuweisen, mit denen Sie Objekte einstufen, andere Benutzer über das Objekt informieren und die Suche nach bestimmten Objekten vereinfachen können.

So zeigen Sie die Eigenschaften eines Objekts an und ändern sie gegebenenfalls:

1. Suchen Sie das Objekt, dessen Eigenschaften Sie anzeigen und ändern möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Eigenschaften** des Objekts.
3. Klicken Sie auf der Seite „Eigenschaften anzeigen“ auf die Option **Bearbeiten**.
4. Ändern Sie die gewünschten Eigenschaften. Klicken Sie auf den jeweiligen Feldnamen, um eine Beschreibung der einzelnen Eigenschaften anzuzeigen.

***Hinweis:** Wenn Ihr Administrator benutzerdefinierte Eigenschaften eingerichtet hat, werden diese ebenfalls auf der Seite angezeigt. Informationen zu benutzerdefinierten Eigenschaften erhalten Sie von Ihrem Administrator.*

5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Anzeigen des Änderungsverlaufs

DocuShare verfolgt alle Änderungen an Site-Objekten und protokolliert sie. Ihr Administrator bestimmt, ob der Änderungsverlauf auf Ihrer Site aktiviert ist.

So zeigen Sie den Änderungsverlauf an:

1. Suchen Sie das Objekt, dessen Änderungsverlauf Sie anzeigen möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Eigenschaften** des Objekts.
3. Klicken Sie auf der Seite „Eigenschaften anzeigen“ auf die Option **Änderungsverlauf**.
4. Wählen Sie im Menü **Ändern** den Änderungstyp aus, den Sie anzeigen möchten.
5. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Geben Sie in das Feld **Benutzer suchen** einen Teil des Benutzernamens ein. Wählen Sie anschließend aus dem Menü **Benutzer auswählen** den Benutzer aus.
 - Klicken Sie auf **Alle anzeigen** (falls angezeigt), und wählen Sie anschließend aus dem Menü **Benutzer auswählen** den Benutzer aus.
 - Wählen Sie aus dem Menü **Benutzer auswählen** die Option **Alle**.
6. Wählen Sie aus dem Menü **Letzte anzeigen** die Anzahl der Änderungen, die Sie anzeigen möchten.

7. Zum Anzeigen der Aktivitäten während eines bestimmten Zeitraums geben Sie Anfangs- und Enddatum ein.

8. Klicken Sie auf **Los**.




Die Informationen über die Änderungen werden angezeigt. Für die Verwendung in anderen Anwendungen können Sie die Informationen in das XML-Format (Extensible Markup Language) konvertieren. Klicken Sie dazu auf die Option **Als XML anzeigen**.

Verwalten des Zugriffs auf Objekte

Beim Hinzufügen eines Objekts zu Ihrer Site legen Sie die Anfangsberechtigungen des Objekts fest. Der Benutzer, der das Objekt hinzugefügt, ist dessen Besitzer und verfügt über alle Berechtigungen dafür. Sie können nach Bedarf in der Zugriffsliste die Benutzer und Gruppen und die Berechtigungstypen der Benutzer oder Gruppen ändern.

Je nachdem, wie Ihre Site vom Administrator konfiguriert wurde und ob Sie CPX-Benutzer sind, werden neben Objekten möglicherweise farbige Schlüsselsymbole angezeigt, die darüber Auskunft geben, wer neben dem Besitzer noch auf die Objekte zugreifen kann. Sie können die Berechtigungsseite aufrufen, indem Sie auf das **Schlüsselsymbol** neben einem Objekt klicken

Tabelle 4–3: Berechtigungssymbole

Berechtigungssymbol und Beschreibung	
	Grüner Schlüssel: Zeigt an, dass alle Benutzer, alle Gruppen und der Administrator auf das Objekt zugreifen können.
	Gelber Schlüssel: Zeigt an, dass alle Gruppen und der Administrator auf das Objekt zugreifen können.
	Roter Schlüssel: Zeigt an, dass nur der Administrator auf das Objekt zugreifen kann.

Anzeigen der Zugriffsliste von Objekten

So zeigen Sie die Zugriffsliste eines Objekts an:

1. Rufen Sie das Objekt auf, dessen Zugriffsliste Sie anzeigen möchten.
2. Wählen Sie im Menü **Weitere Aktionen** des Objekts den Befehl **Berechtigungen**.

Auf der Seite „Berechtigungen“ werden die Benutzer und Gruppen, die sich in der Zugriffsliste befinden, mit den dem jeweiligen Konto zugewiesenen Berechtigungen angezeigt.

Ändern der Zugriffsliste von Objekten

So ändern Sie die Zugriffsliste eines Objekts:

1. Rufen Sie das Objekt auf, dessen Zugriffsliste Sie ändern möchten.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie im Menü **Weitere Aktionen** des Objekts den Befehl **Berechtigungen**.
 - Klicken Sie auf das **Schlüsselsymbol** (falls angezeigt) rechts neben dem Titel des Objekts

Die Seite „Berechtigungen“ für das Objekt wird angezeigt.

3. Wählen Sie für **Suche verfügbar für** eine der folgenden Optionen:
 - Klicken Sie auf **Jeder**, wenn es für Gäste und Benutzer möglich sein soll, das Objekt in einer Liste mit Suchergebnissen anzuzeigen.
 - Klicken Sie auf **Nur Zugriffsliste**, wenn nur die in der Zugriffsliste des Objekts aufgeführten Konten mit der Berechtigung „Lesen“ oder „Eigenschaften lesen“ zum Anzeigen des Objekts in einer Liste mit Suchergebnissen berechtigt sein sollen.

4. Wenn Sie die Liste der Benutzer und Gruppen, die Zugriff auf das Objekt haben, ändern möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zugriffsliste ändern**.

Die Seite **Zugriffsliste ändern** wird angezeigt.

5. Wählen Sie im Feld **Anzeigen** den im Feld **Mögliche Benutzer/Gruppen** anzuzeigenden Kontotyp.
6. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um ein bestimmtes Konto zu suchen, geben Sie im Feld **Suche** einen Teil des Vor- oder Nachnamens des Benutzers bzw. des Benutzer- oder Gruppennamens ein. Klicken Sie auf **Los**.
 - Um alle Benutzerkonten aufzulisten, klicken Sie auf **Alle anzeigen** (falls angezeigt).
 - Um Ihre bevorzugten Konten anzuzeigen, klicken Sie auf **Favoriten anzeigen**.
7. Wählen Sie im Feld **Mögliche Benutzer/Gruppen** die der Zugriffsliste hinzuzufügenden Konten, und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Um mehrere Konten auszuwählen, halten Sie beim Klicken die STRG-Taste (Windows) bzw. die Befehlstaste (Macintosh) gedrückt.
8. Wählen Sie im Feld **Ausgewählte Benutzer/Gruppen** alle aus der Zugriffsliste zu entfernenden Konten, und klicken Sie dann auf **Entfernen**. Um mehrere Konten auszuwählen, halten Sie beim Klicken die STRG-Taste (Windows) bzw. die Befehlstaste (Macintosh) gedrückt.
9. Klicken Sie auf **Zugriffsliste aktualisieren**.

Die Seite „Berechtigungen“ mit der neuen Zugriffsliste wird angezeigt.
10. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Berechtigungen, die den einzelnen in der Zugriffsliste aufgeführten Benutzern und Gruppen gewährt werden sollen.
11. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Hinweis: Die Änderung an der Zugriffsliste und den Berechtigungen eines Objekts erfolgt im Hintergrund. Ein Link zu Ihren Hintergrundaufträgen wird unter der Navigationsleiste angezeigt. Klicken Sie auf diesen Link, um den Status des Hintergrundauftrags zu überprüfen oder den Hintergrundauftrag zu löschen.

Ändern des Besitzers eines Objekts

Der standardmäßige Besitzer eines Objekts ist der Benutzer, von dem das Objekt erstellt wurde.

So ändern Sie den Besitzer eines Objekts:

1. Klicken Sie auf das Objekt, dessen Besitzer Sie ändern möchten.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf das Kontrollkästchen links vom Objektitel. Wählen Sie im Menü **Ausgewählte bearbeiten** die Option **Besitzer ändern**. Klicken Sie auf der Bestätigungsseite auf **Bestätigen**.
 - Wählen Sie im Menü **Weitere Aktionen** des Objekts den Befehl **Berechtigungen**. Klicken Sie auf der Seite „Berechtigungen“ auf die Schaltfläche **Besitzer ändern**.

Die Seite **Besitzer ändern** wird angezeigt.

3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um ein bestimmtes Benutzerkonto zu suchen, geben Sie im Feld **Suche** einen Teil des Vor- oder Nachnamens des Benutzers bzw. des Benutzernamens ein. Klicken Sie auf **Los**.
 - Um alle Benutzerkonten aufzulisten, klicken Sie auf **Alle anzeigen** (falls angezeigt).
 - Um Ihre bevorzugten Benutzerkonten anzuzeigen, klicken Sie auf **Favoriten anzeigen**.
4. Wählen Sie aus dem Feld **Neuer Besitzer** einen Benutzernamen aus.
5. Handelt es sich bei dem Objekt um ein Dokument, wählen Sie, wie der neue Besitzer auf das Dokument und seine Versionen übertragen werden soll.
6. Handelt es sich um eine Sammlung, wählen Sie, wie der neue Besitzer auf die Sammlung und ihren Inhalt übertragen werden soll.
7. Klicken Sie auf **Besitzer aktualisieren**.

Daraufhin wird die Seite „Berechtigungen“ für das Objekt angezeigt. An erster Stelle der darin enthaltenen Zugriffsliste steht der Name des neuen Besitzers. Der neue Besitzer verfügt über alle Berechtigungen.

Der Name des vorherigen Besitzers verbleibt in der Zugriffsliste.

Übertragen von Berechtigungen auf die Objekte in einem Container

Wenn Sie die Berechtigungen für einen Container, der Objekte enthält, ändern möchten, können Sie festlegen, wie die Berechtigungen des Containers auf die darin enthaltenen Objekte übertragen werden. Sie können wählen, ob alle Berechtigungen oder nur die geänderten Berechtigungen auf den Container bzw. den Container und seinen Inhalt übertragen werden sollen.

So übertragen Sie die Berechtigungen für einen Container auf die darin enthaltenen Objekte:

1. Rufen Sie den Container auf, dessen Berechtigungen Sie ändern möchten.
2. Wählen Sie im Menü **Weitere Aktionen** des Containers den Befehl **Berechtigungen**.
Die Seite „Berechtigungen“ für diesen Container wird angezeigt.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an der Zugriffsliste vor.
4. Wählen Sie für **Optionen** eine der folgenden Möglichkeiten:
 - **Alle Berechtigungen anwenden auf:** Weist alle Zugriffsberechtigungen zu.
 - **Nur Änderungen anwenden auf:** Weist nur die geänderten Zugriffsberechtigungen zu.
5. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - **Nur diesen Container:** Weist die Berechtigungen nur dem Container zu. Die Berechtigungen der Objekte im Container werden nicht geändert.
 - **Diesen Container und dessen Objekte, einschließlich identischer Objekte in anderen Containern:** Weist die Berechtigungen dem Container und den in ihm enthaltenen Objekten zu. Die Berechtigungen der betreffenden Objekte, die sich auch noch in anderen Containern befinden, werden ebenfalls geändert.
 - **Diesen Container und enthaltene Objekte, ausschließlich identischer Objekte in anderen Containern:** Weist die Berechtigungen nur dem Container und den darin enthaltenen Objekten zu. Die Berechtigungen der betreffenden Objekte, die sich auch noch in anderen Containern befinden, werden **nicht** geändert.
6. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Übertragen von Berechtigungen auf ein Dokument und dessen Versionen

Jede Version eines Dokuments hat eine eigene Zugriffsliste. Wenn Sie die Berechtigungen für ein Dokument ändern, können Sie daher auswählen, wie die Änderungen auf die Versionen des Dokuments übertragen werden sollen.

So übertragen Sie die Berechtigungen für ein Dokument auf dessen Versionen:

1. Rufen Sie das Dokument auf, dessen Berechtigungen Sie ändern möchten.
2. Wählen Sie im Menü **Weitere Aktionen** des Dokuments den Befehl **Berechtigungen**.
Die Seite „Berechtigungen“ des Dokuments wird angezeigt.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an der Zugriffsliste vor.
4. Wählen Sie für **Alle Berechtigungen anwenden auf** eine der folgenden Möglichkeiten aus:
 - **Dieses Dokument und dessen Versionen:** Weist dem Dokument und dessen Versionen die geänderten Berechtigungen zu.
 - **Nur dieses Dokument:** Weist die geänderten Berechtigungen nur dem Dokument zu. Die Zugriffsberechtigungen des Dokuments und die seiner Versionen sind unterschiedlich.
5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Ändern des Pfads von Objekten

Sie können ein Objekt in einen anderen Container verschieben oder in mehreren Containern Ihrer Site anzeigen. Auch wenn ein Objekt in mehreren Containern angezeigt werden kann, ist nur ein Exemplar davon vorhanden. Das spart Speicherplatz in der DocuShare-Site.

Hinweis: Zum Ändern des Pfads einer Sammlung können Sie auch die Befehle **Kopieren**, **Ausschneiden** und **Einfügen** aus dem Menü **Ausgewählte bearbeiten** verwenden. Siehe [Die Befehle „Kopieren“, „Ausschneiden“ und „Einfügen“ auf Seite 4–14](#).

So ändern Sie den Pfad eines Objekts:

1. Rufen Sie das Objekt auf, dessen Pfad Sie ändern möchten.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Titel des Objekts. Wählen Sie im Menü **Ausgewählte bearbeiten** die Option **Pfad ändern**. Klicken Sie auf der Seite **Pfadänderung bestätigen** auf **Bestätigen**.
 - Klicken Sie auf das Symbol **Eigenschaften**, das rechts neben dem Titel des Objekts angezeigt wird. Klicken Sie auf der Seite „Eigenschaften“ des Objekts auf den Link **Pfade**.

Die Seite **Pfad ändern** wird angezeigt.

3. Wählen Sie im Feld **Sortieren nach** die Option **Titel** aus, um die möglichen Container in alphabetischer Reihenfolge anzuzeigen, oder wählen Sie **Handle** aus, wenn die möglichen Container in numerischer Reihenfolge angezeigt werden sollen.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Zum Auffinden eines bestimmten Containers geben Sie im Feld **Suchen** einen beliebigen Teil der Container-Bezeichnung ein. Klicken Sie auf **Los**.
 - Um alle Container aufzulisten, klicken Sie auf **Alle anzeigen** (falls angezeigt).
 - Um Ihre bevorzugten Container anzuzeigen, klicken Sie auf **Favoriten anzeigen**.
5. Wählen Sie im Feld **Mögliche Pfade** einen oder mehrere Container aus, in denen das Objekt angezeigt werden soll, und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Wenn Sie mehrere Container auswählen möchten, halten Sie die STRG-Taste (Windows) oder die Befehls-Taste (Macintosh) gedrückt.
6. Wählen Sie im Feld **Ausgewählte Pfade** einen oder mehrere Container aus, in denen das Objekt nicht angezeigt werden soll, und klicken Sie auf **Entfernen**. Wenn Sie mehrere Container auswählen möchten, halten Sie die STRG-Taste (Windows) oder die Befehls-Taste (Macintosh) gedrückt.

Hinweis: Überzeugen Sie sich davon, dass im Feld **Ausgewählte Pfade** mindestens ein Container angezeigt wird. Andernfalls „verwaist“ das Objekt, d. h., es wird in keinem Container angezeigt.

7. Klicken Sie auf **Pfade aktualisieren**.

Die Befehle „Kopieren“, „Ausschneiden“ und „Einfügen“

So kopieren Sie Objekte oder schneiden sie aus:

1. Wählen Sie das zu kopierende bzw. auszuschneidende Objekt aus.
2. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen neben dem Objekt.
3. Wählen Sie im Menü **Ausgewählte bearbeiten** einen der Befehle **Kopieren** oder **Ausschneiden**.

Es wird ein Fenster zur Bestätigung des Vorgangs angezeigt.

4. Bestimmen Sie, ob Objekte aus der Zwischenablage *vor* dem Kopieren oder Ausschneiden entfernt werden sollen oder nicht.
5. Klicken Sie auf **Bestätigen**.

Hinweis: Wenn Sie den Befehl **Ausschneiden** verwenden, wird das Objekt abgeblendet dargestellt, bis es über den Befehl **Einfügen** in einen anderen Container eingefügt wird.

6. Wählen Sie den Container aus, in den das Objekt eingefügt werden soll.

Hinweis: Zum Einfügen in einen Workspace öffnen Sie den Workspace, in den Sie das Objekt einfügen möchten, und klicken dann auf **Inhaltsverzeichnis**.

7. Wählen Sie im Menü **Ausgewählte bearbeiten** die Option **Einfügen** aus.

Es wird ein Fenster zur Bestätigung des Vorgangs angezeigt.

8. Bestimmen Sie, ob Objekte aus der Zwischenablage *nach* dem Einfügen entfernt werden sollen oder nicht.
9. Klicken Sie auf **Bestätigen**.

Das Objekt wird in dem Container angezeigt.

Bearbeiten mehrerer Objekte in einer Sammlung

Beim Anzeigen einer geöffneten Sammlung können Sie mithilfe des Menüs **Ausgewählte bearbeiten** verschiedene Aufgaben an einem bzw. mehreren Objekten ausführen. Das Menü enthält folgende Befehle:

- **Zu Favoriten hinzufügen:** Objekt in die **Favoriten** in „Mein DocuShare“ aufnehmen.
- **Archivieren** und **Wiederherstellen:** Objekt auf einen Archivierungsserver verschieben und von einem Archivierungsserver abrufen (die Befehle werden angezeigt, wenn auf Ihrer Site ein Archivierungsserver vorhanden ist). Weitere Informationen dazu finden Sie unter [Archivieren von Inhalten](#).
- **Pfad ändern:** Objekt an einem anderen Pfad hinzufügen.
- **Besitzer ändern:** Besitzer des Objekts ändern.
- **Kopieren:** Objekt in die Zwischenablage kopieren. Die Zwischenablage kann maximal 100 Objekte aufnehmen.
- **Verknüpfungen kopieren:** Eine Referenz auf ein Objekt in die Zwischenablage kopieren, sodass sie in ein Verknüpfungs-Portlet eines Workspace eingefügt werden kann
- **Ausschneiden:** Objekt ausschneiden und in der Zwischenablage ablegen. Die Zwischenablage kann maximal 100 Objekte aufnehmen.
- **Einfügen:** Objekt aus der Zwischenablage einfügen. (Der Befehl wird angezeigt, wenn ein Objekt ausgeschnitten oder kopiert und in der Zwischenablage abgelegt wurde).
- **Löschen:** Objekt aus der Site entfernen.
- **Umbenennen:** Titel des Objekts ändern.
- **Weiterleiten:** Dokument zur Genehmigung, Prüfung oder zu Informationszwecken an Benutzer senden. Weitere Informationen dazu finden Sie unter [Automatisieren von Arbeitsabläufen](#).

So bearbeiten Sie mehrere Objekte in einer Sammlung:

1. Öffnen Sie die betreffende Sammlung.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn Sie einige der Objekte bearbeiten möchten, klicken Sie auf das Kontrollkästchen neben den gewünschten Objekten.
 - Um alle Objekte zu bearbeiten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen links neben der Spaltenüberschrift **Typ**.
3. Wählen Sie im Menü **Ausgewählte bearbeiten** den gewünschten Befehl aus. Es wird ein Fenster zur Bestätigung des Vorgangs angezeigt.
4. Klicken Sie auf **Bestätigen**, um fortzufahren. Je nachdem, welchen Befehl Sie ausgewählt haben, können weitere Seiten angezeigt werden.

Hinweis: Wenn Sie den Befehl **Pfad ändern** verwenden und ein Objekt in mehreren Sammlungen angezeigt wird, ist im Feld **Ausgewählte Pfade** nur die aktuelle Sammlung aufgeführt.

Löschen von Objekten

DocuShare bietet einen Papierkorb für die ganze Site sowie persönliche Papierkörbe für jeden Benutzer. Ihr Administrator legt fest, welche Papierkörbe auf Ihrer Site verwendet werden. Wenn auf Ihrer Site sowohl der Papierkorb für die ganze Site als auch persönliche Papierkörbe verwendet werden, wird Ihr Papierkorb auf der Seite „Mein DocuShare“ angezeigt. Wenn Sie ein Objekt löschen, wird es in Ihren persönlichen Papierkorb übertragen. Ein Objekt in Ihrem persönlichen Papierkorb kann von Ihnen wiederhergestellt oder endgültig gelöscht werden, vorausgesetzt, Ihr Administrator hat das Objekt noch nicht unwiderruflich aus dem site-übergreifenden Papierkorb gelöscht. Weitere Informationen dazu finden Sie unter [Verwenden der persönlichen Homepage](#).

Wenn auf Ihrer Site nur ein Papierkorb für die ganze Site verwendet wird, werden von Ihnen gelöschte Objekte in diesen Papierkorb verschoben. Zum Wiederherstellen eines Objekts aus dem Site-Papierkorb müssen Sie sich an den Administrator wenden. Werden auf Ihrer Site keine Papierkörbe verwendet, werden Objekte beim Löschen sofort ganz entfernt.

So löschen Sie ein Objekt:

1. Wählen Sie das zu löschende Objekt aus.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Titel des Objekts. Wählen Sie im Menü **Ausgewählte bearbeiten** die Option **Löschen**.
 - Wählen Sie im Menü **Weitere Aktionen** des Objekts den Befehl **Löschen**.

Die Seite **Löschvorgang bestätigen** wird angezeigt.

Hinweis: Wenn im Kontrollkästchen für das Objekt ein Minuszeichen steht, besitzen Sie keine Verwaltungsberechtigung für das Objekt und können es nicht löschen.

3. Wenn Sie eine Sammlung löschen, wählen Sie eine der folgenden Optionen aus dem Menü **Für Sammlungen Folgendes löschen** aus:
 - **Sammlung und Inhalt**, wenn die Sammlung und alle in ihr enthaltenen Objekte gelöscht werden sollen.
 - **Nur Sammlung**, wenn die Sammlung, nicht jedoch ihr Inhalt gelöscht werden soll.

Hinweis: Wenn Sie eine Sammlung, jedoch nicht ihren Inhalt löschen, und sich die Objekte nicht in einer anderen Sammlung befinden, verweisen sie. Verwaiste Objekte können nicht aus einer Sammlung aufgerufen werden. Ihr Administrator kann verwaiste Objekte in einer anderen Sammlung ablegen, so dass sie über diese Sammlung wieder aufgerufen werden können.

4. Klicken Sie auf **Löschen**, wenn das Objekt von Ihrer Site entfernt werden soll.

Informationen zu Dokumenten

In DocuShare können Sie Dokumente in vielen verbreiteten Formaten speichern, aufrufen und verwalten. Das Hinzufügen von Dokumenten zu DocuShare nehmen Sie durch Übertragen dieser Dokumente von Ihrem Computer oder einem Netzwerklaufwerk oder durch Scannen von Papierdokumenten vor. Wenn die Dokumente in DocuShare abgelegt sind, können Benutzer mit Anbindung an das Netzwerk über ihren Browser nach Dokumenten suchen sowie diese anzeigen, bearbeiten und herunterladen.

Für die Dokumentverwaltung unterstützt DocuShare die Versionskontrolle und das Sperren von Dokumenten. DocuShare speichert standardmäßig vier Versionen eines Dokuments, wobei Sie die Anzahl der Versionen, die DocuShare pro Dokument speichert, ändern können. Darüber hinaus können Sie an der bevorzugten Version eines Dokuments, die geöffnet wird, wenn Benutzer das Dokument anzeigen, öffnen oder weiterleiten, Änderungen vornehmen. Standardmäßig ist die bevorzugte Version eines Dokuments dessen letzte Version.

Hinzufügen eines Dokuments

Sie fügen ein Dokument einer Sammlung oder einem Workspace hinzu, um es für andere Benutzer zur Anzeige oder Mitarbeit zur Verfügung zu stellen. Wenn ein Dokument sofort durch Übertragen hinzugefügt wird, wird das Dokument sofort in DocuShare eingefügt. Wenn ein Dokument durch Scannen oder Übertragen später hinzugefügt wird, wird ein **Platzhalter** eingefügt. Der Platzhalter enthält keinen Inhalt; Sie fügen Inhalt in den Platzhalter ein, indem Sie ein Dokument unter Verwendung eines Deckblatts einfügen oder eine neue Version auf das System übertragen.

So fügen Sie ein Dokument hinzu:

1. Öffnen Sie den Container, dem Sie das Dokument hinzufügen möchten.
2. Wählen Sie im Menü **Hinzufügen** die Option **Dokument**.
Die Seite „Dokument hinzufügen“ wird angezeigt.
3. Wählen Sie im Feld **Dokument hinzufügen** eine der folgenden Optionen:
 - **Dokument jetzt übertragen**, um das Dokument direkt zu übertragen.
 - **Dokument mit Deckblatt scannen**, um ein Papierdokument zu scannen. Diese Option wird angezeigt, wenn Ihre Site zum Scannen konfiguriert ist.
 - **Dokument später übertragen**, um ein Dokument später zu übertragen.
4. Wenn Sie ein Dokument sofort übertragen möchten, geben Sie den vollständigen Pfad und Dateinamen des Dokuments in das Feld **Dateiname** ein, oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um das Dokument zu suchen und auszuwählen.

Wenn Sie den Pfad und den Dateinamen eines Dokuments eingeben, das nicht in diesem Laufwerk angezeigt wird, überträgt DocuShare ein leeres Dokument.

5. Geben Sie folgende Daten ein:
Titel: Der Titel des Dokuments. Der Titel kann Leer- und Satzzeichen enthalten.
Max. Versionen: Die maximale Anzahl zu speichernder Versionen. Beim Speichern einer neuen Version eines Dokuments in DocuShare wird die älteste Version gelöscht, wenn es sich hierbei nicht um die bevorzugte Version handelt.
6. Geben Sie mögliche zusätzliche Informationen ein. Klicken Sie auf den jeweiligen Feldnamen, um eine Beschreibung der einzelnen Eigenschaften anzuzeigen.
7. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Wenn Sie ein Dokument übertragen, wird es dem Container hinzugefügt. Wenn Sie ein Dokument scannen, wird ein Deckblatt angezeigt. Drucken Sie das Deckblatt. Weitere Informationen zur Verwendung des Deckblatts finden Sie unter [Scannen von Dokumenten unter Verwendung von Scan-Deckblättern auf Seite 5–14](#). Wenn Sie das Dokument später übertragen, können Sie den Dokumentinhalt durch Einfügen einer neuen Version hinzufügen. Siehe [Hinzufügen einer neuen Dokumentversion auf Seite 5–6](#).

Wenn Sie sich für das Weiterleiten des Dokuments entscheiden, wird ein Laufzettel angezeigt. Informationen zur Verwendung des Laufzettels finden Sie unter [Verwalten des Zugriffs auf Objekte auf Seite 4–8](#).

Anzeigen eines Dokuments

Wenn Sie ein Dokument zur Anzeige öffnen, können Sie wählen, ob Sie das Dokument öffnen oder speichern (herunterladen) möchten. Beim Download wird das Dokument kopiert. Das Original verbleibt in DocuShare.

Ihr Browser steuert, wie ein Dokument angezeigt wird. Browser sind durch ihren Aufbau bedingt in der Lage, verschiedene Dokument- und Dateitypen wie beispielsweise HTML, GIF und JPEG anzuzeigen. Bei einigen Dokumenten, darunter Microsoft Word- und Excel-Dateien, startet Ihr Browser eine **Hilfsanwendung (Viewer)** zum Ausführen bzw. Anzeigen der Dokumente – außerhalb oder innerhalb des Browserfensters. Zum Abspielen von Multimediadateien nutzt der Browser ein **Plugin**, von dem die Datei im Browserfenster geöffnet wird.

Ihr Browser ist so vorkonfiguriert, dass er auf bestimmte Hilfsanwendungen und Plugins zurückgreift. Wenn Sie versuchen, ein Dokument oder eine Datei mit einem von Ihrem Browser nicht unterstützten Format zu öffnen, wird in der Regel ein Fenster angezeigt, in dem Sie die für die Anzeige dieses Dateityps zu verwendende Anwendung auswählen können.

So zeigen Sie ein Dokument an:

1. Wählen Sie das anzuzeigende Dokument aus.
2. Klicken Sie auf den Titel des Dokuments.

Es wird ein Fenster mit Funktionen zum Öffnen oder Herunterladen des Dokuments angezeigt.

3. Um nach dem Öffnen des Dokuments auf die Containerseite zurückzukehren, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn das Dokument in einem separaten Fenster geöffnet wurde, wählen Sie aus dem Menü **Datei** den Befehl **Beenden**.
 - Wenn das Dokument innerhalb des Browserfensters geöffnet wurde, klicken Sie im Browser auf die Schaltfläche **Zurück**.

Hinweis: Wenn Sie auf das X in der rechten oberen Ecke des Browserfensters klicken oder aus dem Menü **Datei** den Befehl **Schließen** wählen, wird Ihr Browser geschlossen und die Verbindung zur DocuShare-Site unterbrochen.

Anzeigen eines Dokuments und seiner Eigenschaften

Bei PDF-Dokumenten, einer Reihe von Bilddokumenten (GIF, JPEG, PNG, TIFF) und anderen Dokumentformaten können Sie den Dokumentinhalt sehen, während Sie die Dokumenteigenschaften prüfen und bearbeiten.

Hinweis: Zur Anzeige von Microsoft Word- und PowerPoint-Dokumenten sollten Sie Internet Explorer verwenden. Die Ordneroptionen müssen zudem so konfiguriert sein, dass jeder Dokumenttyp im gleichen Browserfenster geöffnet wird.

So zeigen Sie ein Dokument und seine Eigenschaften an:

1. Wählen Sie das anzuzeigende Dokument aus.

2. Wählen Sie im Menü **Weitere Aktionen** des Dokuments den Befehl **Dokument und Eigenschaften anzeigen**.

Dokument und Eigenschaften werden in einem separaten Fenster angezeigt.

3. Ändern Sie nach Bedarf die Eigenschaften, und klicken Sie auf **Aktualisieren**.
4. Klicken Sie zum Schließen des Fensters auf **Schließen**.

Anzeigen der HTML-Wiedergabe eines Dokuments

DocuShare bietet eine HTML-Konvertierungsfunktion, mit deren Hilfe Sie unterstützte Dokumenttypen im HTML-Format anzeigen können. Das entbindet Sie von der Notwendigkeit, Ihren Browser so zu konfigurieren, dass er bestimmte Dokumenttypen anzeigen kann.

Hinweis: Die HTML-Konvertierungsfunktion kann keine Dokumente konvertieren, die verschlüsselte Daten enthalten.

So zeigen Sie eine HTML-Wiedergabe eines Dokuments an:

1. Wählen Sie das anzuzeigende Dokument aus.
2. Wählen Sie im Menü **Weitere Aktionen** des Dokuments den Befehl **Als HTML anzeigen**.

DocuShare wandelt das Dokument in HTML um und zeigt es an.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück** des Browsers, um zur Containerseite zurückzukehren.

Anzeigen der PDF-Wiedergabe eines Dokuments

DocuShare bietet eine PDF-Konvertierungsfunktion, mit deren Hilfe Sie unterstützte Dokumenttypen im PDF-Format anzeigen können. Das entbindet Sie von der Notwendigkeit, Ihren Browser so zu konfigurieren, dass er bestimmte Dokumenttypen anzeigen kann.

Hinweis: Die PDF-Konvertierungsfunktion kann keine Dokumente konvertieren, die verschlüsselte Daten enthalten. Auf Ihrem Computer muss Adobe® Reader® installiert sein.

Anzeigen der PDF-Wiedergabe eines Dokuments:

1. Wählen Sie das anzuzeigende Dokument aus.
2. Wählen Sie im Menü **Weitere Aktionen** des Dokuments den Befehl **Als PDF anzeigen**.

DocuShare wandelt das Dokument in PDF um und zeigt es an.

Hinzufügen einer neuen Dokumentversion

Es gibt zwei Verfahrensweisen zum Hinzufügen einer neuen Dokumentversion:

- Öffnen und Bearbeiten eines vorhandenen Dokuments und Speichern des bearbeiteten Dokuments als neue Version
- Übertragen eines Dokuments als neue Version eines vorhandenen Dokuments

Bearbeiten eines Dokuments

DocuShare unterstützt den gesamten Entwicklungszyklus eines Dokuments und ermöglicht so die Zusammenarbeit mehrerer Benutzer an einem Projekt. Das Öffnen und Sperren des Dokuments gewährleistet, dass immer nur ein Benutzer ein Dokument bearbeitet. Über die Versionskontrolle wird eine benutzerdefinierte Anzahl von Dokumentversionen gespeichert.

Um ein Dokument bearbeiten und eine neue Version anlegen zu können, müssen Sie entweder angemeldeter Besitzer des Dokuments oder angemeldeter Benutzer mit entsprechender Berechtigung für das Dokument sein. Darüber hinaus muss die Eigenschaft **Versionen hinzufügen** auf **Zulässig** (Standardeinstellung) eingestellt sein.

Hinweis: Wenn auf Ihrem Computer DocuShare-Client installiert ist und Sie im Fenster der Eigenschaften von DocuShare-Client die Eigenschaft **Auschecken von Dateien via Browser** aktiviert haben, wird nach dem Ändern und Speichern des Dokuments der Speicherassistent des DocuShare-Clients angezeigt. Achten Sie bei Verwendung dieser Funktion darauf, dass die DocuShare-URL im Browser mit der Serveradresse in DocuShare-Client identisch ist. Klicken Sie zum Überprüfen der Serveradresse mit der rechten Maustaste auf den Servernamen, und wählen Sie **Eigenschaften** aus.

So bearbeiten Sie ein Dokument:

1. Wählen Sie das zu bearbeitende Dokument aus.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Öffnen** des Dokuments.
Es wird ein Fenster mit Funktionen zum Öffnen oder Herunterladen des Dokuments angezeigt.
3. Bearbeiten Sie das Dokument.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn das Dokument im Browser geöffnet wurde, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**. Klicken Sie auf **Ja**, um die vorgenommenen Änderungen zu speichern.
 - Wenn das Dokument in seinem Ursprungsprogramm geöffnet wurde, klicken Sie im Menü **Datei** auf **Speichern unter**.
5. Speichern Sie das Dokument über das Fenster **Speichern unter** auf Ihrer lokalen Festplatte.
Ändern Sie den Namen des Dokuments nicht.
6. Klicken Sie auf der Containerseite auf das Symbol **Neue Version übertragen**.
Die Seite „Version hinzufügen“ wird angezeigt.
7. Klicken Sie auf **Durchsuchen**.

8. Rufen Sie den Ordner auf Ihrer lokalen Festplatte auf, in dem Sie das bearbeitete Dokument abgelegt haben, markieren Sie es, und klicken Sie auf **Öffnen**.
Im Feld **Dateiname** wird der Pfad zu dem Dokument angezeigt.
9. Sie können im Feld **Titel** den Titel des Dokuments ändern. Der neuen Version wird standardmäßig der Originaltitel des Dokuments zugewiesen.
10. Geben Sie wahlweise Kommentare in das Feld **Versionskommentare** ein.
11. Wenn Sie das Dokument gesperrt haben, entscheiden Sie über die Option **Dokumentsperre aufheben**, ob das Dokument nach dem Hinzufügen der neuen Version entsperrt werden soll oder nicht.
12. Wenn nicht das aktuelle, sondern ein anderes Dokument die bevorzugte Version ist, können Sie im Feld **Diese Version als bevorzugte Version festlegen** auf **Ja** klicken, um diese Version als bevorzugte Version festzulegen. Klicken Sie andernfalls auf **Nein**, wenn Sie die bevorzugte Version nicht ändern möchten.
13. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Übertragen einer neuen Version eines Dokuments

Eine neue Version eines Dokuments fügen Sie hinzu, indem Sie ein Dokument aus einem Ordner auf Ihrer Festplatte oder einem Netzwerklaufwerk übertragen.

So fügen Sie eine neue Version eines Dokuments hinzu:

1. Wählen Sie das Dokument aus, das Sie durch eine neue Version aktualisieren möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Neue Version übertragen** des Dokuments.
Die Seite „Version hinzufügen“ wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Durchsuchen**.
4. Rufen Sie den Ordner auf, in dem sich das als neue Version hinzuzufügende Dokument befindet, markieren Sie es, und klicken Sie auf **Öffnen**.
Im Feld **Dateiname** wird der Pfad zu dem Dokument angezeigt.
5. Sie können im Feld **Titel** den Titel des Dokuments ändern. Der neuen Version wird standardmäßig der Originaltitel des Dokuments zugewiesen.
6. Geben Sie wahlweise Kommentare in das Feld **Versionskommentare** ein.
7. Wenn die Vorgängerversion des Dokuments gesperrt war, wird das Feld **Dokumentsperre aufheben** angezeigt. Klicken Sie auf **Nein**, wenn die Dokumentsperre nach Hinzufügen der neuen Version nicht aufgehoben werden soll.
8. Wenn nicht das aktuelle, sondern ein anderes Dokument die bevorzugte Version ist, können Sie im Feld **Diese Version als bevorzugte Version festlegen** auf **Ja** klicken, um diese Version als bevorzugte Version festzulegen. Klicken Sie andernfalls auf **Nein**, wenn Sie die bevorzugte Version nicht ändern möchten.
9. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Verwalten von Dokumentversionen

Die Versionskontrollfunktion von DocuShare ermöglicht die Protokollierung des Bearbeitungsverlaufs (der Versionsübersicht) eines Dokuments. Für jede von DocuShare gespeicherte Version können Sie den Inhalt, das Datum und die Uhrzeit der Aufnahme der Version, den Benutzer, der die Version hinzugefügt hat, sowie vom Benutzer eingegebene Kommentare anzeigen. Darüber hinaus können Sie die Eigenschaften und Berechtigungen für jede Version anzeigen und bearbeiten sowie einzelne Versionen weiterleiten.

Standardmäßig speichert DocuShare vier Versionen eines Dokuments. Die Standardeinstellung können Sie über die Dokumenteigenschaft **Max. Versionen** ändern.

Anzeigen von Dokumentversionen

So zeigen Sie die Versionsübersicht eines Dokuments an:

1. Rufen Sie das Dokument auf, dessen Versionsübersicht Sie anzeigen möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Eigenschaften** des Dokuments.
Die Seite „Eigenschaften anzeigen“ wird angezeigt.
3. Öffnen Sie die Registerkarte **Versionsübersicht**.
Auf der Seite werden alle gespeicherten Versionen des Dokuments angezeigt.
4. Um eine bestimmte Version eines Dokuments anzuzeigen, klicken Sie auf den Typ oder die Versionsnummer des Dokuments.
5. Um zur Seite **Versionsübersicht** zurückzukehren, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn das Dokument in einem separaten Fenster geöffnet wurde, wählen Sie aus dem Menü **Datei** den Befehl **Beenden**.
 - Wenn das Dokument innerhalb des Browserfensters geöffnet wurde, klicken Sie im Browser auf die Schaltfläche **Zurück**.

Ändern der bevorzugten Version

Standardmäßig ist die bevorzugte Version eines Dokuments die jeweils aktuelle Version. Wenn mehrere Versionen eines Dokuments vorhanden sind, können Sie die bevorzugte Version des Dokuments ändern. Die bevorzugte Version des Dokuments wird beim Anzeigen, Öffnen und Weiterleiten des Dokuments geöffnet. Über die Seite „Versionsübersicht“ können Benutzer allerdings eine bestimmte Version des jeweiligen Dokuments weiterleiten.

DocuShare speichert immer die bevorzugte Version, unabhängig von der unter **Max. Versionen** angegebenen Anzahl.

So ändern Sie die bevorzugte Version eines Dokuments:

1. Zeigen Sie die Seite „Versionsübersicht“ eines Dokuments an.
2. Klicken Sie auf **Bevorzugte Version ändern**.
Neben jeder Version werden Optionsfelder angezeigt, und die Option **Aktuellste Version verwenden** wird eingeblendet.

3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um eine der vorhandenen Versionen als bevorzugte Version auszuwählen, klicken Sie auf das Optionsfeld für die gewünschte Version.
 - Um immer die aktuellste Version eines Dokuments als bevorzugte Version zu speichern, klicken Sie auf das Optionsfeld neben **Aktuellste Version verwenden**.
4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Anzeigen der Wiedergaben einer Version

Jede Dokumentversion kann aus mehreren Wiedergaben bestehen. Bei einer Wiedergabe handelt es sich um das Anzeigeformat einer Version, z. B. Microsoft Word, Adobe PDF oder HTML, das sich aus Inhaltsdateien zusammensetzen kann. So besteht beispielsweise eine HTML-Wiedergabe einer bestimmten Dokumentversion aus der HTML-Datei und mehreren Bilddateien, sofern die Wiedergabe Grafiken enthält.

So zeigen Sie Versionswiedergaben an:

1. Zeigen Sie die Seite „Versionsübersicht“ eines Dokuments an.
2. Klicken Sie zum Anzeigen von Versionswiedergaben auf **Wiedergaben anzeigen**.

Die Versionswiedergaben werden angezeigt, und wenn eine Wiedergabe Inhaltsdateien enthält, werden diese ebenfalls angezeigt.
3. Sie können auf eine Wiedergabe bzw. Inhaltsdatei klicken, um diese anzuzeigen.
4. Klicken Sie auf **Wiedergaben ausblenden**, wenn Sie die Wiedergaben nicht anzeigen möchten.

Anzeigen und Ändern von Versionseigenschaften

So können Sie die Eigenschaften einer Version anzeigen und ändern:

1. Zeigen Sie die Seite „Versionsübersicht“ eines Dokuments an.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Eigenschaften** der Dokumentversion.

Die Seite „Eigenschaften anzeigen“ wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Option **Bearbeiten**.
4. Ändern Sie die gewünschten Eigenschaften. Klicken Sie auf den jeweiligen Feldnamen, um eine Beschreibung der einzelnen Eigenschaften anzuzeigen.
5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Sperren und Entsperren eines Dokuments

Sie können ein Dokument sperren, wenn Sie die Bearbeitung durch andere Benutzer verhindern möchten. Wenn Sie die Bearbeitung eines gesperrten Dokuments durch Benutzer zulassen möchten, müssen Sie die Sperre aufheben. Dokumentsperren können nur vom Benutzer aufgehoben werden, der die Sperrung eingerichtet hat, der zu diesem Zweck angemeldet sein muss. Ein Dokument ist dann gesperrt, wenn links neben dem Dokumenttitel das Symbol **Gesperrt** angezeigt wird.

So sperren Sie ein Dokument:

1. Wählen Sie das zu sperrende Dokument aus.
2. Wählen Sie im Menü **Weitere Aktionen** des Dokuments den Befehl **Sperren**.
Links neben dem Titel des Dokuments wird das Symbol **Gesperrt** angezeigt.
Benutzer können das Dokument anzeigen, aber nicht bearbeiten.

So heben Sie die Sperre eines gesperrten Dokuments auf:

1. Wählen Sie das zu entsperrende Dokument aus.
2. Wählen Sie im Menü **Weitere Aktionen** des Dokuments den Befehl **Sperre aufheben**.
Das Symbol **Gesperrt** links neben dem Titel des Dokuments wird ausgeblendet.
Benutzer können das Dokument nun bearbeiten.

Suchen von Dokumentduplikaten

DocuShare verfügt über eine Suchfunktion, mit der Sie Dokumente mit identischem Inhalt auffinden können. Das Dateiformat spielt dabei keine Rolle. Die Funktion kann nur verwendet werden, wenn sie vom Administrator aktiviert wurde.

So suchen Sie nach Dokumentduplikaten:

1. Wählen Sie das Dokument aus, das Sie auf das Vorhandensein von Duplikaten prüfen möchten.
2. Wählen Sie im Menü **Weitere Aktionen** des Dokuments den Befehl **Duplikate suchen**.

Alle Dokumente mit identischem Inhalt werden angezeigt.

Exportieren von Dokumenten

Die Pfade zu externen Servern, in die Dokumente exportiert werden können, werden vom Administrator festgelegt. Sie können ein einzelnes oder mehrere Dokumente gleichzeitig exportieren.

So exportieren Sie ein Dokument:

1. Wählen Sie das zu exportierende Dokument aus.
2. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen neben dem Titel des Dokuments.
3. Wählen Sie im Menü **Ausgewählte bearbeiten** die Option **Dokument exportieren** aus.

Die Seite zum Bestätigen des Exports des Dokuments wird angezeigt.

4. Geben Sie in das Feld **Pfad** den externen Pfad für das Dokument ein.
5. Klicken Sie auf **Bestätigen**.

Hinzufügen vom Kommentaren zu einem Dokument

Sie können einem Dokument Kommentare zur Erläuterung und Information hinzufügen. Wenn ein Dokument beispielsweise durch mehrere Autoren erstellt wird, können hinzugefügte Kommentare für den jeweiligen Autor recht hilfreich sein.

So fügen Sie einem Dokument Kommentare hinzu:

1. Öffnen Sie das Objekt, dem Sie einen Kommentar hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Kommentare** des Dokuments.
3. Wenn zu dem Dokument aktuelle Kommentare vorliegen, klicken Sie auf **Kommentar hinzufügen**.

Die Seite „Kommentare hinzufügen“ wird angezeigt.

4. Geben Sie in das Feld **Titel** einen Namen für den Kommentar ein.
5. Geben Sie in das Feld **Beschreibung** den Kommentartext ein.
6. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Sie können die Kommentare eines Dokuments anzeigen, indem Sie auf dessen Symbol **Kommentare** klicken. Sie bearbeiten ein Dokument, indem Sie auf das Symbol **Bearbeiten** des Dokuments klicken.

Scannen von Dokumenten

Sie können Dokumente in DocuShare aufnehmen, indem Sie sie scannen. DocuShare bietet zwei Methoden zum Scannen von Dokumenten an:

- Sie können zum Scannen von Dokumenten an einen neuen Pfad oder als neue Dokumentversion ein Scan-Deckblatt verwenden. An einem Multifunktionsgerät scannen Sie ein Scan-Deckblatt mit einem Dokument, um es in das PDF-Format zu konvertieren, und nehmen das digitale Dokument wie im Deckblatt angegeben in DocuShare auf.

Hinweis: Die Funktion „Scan-Deckblatt“ 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.

- Sie können Dokumente in eine temporäre Scan-Sammlung scannen, die Ihr Administrator für Ihre Site einrichtet. Unter Verwendung eines Xerox WorkCentre, das mit der Funktion „In Datei scannen“ ausgestattet ist, scannen Sie ein Dokument, um es in das TIFF-Format zu konvertieren, und fügen das digitale Dokument in die temporäre Scan-Sammlung ein. Dieses gescannte Dokument können Sie dann in einer normalen Sammlung in Ihrer Site speichern.

Ihr Administrator gibt vor, welche Methode Sie zum Scannen von Dokumenten nutzen können. Wenden Sie sich daher an Ihren Administrator, damit Sie wissen, wie Ihre Site eingerichtet ist.

Scannen von Dokumenten unter Verwendung von Scan-Deckblättern

Sie können zum Scannen von Dokumenten an einen bestimmten Pfad und als neue Dokumentversion ein Scan-Deckblatt verwenden. Sie können Scan-Deckblätter für folgende Objekttypen erstellen:

- Dokumente: ein Dokument als neue Dokumentversion scannen
- Sammlungen: ein gescanntes Dokument in einer Sammlung ablegen
- Workspaces: ein Dokument in das Inhalts-Portlet eines Workspace scannen
- Benutzer: ein Dokument in Ihre persönliche Sammlung scannen

Ein Scan-Deckblatt enthält ein **DataGlyph**, das maschinenlesbare Daten über den Scanpfad und den Besitzer des Scan-Deckblatts kodiert. Sie legen das Deckblatt auf ein Dokument und scannen beides, um das resultierende PDF-Dokument in DocuShare einzufügen.

Darüber hinaus können Sie ein Deckblatt für ein Dokument erstellen, wenn Sie die Seite „Dokument hinzufügen“ zum Übertragen eines Dokuments verwenden. Weitere Informationen dazu finden Sie unter [Hinzufügen eines Dokuments auf Seite 5–2](#).

Erstellen eines Scan-Deckblatts

So erstellen Sie ein Scan-Deckblatt:

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Suchen Sie das Objekt, um für ein Dokument, eine Sammlung oder einen Workspace ein Deckblatt zu erstellen. Klicken Sie dann auf das Symbol **Eigenschaften** des Objekts.
 - Wenn Sie ein Deckblatt für Ihre persönliche Sammlung erstellen möchten, klicken Sie in der Navigationsleiste auf Ihren Benutzernamen.
2. Klicken Sie auf der Seite „Eigenschaften anzeigen“ auf die Option **Scan-Deckblatt**.
3. Klicken Sie auf die Verknüpfung **Scan-Deckblatt erstellen**.
Das Scan-Deckblatt wird erstellt und in einem separaten Fenster geöffnet.
4. Drucken Sie das Deckblatt. Schließen Sie es anschließend.
Auf der Seite „Scan-Deckblatt“ wird das Deckblatt zusammen mit Datum und Uhrzeit der Erstellung angezeigt.

Scannen eines Dokuments mit Deckblatt

Wenn Sie Zugriff auf ein Multifunktionsgerät mit aktivierter Funktion „In Datei scannen“ haben, können Sie ein Deckblatt mit einem Dokument scannen, um eine PDF-Version des Dokuments in DocuShare einzufügen.

***Hinweis:** Da die Benutzeroberfläche vom verwendeten Multifunktionsgerät abhängt, enthält die folgende Anweisung nur allgemeine Schritte für das Scannen eines Dokuments in DocuShare.*

So scannen Sie ein Dokument:

1. Legen Sie das Deckblatt auf ein Dokument, und legen Sie die Blätter in den Vorlageneinzug.
2. Zeigen Sie den Bildschirm „In Datei scannen“ an.
3. Folgen Sie den spezifischen Anleitungen für Ihren Gerätetyp.
4. Drücken Sie die Taste **Start**.
Das Gerät scannt das Dokument und fügt es dann wie im Deckblatt angegeben in DocuShare ein.

Löschen eines Scan-Deckblatts

Wenn ein Deckblatt nicht mehr zum Scannen von Dokumenten benötigt wird, können Sie es löschen. Durch das Löschen des Deckblatts werden alle davon gedruckten Kopien ungültig. Möglicherweise möchten Sie ein Deckblatt löschen, wenn Sie es verlegt haben und die Nutzung durch andere Benutzer verhindern möchten.

So löschen Sie ein Scan-Deckblatt:

1. Rufen Sie das Objekt auf, dessen Deckblatt Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Eigenschaften** des Objekts.
3. Klicken Sie auf der Seite „Eigenschaften anzeigen“ auf die Option **Scan-Deckblatt**.
4. Klicken Sie auf das Symbol **Papierkorb**, das rechts neben dem Deckblatt angezeigt wird.

Scannen von Dokumenten in eine temporäre Sammlung

Wenn Sie Zugriff auf ein WorkCentre mit aktivierter Funktion „In Datei scannen“ haben, können Sie Dokumente in DocuShare einscannen. Ihr WorkCentre-Administrator muss ein Scanprofil einrichten, bevor Sie Dokumente in DocuShare einscannen können. Beim Einrichten eines Scanprofils kann der Administrator festlegen, ob jede einzelne Dokumentseite als TIFF-Datei oder alle Dokumentseiten als eine TIFF-Datei gespeichert werden. Möglicherweise können Sie auch ein Scanprofil zur Eingabe von DocuShare-Eigenschaftswerten am Gerät wählen, bevor Sie das Dokument scannen. Nachdem das Dokument in eine Sammlung gescannt wurde, erscheinen die von Ihnen eingegebenen Werte auf der Seite „Eigenschaften anzeigen“ des Dokuments.

Wenden Sie sich zuvor an Ihren Administrator, um zu erfahren, welche Profile zur Verfügung stehen und ob ein Kennwort erforderlich ist.

Hinweis: Die Schritte für das Scannen eines Dokuments richten sich nach dem verwendeten WorkCentre-Modell. Das Scannen von Farbbildern in WorkCentre Pro 40 unter Verwendung der JPEG-Komprimierung (JPEG-in-TIFF) wird von DocuShare nicht unterstützt.

So scannen Sie ein Dokument:

1. Legen Sie ein Dokument auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.
2. Drücken Sie die **Funktionstaste**.
3. Berühren Sie auf dem Touchscreen die Registerkarte **Scannen**.
4. Wählen Sie die Option **In Datei scannen**.
5. Wählen Sie das Scanprofil.
6. Wenn für das Profil ein Kennwort benötigt wird, führen Sie folgende Schritte aus:
 - a. Wählen Sie die Option **Zusätzliche Funktionen**.
 - b. Wählen Sie **Ablage**.
 - c. Wählen Sie **Anmeldename/Kennwort**.
 - d. Wählen Sie **Kennwort**.
 - e. Geben Sie Ihr Kennwort ein, und wählen Sie die Option **Speichern**.
 - f. Wählen Sie **Speichern**.
7. Wenn die Vorlage die Angabe von Eigenschaftswerten zulässt, können Sie nun die gewünschten Werte eingeben.
8. Drücken Sie die Taste **Start**.

Das WorkCentre scannt das Dokument und sendet es dann an die temporäre Sammlung für gescannte Dateien auf Ihrer DocuShare-Site. Das Dokument wird in dieser Sammlung für einen festgelegten Zeitraum gespeichert. Den Zeitraum können Sie prüfen, indem Sie auf der DocuShare-Homepage auf **Scan-Ablagebereich für WorkCentre** klicken. Damit das Dokument nicht irgendwann gelöscht wird, müssen Sie es in eine normale Sammlung verschieben.

Speichern eines gescannten Dokuments in einer Sammlung

So speichern Sie ein gescanntes Dokument in einer Sammlung:

1. Rufen Sie die DocuShare-Homepage auf.
2. Klicken Sie auf **Scan-Ablagebereich für WorkCentre**.
3. Wenn das Feld **Zugangscode** angezeigt wird, geben Sie das am WorkCentre zum Scannen des Dokuments eingegebene Kennwort ein. Klicken Sie dann auf **Zugangscode eingeben**.
4. Suchen Sie das gescannte Dokument.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Wenn das Dokument nicht in einer Sammlung gespeichert werden soll, klicken Sie auf **Löschen**. Damit entfernen Sie das Dokument aus der temporären Scandatenbank.

6. Wenn Sie das Dokument drehen möchten, wählen Sie aus dem Menü **Bild drehen** die gewünschte Gradzahl aus und klicken Sie auf **Los**.
7. Wählen Sie aus dem Menü **Dokumenttyp** die gewünschte Option aus, mit der das gescannte Dokument gespeichert werden soll.

Das Menü weist neben **Dokument** weitere Dateitypen auf, wenn der Administrator auf Ihrer Site benutzerdefinierte Dokumente erstellt hat.

8. Wenn der Administrator eine Standardsammlung angegeben hat, in der gescannte Dokumente gespeichert werden sollen, wird der Titel dieser Sammlung im Feld **Ziel** angezeigt. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn Sie die Standardsammlung verwenden möchten, fahren Sie mit Schritt 13 fort.
 - Wenn Sie die Sammlung ändern möchten, klicken Sie auf **Auswählen**. Die Seite „Ziel auswählen“ wird angezeigt.
9. Wählen Sie im Feld **Sortieren nach** die Option **Titel**, um die Sammlungen in alphabetischer Reihenfolge anzuzeigen, oder wählen Sie **Handle**, wenn die Sammlungen in numerischer Reihenfolge angezeigt werden sollen.
10. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Zum Auffinden einer bestimmten Sammlung geben Sie im Feld **Suche** einen beliebigen Teil des Sammlungstitels ein. Klicken Sie auf **Los**.
 - Um alle Sammlungen aufzulisten, klicken Sie auf **Alle anzeigen** (falls angezeigt).
 - Um Ihre bevorzugten Sammlungen anzuzeigen, klicken Sie auf **Favoriten anzeigen**.
 - Um Ihre persönliche Sammlung anzuzeigen, klicken Sie auf **Persönliche Sammlung anzeigen**.
11. Wählen Sie im Feld **Mögliche Pfade** die Sammlung, in der das Dokument gespeichert werden soll.
12. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
13. Geben Sie in das Feld **Titel** einen Titel für das Dokument ein.

14. Geben Sie ggf. weitere Informationen ein. Klicken Sie auf den jeweiligen Feldnamen, um eine Beschreibung der einzelnen Eigenschaften anzuzeigen.
15. Klicken Sie auf **Speichern**.

Das Dokument wird in der angegebenen Sammlung gespeichert.

Hinweis: Möglicherweise hat Ihnen Ihr Administrator Zugriff auf eine Sammlung mit der Bezeichnung **Temporärer Scan-Ablagebereich** gewährt. Dann können Sie diese Sammlung öffnen und ihr gescanntes Dokument verschieben oder löschen.

Einrichten von Benachrichtigungen

6

Informationen zu Benachrichtigungen

Die Funktion „Benachrichtigung“ dient zum Versenden und Empfangen einer E-Mail, wenn eine Änderung an einem Objekt vorgenommen wurde. Benachrichtigungen können Sie allen Objekten Ihrer Site hinzufügen. So können Sie beispielsweise eine Benachrichtigung für ein Dokument hinzufügen, damit Sie DocuShare per E-Mail benachrichtigt, wenn der Sammlung eine neue Version des Dokuments hinzugefügt wird. Wenn Sie einer Sammlung eine Benachrichtigung hinzufügen, werden Sie informiert, wenn sich deren Inhalt ändert.

Ihr Administrator muss die Funktion „Benachrichtigungen“ aktivieren und einrichten, bevor sie verwendet werden kann. Die Eigenschaften Ihres Benutzerkontos müssen zudem eine E-Mail-Adresse enthalten.

Benachrichtigungen können Sie für alle der im Folgenden aufgeführten Änderungen an einem Objekt einrichten:

Beliebige Änderung: Jede Änderung an dem Objekt.

Inhalte wurden hinzugefügt: Einem Container wurde ein neues Objekt hinzugefügt.

Neue Dokumentversion hinzugefügt: Es wurde eine neue Version eines Dokuments übertragen.

Inhalte wurden gelöscht: Ein Objekt wurde aus einem Container gelöscht.

Eigenschaften wurden bearbeitet: Die Eigenschaften des Objekts wurden geändert.

Berechtigungen wurden bearbeitet: Die Zugriffsberechtigungen auf das Objekt wurden geändert.

Besitzer wurde geändert: Der Besitzer des Objekts hat sich geändert.

Pfad wurde geändert: Der Pfad des Objekts wurde geändert.

Dokument wurde gesperrt oder ausgecheckt: Das betreffende Dokument wurde gesperrt oder geöffnet.

Dokumentsperre wurde aufgehoben: Die Sperre des betreffenden Dokuments wurde wieder aufgehoben, es wurde jedoch keine neue Version des Dokuments hinterlegt.

Hinweis: DocuShare stellt Feeds für Site-Sammlungen und andere Containertypen zur Verfügung. Wenn Sie einen Browser mit integriertem Feed-Support einsetzen oder einen FeedReader auf Ihrem Computer installiert haben, können Sie einem DocuShare-Container einen Feed hinzufügen. Auf diese Weise können Sie den aktualisierten Inhalt in dem Container anzeigen, ohne mit Ihrem Browser die DocuShare-Site öffnen zu müssen. Voraussetzung sind jedoch entsprechende Zugriffsberechtigungen.

Hinzufügen einer Benachrichtigung

Sie haben zwei Möglichkeiten: entweder richten Sie schnell eine einfache Benachrichtigung ein, damit DocuShare Sie per E-Mail informiert, wenn einem Objekt neuer Inhalt hinzugefügt wurde, oder Sie nutzen zur Anpassung der Benachrichtigung die erweiterten Optionen.

So fügen Sie eine Benachrichtigung hinzu:

1. Öffnen Sie das Objekt, dem Sie eine Benachrichtigung hinzufügen möchten.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf das Symbol **Benachrichtigungen** des Objekts.
 - Klicken Sie auf das Symbol **Eigenschaften** des Objekts. Klicken Sie anschließend auf **Benachrichtigungen**.
3. Klicken Sie auf der Seite „Benachrichtigungen“ auf die Option **Neue Benachrichtigung erstellen**.
4. Wählen Sie im Feld **Zeitraum** einen der folgenden Zeiträume:
 - **Sofort**: Der Benutzer erhält direkt nach Eintreten des Ereignisses eine Benachrichtigung.
 - **Täglich**: Der Benutzer erhält eine Tageszusammenfassung aller Änderungen.
 - **Wöchentlich**: Der Benutzer erhält eine Wochenzusammenfassung aller Änderungen.
5. Klicken Sie auf **Erweiterte Optionen anzeigen**, um aus folgenden erweiterten Optionen auszuwählen:

Relevante Ereignisse: Das oder die Ereignis(se), bei dem/denen Sie benachrichtigt werden möchten. Um mehrere Ereignisse auszuwählen, verwenden Sie die STRG-Taste (Windows) oder die Befehlstaste (Macintosh).

Empfängeraktivität einbeziehen: Legt fest, ob auch der Benutzer benachrichtigt werden soll, dessen Aktion die Benachrichtigung ausgelöst hat. Klicken Sie zum Benachrichtigen dieses Benutzers auf **Ja**. Andernfalls klicken Sie auf **Nein**.

Externe Empfänger: Die E-Mail-Adressen von Empfängern, die keine registrierten Benutzer der DocuShare-Site sind. E-Mail-Adressen werden durch Kommata getrennt eingegeben. Dies ist ein optionales Feld.

Von: Der Benutzername, der im Feld **Von** der E-Mail-Nachricht angezeigt wird: **Administrator** oder **Besitzer**.

Benachrichtigung gilt für: Wenn es sich bei dem Objekt um eine Sammlung oder einen Workspace handelt, können Sie wählen, wie die Benachrichtigung auf die Sammlung und die darin enthaltenen Objekte angewendet werden soll.

Anfangsberechtigungen: Legt die Berechtigungen für die Benachrichtigung fest.

Hinweis: Wenn Sie Administrator sind, werden weitere Felder angezeigt, die es erlauben, bei Eintreten eines bestimmten Ereignisses ein Skript auszuführen. Bevor Sie Informationen in die Felder eingeben können, müssen Sie ein Skript erstellen und im Ordner für Erweiterungen des DocuShare-Verzeichnisses speichern. Geben Sie in das Feld **Skript** den Namen des Skripts ein, das bei Eintreten des relevanten Ereignisses ausgeführt werden soll. Geben Sie in das Feld **Skriptdaten** die Zeichenfolgenwerte ein, die an das Skript bei dessen Aufruf zu übergeben sind.

6. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Hinweis: Wenn Sie bedingt durch Benachrichtigungen zu viele E-Mails empfangen, können Sie für Ihre Benachrichtigungen festlegen, dass Sie für spezielle Ereignistypen keine E-Mails empfangen. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf Ihren Benutzernamen, und rufen Sie auf der Seite „Bearbeiten“ das Menü **Benachrichtigungen unterdrücken** auf, um die Ereignisse auszuwählen, bei denen keine Benachrichtigung erfolgen soll.

Anzeigen von Benachrichtigungen

Sie können die Benachrichtigungen, die für ein Objekt hinzugefügt wurden, sowie die Benachrichtigen, die Sie für Site-Objekte besitzen, schnell anzeigen.

So zeigen Sie die Benachrichtigungen zu einem Objekt an:

1. Rufen Sie das Objekt auf, dessen Benachrichtigungen Sie anzeigen möchten.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf das Symbol **Benachrichtigungen** des Objekts.
 - Klicken Sie auf das Symbol **Eigenschaften** des Objekts. Klicken Sie anschließend auf **Benachrichtigungen**.

Die aktuellen Benachrichtigungen des Objekts werden angezeigt.

So zeigen Sie Ihre Benachrichtigungen an:

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf Ihren Benutzernamen.
2. Gehen Sie auf der Seite „Eigenschaften anzeigen“ zur Eigenschaft **Abonnent von**.

Die Benachrichtigungen, die Sie für Objekte hinzugefügt haben, werden in dem Feld angezeigt. Sie können auf eine Benachrichtigung klicken, um ihre Eigenschaften anzuzeigen.

Erstellen einer Empfängerliste für eine Benachrichtigung

Für eine Benachrichtigung können Sie eine Empfängerliste anlegen. DocuShare benachrichtigt dann bei Änderungen am betreffenden Objekt alle Empfänger in der Liste. So können Sie beispielsweise alle Kollegen benachrichtigen lassen, wenn eine neue Version eines Dokuments übertragen oder ein Objekt an einen anderen Pfad verschoben wird.

So erstellen Sie eine Empfängerliste für eine Benachrichtigung:

1. Rufen Sie das Objekt mit der Benachrichtigung auf, für das Sie eine Empfängerliste anlegen möchten.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf das Symbol **Benachrichtigungen** des Objekts.
 - Klicken Sie auf das Symbol **Eigenschaften** des Objekts. Klicken Sie anschließend auf **Benachrichtigungen**.

Die aktuellen Benachrichtigungen des Objekts werden angezeigt.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Eigenschaften**, das rechts neben der zu ändernden Benachrichtigung angezeigt wird.

Die Seite „Eigenschaften anzeigen“ wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf die Option **Empfänger**.
5. Klicken Sie auf **Empfänger ändern**.
6. Wählen Sie im Feld **Anzeigen** den im Feld **Mögliche Benutzer/Gruppen** anzuzeigenden Kontotyp.
7. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um ein bestimmtes Konto zu suchen, geben Sie im Feld **Suche** einen Teil des Vor- oder Nachnamens des Benutzers bzw. des Benutzer- oder Gruppennamens ein. Klicken Sie auf **Los**.
 - Um alle Benutzerkonten aufzulisten, klicken Sie auf **Alle anzeigen** (falls angezeigt).
 - Um Ihre bevorzugten Konten anzuzeigen, klicken Sie auf **Favoriten anzeigen**.
8. Wählen Sie im Feld **Mögliche Benutzer/Gruppen** die der Empfängerliste hinzuzufügenden Konten, und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Um mehrere Konten auszuwählen, halten Sie beim Klicken die STRG-Taste (Windows) bzw. die Befehlstaste (Macintosh) gedrückt.
9. Wählen Sie im Feld **Ausgewählte Benutzer/Gruppen** die aus der Empfängerliste zu entfernenden Konten, und klicken Sie dann auf **Entfernen**. Um mehrere Konten auszuwählen, halten Sie beim Klicken die STRG-Taste (Windows) bzw. die Befehlstaste (Macintosh) gedrückt.
10. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Anzeigen und Ändern von Benachrichtigungseigenschaften

Wenn Sie eine Benachrichtigung hinzufügen, wird dieser ein Standardname zugewiesen. Sie können stattdessen einen aussagekräftigeren Namen eingeben und andere Eigenschaften ändern.

So können Sie die Benachrichtigungseigenschaften eines Objekts anzeigen und ändern:

1. Rufen Sie das Objekt auf, dessen Benachrichtigungseigenschaften Sie anzeigen und ändern möchten.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf das Symbol **Benachrichtigungen** des Objekts.
 - Klicken Sie auf das Symbol **Eigenschaften** des Objekts. Klicken Sie anschließend auf **Benachrichtigungen**.

Die aktuellen Benachrichtigungen des Objekts werden angezeigt.

3. Klicken Sie auf das Symbol **Eigenschaften**, das rechts neben der zu ändernden Benachrichtigung angezeigt wird.

Die Seite „Eigenschaften anzeigen“ wird angezeigt.

4. Klicken Sie auf die Verknüpfung **Bearbeiten**.
5. Ändern Sie die gewünschten Eigenschaften. Klicken Sie auf den jeweiligen Feldnamen, um eine Beschreibung der einzelnen Eigenschaften anzuzeigen.
6. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Löschen einer Benachrichtigung

Je nachdem, wie Ihre Site konfiguriert ist, wird eine gelöschte Benachrichtigung in Ihren persönlichen Papierkorb auf „Mein DocuShare“ oder in den Site-Papierkorb verschoben. Welche Papierkrbe auf Ihrer Seite verwendet werden, erfahren Sie vom Administrator. Wenn Sie über einen persönlichen Papierkorb verfügen, können Sie Objekte daraus wiederherstellen, sofern der Administrator das Objekt nicht aus dem Papierkorb für die ganze Site entfernt hat. Weitere Informationen dazu finden Sie unter [Verwenden der persönlichen Homepage](#).

So löschen Sie eine Benachrichtigung:

1. Rufen Sie das Objekt auf, dessen Benachrichtigungen Sie löschen möchten.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf das Symbol **Benachrichtigungen** des Objekts.
 - Klicken Sie auf das Symbol **Eigenschaften** des Objekts. Klicken Sie anschließend auf **Benachrichtigungen**.

Die aktuellen Benachrichtigungen des Objekts werden angezeigt.

3. Klicken Sie auf das Symbol **Eigenschaften**, das rechts neben der zu löschenden Benachrichtigung angezeigt wird.

Die Seite „Eigenschaften anzeigen“ wird angezeigt.

4. Klicken Sie auf das Symbol **Löschen**.

Die Seite **Löschvorgang bestätigen** wird angezeigt.

5. Klicken Sie auf **Löschen**.

Informationen zu Workspaces

Ein Workspace ist ein freigegebener Bereich für Projektzusammenarbeit und Teamwork. Über eine einzelne Seite innerhalb von DocuShare können Sie und andere Mitglieder des Workspaces zusammenkommen und gemeinsam Inhalt verwalten, auf gemeinsame Werkzeuge zur Vereinfachung der Arbeit zugreifen und miteinander kommunizieren.

Ein Workspace setzt sich aus vier Bereichen, sogenannten „Portlets“, zusammen, wobei jedem Portlet eine andere Nutzung zugeordnet ist.

- **Inhalts-Portlet:** Der Bereich, in den Sie Inhalt einfügen und gemeinsam verwalten können.
- **Verknüpfungs-Portlet:** Zeigt häufig genutzte Objekte an.
- **Kalender-Portlet:** Zeigt eine Kombination der Kalender im Inhalts-Portlet.
- **Mitgliedschafts-Portlet:** Listet die Benutzer auf, die Mitglieder der Workspace-Mitgliedergruppe sind.

Sie können ein Portlet schließen und wieder öffnen, indem Sie auf das kleine Dreieck neben dem Titel des Portlets klicken.

Hinzufügen eines Workspaces

Sie können einen Workspace einem anderen Workspace oder dem Bereich „Mein DocuShare“ hinzufügen. DocuShare verfügt über Vorlagen und einen Assistenten, der Sie durch das Verfahren zum Erstellen eines Workspaces führt.

Wenn Sie einen Workspace hinzufügen, wird automatisch eine **Mitgliedergruppe** erstellt, die anfänglich Sie als Mitglied aufführt. Nach dem Hinzufügen des Workspaces können Sie Mitglieder in die Gruppe einfügen. Die Mitglieder werden im Mitgliedschafts-Portlet auf der Homepage des Workspaces aufgelistet.

Hinweis: Wenn Sie die Rolle eines Site-Administrators oder eines Content-Administrators haben, wird auf der Homepage die Option **[hinzufügen]** angezeigt. Über diese Option können Sie der Homepage Ihrer Site einen Workspace hinzufügen.

So fügen Sie einen Workspace hinzu:

1. Wenn Sie einem Workspace einen weiteren Workspace hinzufügen möchten, führen Sie einen der folgenden Schritte aus, und fahren Sie anschließend mit Schritt 3 fort:
 - Klicken Sie auf der DocuShare-Homepage unter „Workspaces“ auf **Mehr**. Suchen Sie den Workspace, dem Sie einen Workspace hinzufügen möchten. Öffnen Sie den Workspace, und wählen Sie aus dem Menü **Hinzufügen** die Option **Workspace** aus.
 - Öffnen Sie „Mein DocuShare“. Suchen Sie im Workspaces-Portlet den Workspace, dem Sie einen Workspace hinzufügen möchten. Öffnen Sie den Workspace, und wählen Sie aus dem Menü **Hinzufügen** die Option **Workspace** aus.
 - Öffnen Sie den Workspace, dem Sie einen anderen Workspace hinzufügen möchten. Wählen Sie im Inhalts-Portlet aus dem Menü **Hinzufügen** die Option **Workspace** aus.
2. Um „Mein DocuShare“ einen Workspace hinzuzufügen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf der DocuShare-Homepage unter „Workspaces“ auf **Mehr**. Klicken Sie dann auf **Workspace hinzufügen**.
 - Öffnen Sie „Mein DocuShare“. Klicken Sie im Workspaces-Portlet auf **Workspace hinzufügen**.
3. Wählen Sie auf der Seite „Neuen Workspace hinzufügen“ eine der folgenden Vorlagen:
 - **Dokument-Speicherbereich:** enthält vier Workspace-Sammlungen im Inhalts-Portlet.
 - **Team-Projektbereich:** enthält im Inhalts-Portlet eine Workspace-Sammlung, einen Kalender sowie eine Sammlung für Online-Meeting-URLs.
4. Klicken Sie auf **Weiter**.
5. Geben Sie in das Feld **Titel** einen Namen für den Workspace ein.
6. Geben Sie mögliche zusätzliche Informationen ein. Klicken Sie auf den jeweiligen Feldnamen, um eine Beschreibung der einzelnen Eigenschaften anzuzeigen.
7. Klicken Sie auf **Fertig**.

Daraufhin wird die Workspace-Homepage angezeigt.

Steuern des Zugriffs auf den Workspace

Wenn Sie die Benutzer und Gruppen, die Zugriff auf den Workspace haben, ändern möchten, ändern Sie einfach die Mitglieder der Workspace-Mitgliedergruppe. Alle Benutzer und Gruppen, die Sie der Mitgliedergruppe hinzufügen, erhalten vollständige Lese- und Schreibberechtigung für den Workspace. Sie können der Gruppe auch Verwaltungszugriff auf den Workspace erteilen.

Bei der Auflistung der Gruppenmitglieder können Sie im Mitgliedschafts-Portlet sehen, welche Benutzer bei DocuShare angemeldet sind. Das Benutzersymbol neben dem Namen des Benutzers (im Portlet) zeigt an, ob der Benutzer angemeldet ist oder nicht. Wird das Symbol grau unterlegt dargestellt, ist der Benutzer nicht angemeldet.

Wie andere DocuShare-Objekte verfügt ein Workspace über eine Zugriffsliste, über die Sie Benutzern und Gruppen Zugriff auf den Workspace gewähren können. Die Benutzer und Gruppen, die Sie der Zugriffsliste hinzufügen, werden jedoch nicht im Mitgliedschaft-Portlet aufgelistet.

Ändern der Benutzer und Gruppen in der Mitgliedergruppe

Wenn Sie der Besitzer des Workspace oder ein Mitglied der Mitgliedergruppe sind (und der Gruppe Verwaltungszugriff auf den Workspace zugewiesen wurde), können Sie die Benutzer und Gruppen innerhalb der Gruppe ändern.

Hinweis: Das Mitgliedschaft-Portlet listet nur Benutzer auf. Daher werden individuelle Mitglieder, nicht die Gruppentitel aufgelistet.

So ändern Sie Mitglieder der Mitgliedergruppe:

1. Führen Sie auf der Workspace-Homepage einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf die Überschrift **Mitgliedschaft**.
 - Klicken Sie auf das Symbol **Eigenschaften**. Klicken Sie auf der Seite „Eigenschaften“ auf den Link **Mitgliedschaft**.

Die Seite „Mitgliedschaft“ wird geöffnet. Auf ihr sind die aktuellen Mitglieder aufgeführt.
2. Klicken Sie auf die Option **Mitgliedschaft ändern**.
3. Wählen Sie im Feld **Anzeigen** den im Feld **Mögliche Benutzer/Gruppen** anzuzeigenden Kontotyp.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um ein bestimmtes Konto zu suchen, geben Sie im Feld **Suche** einen Teil des Vor- oder Nachnamens des Benutzers bzw. des Benutzer- oder Gruppennamens ein. Klicken Sie auf **Los**.
 - Um alle Benutzerkonten aufzulisten, klicken Sie auf **Alle anzeigen** (falls angezeigt).
 - Um Ihre bevorzugten Konten anzuzeigen, klicken Sie auf **Favoriten anzeigen**.

5. Wählen Sie im Feld **Mögliche Benutzer/Gruppen** die der Gruppe hinzuzufügenden Konten, und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Um mehrere Konten auszuwählen, halten Sie beim Klicken die STRG-Taste (Windows) bzw. die Befehlstaste (Macintosh) gedrückt.
6. Wählen Sie im Feld **Ausgewählte Benutzer/Gruppen** die aus der Gruppe zu entfernenden Konten, und klicken Sie auf **Entfernen**. Um mehrere Konten auszuwählen, halten Sie beim Klicken die STRG-Taste (Windows) bzw. die Befehlstaste (Macintosh) gedrückt.
7. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.
Die Seite „Mitglieder“ wird angezeigt.
8. Wenn Sie einem oder mehreren Mitgliedern Verwaltungsberechtigung für die Gruppe erteilen möchten, klicken Sie auf die Kontrollkästchen neben den betreffenden Mitgliedernamen und dann auf **Übernehmen**. Gruppenmitglieder mit Verwaltungsberechtigung können Eigenschaften und Mitglieder der Gruppe ändern.
9. Rufen Sie zum Zuweisen von Verwaltungsberechtigungen für die Mitgliedergruppe die Seite „Berechtigungen“ für den Workspace auf. Klicken Sie auf das Kästchen **Verwalten** für die Gruppe, und klicken Sie dann auf **Übernehmen**.

Zuweisen einer anderen Mitgliedergruppe

Bei Bedarf können Sie die dem Workspace zugeordnete Mitgliedergruppe ändern, indem Sie dem Workspace eine andere Mitgliedergruppe zuweisen.

So weisen Sie die Mitgliedergruppe erneut zu:

1. Klicken Sie auf der Workspace-Homepage unter Workspaces auf das Symbol **Eigenschaften**.
2. Klicken Sie auf der Seite „Eigenschaften“ auf den Link **Berechtigungen**.
3. Klicken Sie auf **Mitgliedergruppe erneut zuweisen**.
Die Seite „Mitgliedergruppe erneut zuweisen“ wird angezeigt.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um eine bestimmte Gruppe zu suchen, geben Sie im Feld **Suche** einen Teil der Gruppenbezeichnung ein. Klicken Sie auf **Los**.
 - Um alle Gruppen aufzulisten, klicken Sie auf **Alle anzeigen** (falls angezeigt).
 - Um Ihre bevorzugten Gruppen anzuzeigen, klicken Sie auf **Favoriten anzeigen**.
5. Wählen Sie im Feld **Neue Mitgliedergruppe** die Gruppe, die Sie dem Workspace zuordnen möchten.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.
Die vorherige Mitgliedergruppe verbleibt in der Zugriffsliste des Workspaces.

Hinzufügen von Inhalt zum Workspace

Sie können jeden Objekttyp, sogar einen weiteren Workspace, hinzufügen.

So fügen Sie dem Workspace Inhalt hinzu:

1. Wählen Sie im Inhalts-Portlet den Objekttyp aus, den Sie über das Menü **Hinzufügen** hinzufügen möchten.
2. Geben Sie auf der Seite **Hinzufügen** die erforderlichen Informationen ein, und klicken Sie auf **Übernehmen**.

Das Objekt wird im Inhalts-Portlet angezeigt.

So verwenden Sie die Ansichtsfunktionen des Workspaces:

1. Wählen Sie im Menü **Anzeigen** den Objekttyp aus, den Sie anzeigen möchten.
2. Klicken Sie zum Wechseln zwischen der Symbol- und Listenansicht auf eines der Symbole **Anzeigen**.

Verwalten von Verknüpfungen

Um bequem von einem Workspace aus auf häufig verwendete Objekte zuzugreifen, können Sie diesen Verknüpfungen hinzufügen. Jedes als Verknüpfung hinzugefügte Objekt ist eine Verknüpfung zum Originalobjekt und keine Kopie. Wenn das Originalobjekt gelöscht wurde, wird es nicht mehr als Verknüpfung angezeigt.

So fügen Sie einem Workspace eine Verknüpfung hinzu:

1. Suchen Sie das Objekt, das Sie als Verknüpfung hinzufügen möchten.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Titel des Objekts.
3. Wählen Sie im Menü **Ausgewählte bearbeiten** die Option **Verknüpfungen kopieren** aus.
4. Klicken Sie auf der Seite „Kopieren von Verknüpfungen bestätigen“ auf **Bestätigen**.
5. Öffnen Sie den Workspace, dem Sie die Verknüpfung hinzufügen möchten.
6. Klicken Sie im Verknüpfungs-Portlet auf **Verknüpfungen einfügen**.
7. Klicken Sie auf der Seite „Einfügen von Verknüpfungen bestätigen“ auf **Bestätigen**.

Das von Ihnen hinzugefügte Objekt wird im Verknüpfungs-Portlet angezeigt. Im Menü **Anzeigen** können Sie den anzuzeigenden Objekttyp auswählen, z. B. Dokumente. Klicken Sie zum Wechseln zwischen der Symbol- und Listenansicht auf eines der Symbole **Anzeigen**.

So entfernen Sie eine Verknüpfung aus einem Workspace:

1. Öffnen Sie den Workspace, der die zu löschende Verknüpfung enthält.
2. Klicken Sie im Verknüpfungs-Portlet auf **Listenansicht**, um die Verknüpfungen in einer Liste anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Verknüpfung entfernen** neben dem zu entfernenden Objekt.
4. Klicken Sie auf der Seite „Entfernen einer Verknüpfung bestätigen“ auf **Bestätigen**.

Das Objekt wird nicht mehr in den Verknüpfungen angezeigt. Das Objekt wird jedoch noch an seinen ursprünglichen Pfaden angezeigt.

Verwenden von Kalendern

Das Kalender-Portlet zeigt alle Kalender aus dem Inhalts-Portlet an. Auf diese Weise können Sie und andere Workspace-Mitglieder schnell auf individuelle Kalender zugreifen und auch die Ereignisse aller Kalender anzeigen.

So verwenden Sie das Kalender-Portlet:

1. Wählen Sie aus dem Menü **Anzeigen** den Kalender, den Sie anzeigen möchten. Wählen Sie die Option **Alle Kalender**, wenn Sie alle Kalender anzeigen möchte.
2. Sie können mithilfe der Symbole **Anzeigen** zwischen der täglichen und der wöchentlichen Kalenderansicht wechseln.

Ändern von Portlet-Eigenschaften

Jedes Portlet verfügt über Standard-Anzeigeeigenschaften, die Sie ändern können. Sie können beispielsweise die Standardansicht auf „Listenansicht“ setzen, um die Objekte in sammlungsähnlichen Liste aufzuführen.

So ändern Sie die Eigenschaften eines Portlets:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** des Portlets.
2. Je nach den Portlet-Eigenschaften, die Sie ändern, führen Sie einen oder alle der folgenden Schritte aus:
 - a. Geben Sie im Feld **Seitengröße** die Anzahl der auf jeder Seite anzuzeigenden Objekte an.
 - b. Wählen Sie im Feld **Sortierreihenfolge** die Reihenfolge aus, in der die Objekte angezeigt werden sollen.
 - c. Wählen Sie im Feld **Typ anzeigen** die Ansicht aus, in der die Objekte angezeigt werden sollen.

Klicken Sie auf den jeweiligen Feldnamen, um eine Beschreibung der einzelnen Eigenschaften anzuzeigen.

3. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Verwenden der Zusammenarbeitsfunktionen

8

Informationen zu den Zusammenarbeitsfunktionen

DocuShare ermöglicht Benutzern über die Zusammenarbeitsfunktionen Diskussionen, Informationsaustausch und Zusammenarbeit unabhängig vom Standort:

- **Diskussionen:** Eine Diskussion ist ein Online-Forum, in dem Benutzer Themen und Antworten auf Themen veröffentlichen können.
- **Weblogs:** Ein Weblog ermöglicht Benutzern das Erstellen einer Website zu einem bestimmten Thema und die Freigabe der Website für andere. Weblogs enthalten Beiträge in umgekehrter chronologischer Reihenfolge und ermöglichen Anderen, Kommentare zu den Beiträgen abzugeben.
- **Wikis:** Ein Wiki ermöglicht einer Gruppe von Benutzern die Zusammenarbeit an einer Website durch Erstellen, Bearbeiten und Verknüpfen von Webseiten.

Hinzufügen von Diskussionen

Um einen Online-Gedankenaustausch zu ermöglichen, unterstützt DocuShare Diskussionen mit Threads. Sie können einen Container hinzufügen, der als Diskussion bezeichnet wird und in dem Benutzer Themen für andere Benutzer zum Lesen und Beantworten bereitstellen können. Wenn Benutzer auf ein Thema antworten, sind deren Antworten nacheinander mit dem Originalthema verknüpft, d. h. sie enthalten entsprechende Threads. Benutzer können die Themen und Antworten in einem Thread lesen und beantworten und ihnen Dokumente als Anlage beifügen.

Sie können eine Diskussion einer Sammlung oder einem Workspace zufügen.

So fügen Sie eine Diskussion hinzu:

1. Öffnen Sie den Container, dem Sie eine Diskussion hinzufügen möchten.
2. Wählen Sie im Menü **Hinzufügen** die Option **Diskussion**.

Die Seite zum Hinzufügen einer Diskussion wird angezeigt.

3. Geben Sie im Feld **Titel** einen Namen für die Diskussion ein. Der Name sollte kurz, aber aussagekräftig sein und kann Leer- sowie Interpunktionszeichen enthalten.
4. Legen Sie im Feld **Ablaufzeitraum für Themen** fest, wie lange Themen und deren Nachrichten-Threads nach dem Hinzufügen in der Diskussion verbleiben sollen.

Nach Ablauf des angegebenen Zeitraums wird das entsprechende Thema nicht mehr in der Diskussion angezeigt. Sie können abgelaufene Themen auf der Seite „Abgelaufene anzeigen“ der Diskussion anzeigen und löschen.

5. Geben Sie mögliche zusätzliche Informationen ein. Klicken Sie auf den jeweiligen Feldnamen, um eine Beschreibung der einzelnen Eigenschaften anzuzeigen.

Hinweis: Wenn Ihr Administrator benutzerdefinierte Eigenschaften eingerichtet hat, werden diese ebenfalls auf der Seite angezeigt. Informationen zu benutzerdefinierten Eigenschaften erhalten Sie von Ihrem Administrator.

6. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Die Diskussion wird dem Container hinzugefügt.

Hinzufügen von Themen und Antworten in einer Diskussion

Ein Thema ist die erste Nachricht, die einer Diskussion hinzugefügt wird und mit der die Online-Unterhaltung gestartet wird. Benutzer können auf das Thema sowie auf einzelne Antworten antworten. Antworten sind standardmäßig eingezogen, was eine hierarchische Anzeige der Diskussion gewährleistet.

So fügen Sie ein Thema hinzu:

1. Öffnen Sie die Diskussion, der Sie ein Thema hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Thema hinzufügen**.

Hinweis: Wenn Ihr Administrator ein benutzerdefiniertes Thema erstellt hat, wird es im Menü **Hinzufügen** angezeigt.

3. Geben Sie im Feld **Titel** einen Namen für das Thema ein.
4. Geben Sie im Feld **Beschreibung** den Themenhauptteil ein.
5. Klicken Sie auf **Übermitteln**.

Das Thema wird der Diskussion hinzugefügt.

6. Wenn Sie dem Thema ein Dokument hinzufügen möchten, gehen Sie wie folgt vor:
 - a. Klicken Sie auf **Als Anlage hinzufügen**.
Die Seite „Dokument hinzufügen“ wird angezeigt.
 - b. Geben Sie den vollständigen Pfad und Dateinamen des Dokuments in das Feld **Dateiname** ein, oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um das Dokument anzusteuern und auszuwählen.
 - c. Geben Sie im Feld **Titel** einen Dokumentnamen ein.
 - d. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
Das Dokument wird in dem Thema angezeigt.

So fügen Sie eine Antwort hinzu:

1. Öffnen Sie die Diskussion.
2. Suchen Sie das Thema bzw. die Antwort, auf das/die Sie antworten möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Antwort**.
4. Geben Sie einen Titel und eine Beschreibung ein.
5. Wenn Sie die vorangegangene Nachricht sowie den Namen des Benutzers, der sie hinzugefügt hat, einfügen möchten, klicken Sie auf **Beitrag zitieren**.
6. Klicken Sie auf **Übermitteln**.
7. Wenn Sie der Antwort ein Dokument hinzufügen möchten, gehen Sie wie folgt vor:
 - a. Klicken Sie auf **Als Anlage hinzufügen**.
Die Seite „Dokument hinzufügen“ wird angezeigt.
 - b. Geben Sie den vollständigen Pfad und Dateinamen des Dokuments in das Feld **Dateiname** ein, oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um das Dokument anzusteuern und auszuwählen.
 - c. Geben Sie im Feld **Titel** einen Dokumentnamen ein.
 - d. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
Das Dokument wird als Anlage zur Antwort angezeigt.

Anzeigen und Löschen abgelaufener Themen

Wenn Sie für die Themen in einer Diskussion einen Ablaufzeitraum festgelegt haben, können Sie die abgelaufenen Themen anzeigen und löschen.

So können Sie abgelaufene Themen anzeigen und löschen:

1. Suchen Sie die Diskussion, deren abgelaufene Themen Sie anzeigen möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Eigenschaften**, das rechts neben dem Titel der Diskussion angezeigt wird.
Die Seite „Eigenschaften anzeigen“ wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Option **Abgelaufene anzeigen**.

Auf der daraufhin geöffneten Seite werden alle abgelaufenen Themen angezeigt, die sich nicht mehr in der Diskussion befinden.

4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie die zu löschenden Themen aus.
 - Klicken Sie auf **Alle auswählen**, um alle Themen auszuwählen.
5. Klicken Sie auf **Ausgewählte löschen**.

Hinzufügen eines Weblogs

Bei einem Weblog handelt es sich um eine einfache Website, auf der Sie regelmäßig Einträge zu einem speziellen Thema bereitstellen. Einträge werden in umgekehrter chronologischer Reihenfolge angezeigt. Sie enthalten den Namen des Benutzers, der den Eintrag bereitgestellt hat.

Wenn Sie ein Weblog hinzufügen, können Sie entscheiden, ob es moderiert werden soll. Bei einem moderierten Weblog müssen die Einträge vor der Bereitstellung für alle Benutzer von einem Benutzer mit Verwaltungsberechtigung für das Weblog genehmigt werden.

Sie können ein Weblog einer Sammlung oder einem Workspace zufügen. Wenn Sie ein Weblog hinzufügen, sind standardmäßig Sie der einzige Benutzer, der Beiträge übermitteln kann (die **Anfangsberechtigungen** sind auf **Wie Container + Schreibberechtigung nur für Besitzer** gesetzt). Wenn auch andere Benutzer und Gruppen in der Lage sein sollen, Einträge in das Weblog einzufügen, ändern Sie entweder gleich beim Hinzufügen des Objekts die Einstellung der **Anfangsberechtigungen**, oder nehmen Sie später eine Änderung der Objektberechtigungen vor.

So fügen Sie ein Weblog hinzu:

1. Suchen und öffnen Sie den Container, dem Sie ein Weblog hinzufügen möchten.
2. Wählen Sie im Menü **Hinzufügen** die Option **Weblog**.

Die Seite „Weblog hinzufügen“ wird angezeigt.

3. Geben Sie im Feld **Titel** einen Namen für das Weblog ein. Der Name sollte kurz, aber aussagekräftig sein und kann Leer- sowie Interpunktionszeichen enthalten.
4. Ändern Sie nach Bedarf die Standardwerte der Eigenschaften, und geben Sie mögliche zusätzliche Informationen ein. Klicken Sie auf den jeweiligen Feldnamen, um eine Beschreibung der einzelnen Eigenschaften anzuzeigen.

Hinweis: Wenn Ihr Administrator benutzerdefinierte Eigenschaften eingerichtet hat, werden diese ebenfalls auf der Seite angezeigt. Informationen zu benutzerdefinierten Eigenschaften erhalten Sie von Ihrem Administrator.

5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Das Weblog wird in den Container übertragen.

Hinweis: Wenn Sie ein Weblog mit einem benutzerdefinierten Design erstellen, wird dieses Design bei der Anzeige der Weblog-Seiten verwendet. Wenn Sie auf Ihrer Benutzereigenschaftenseite ein Design auswählen, wirkt sich dies nicht auf die Weblog-Seiten aus. Wenn Sie ein Weblog mit einem Standard- oder einfachen Design erstellen, wird für die Anzeige der Weblog-Seiten das auf der Benutzereigenschaftenseite gewählte Design verwendet.

Bereitstellen von Weblog-Einträgen

Um einem Weblog Inhalt hinzuzufügen, stellen Sie entsprechende Einträge bereit. In der Standardeinstellung werden die Einträge in umgekehrter chronologischer Reihenfolge angezeigt.

So stellen Sie einen Eintrag bereit:

1. Suchen und öffnen Sie das Weblog, für das Sie einen Eintrag bereitstellen möchten.
2. Klicken Sie auf **Eintrag hinzufügen**.
Die Seite zum Hinzufügen eines Weblog-Eintrags wird angezeigt.
3. Geben Sie im Feld **Titel** einen Namen für den Eintrag ein. Der Name sollte kurz, aber aussagekräftig sein und kann Leer- sowie Interpunktionszeichen enthalten.
4. Geben Sie im Feld **Beschreibung** den Hauptteil des Eintrags ein.
5. Geben Sie mögliche zusätzliche Informationen ein. Klicken Sie auf den jeweiligen Feldnamen, um eine Beschreibung der einzelnen Eigenschaften anzuzeigen.

***Hinweis:** Wenn Ihr Administrator benutzerdefinierte Eigenschaften eingerichtet hat, werden diese ebenfalls auf der Seite angezeigt. Informationen zu benutzerdefinierten Eigenschaften erhalten Sie von Ihrem Administrator.*

6. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Der Eintrag wird im Weblog angezeigt und enthält das Datum der Bereitstellung sowie Ihren Benutzernamen. Wenn es sich um ein moderiertes Weblog handelt, wird vor dem Benutzernamen **Genehmigung anstehend** angezeigt. Benutzer können den Eintrag erst lesen, wenn dieser durch einen Benutzer mit Verwaltungsberechtigung für das Weblog genehmigt wird.

Bearbeiten von Weblog-Einträgen

So bearbeiten Sie einen Eintrag:

1. Öffnen Sie das Weblog, das den zu bearbeitenden Eintrag enthält.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten** neben dem Eintrag.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Löschen von Weblog-Einträgen

So löschen Sie einen Weblog-Eintrag:

1. Suchen und öffnen Sie das Weblog, das den zu löschenden Eintrag enthält.
2. Klicken Sie auf den Titel des Weblogs.
3. Wählen Sie im Menü **Weitere Aktionen** des Weblogs den Befehl **Löschen**.
Die Seite **Löschvorgang bestätigen** wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf **Löschen**, wenn das Objekt von Ihrer Site entfernt werden soll.

Genehmigen von Weblog-Einträgen

Wenn Sie ein Benutzer mit Verwaltungsberechtigung für ein moderiertes Weblog sind, müssen Sie einen Eintrag genehmigen, bevor er für andere Benutzer zum Lesen bereitgestellt wird.

So genehmigen Sie einen Eintrag:

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Suchen und öffnen Sie das Weblog, das den zu genehmigenden Eintrag enthält. Klicken Sie auf die Kontrollkästchen neben dem Eintrag.
 - Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Aufgaben**. Wählen Sie im Menü **Anzeigen** die Option **Mir zugewiesene Aufgaben** aus. Klicken Sie auf den Titel des Weblog-Eintrags.
 - Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Mein DocuShare**. Die Ihnen zugewiesenen Aufgaben werden unter **Aufgaben** angezeigt. Klicken Sie auf den Titel des Weblog-Eintrags.

Das Fenster „Bitte um Genehmigung“ wird angezeigt.

2. Klicken Sie zum Überprüfen des Textes auf den Titel.
3. Klicken Sie auf **Genehmigt**.

Hinzufügen von Kommentaren zu Einträgen

Sie können Kommentare zu Weblog-Einträgen abgeben.

So fügen Sie einen Kommentar hinzu:

1. Suchen und öffnen Sie das Weblog, in dem Sie einem Eintrag einen Kommentar hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie auf **Kommentar hinzufügen**.
3. Geben Sie im Feld **Titel** einen Titel für den Kommentar ein.
4. Geben Sie im Feld **Beschreibung** den Kommentartext ein.
5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Kommentare anzeigen

So zeigen Sie Kommentare an:

1. Suchen und öffnen Sie das Weblog.

Die Einträge des Weblogs werden angezeigt. Neben den Einträgen, denen ein Kommentar hinzugefügt wurde, wird ein Link namens **Kommentare** angezeigt.
2. Klicken Sie auf einen Link **Kommentare**.

Die Kommentare werden in umgekehrter chronologischen Reihenfolge angezeigt. Sie enthalten den Namen des Benutzers, der den Eintrag bereitgestellt hat.

Löschen von Kommentaren

Wenn Sie der Benutzer sind, der den Kommentar oder den Eintrag erstellt hat, können Sie den Kommentar löschen.

So löschen Sie einen Kommentar:

1. Suchen und öffnen Sie den Weblog-Eintrag, der den zu löschenden Kommentar enthält.
2. Klicken Sie auf den Titel des Kommentars.
3. Wählen Sie im Menü **Weitere Aktionen** die Option **Löschen**.
Die Seite **Löschvorgang bestätigen** wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf **Löschen**, um den Kommentar zu entfernen.

Hinzufügen eines Wikis

Ein Wiki ermöglicht Ihnen und anderen Benutzern schnell und einfach Inhalt auf dem Web zu veröffentlichen. Unter Verwendung eines Webbrowsers und wahlweise eines integrierten WYSIWYG-Editors oder der einfachen Wiki-Syntax können Sie umgehend Webseiten hinzufügen und verlinken und Inhalt bearbeiten. Wikis eignen sich besonders für alle Projektarten, an denen mehrere Verfassers mitwirken.

In der Standardeinstellung wird zum Erstellen von Wiki-Inhalten der WYSIWYG-Editor verwendet. Ihre Benutzerkontoeigenschaft **Texteingabeformat** gibt an, ob der WYSIWYG-Editor (**Rich Text**) oder die Wiki-Syntax (**Nur Text**) verwendet werden soll. Soll die Wiki-Syntax verwendet werden, ändern Sie die Eigenschaft **Texteingabeformat**, oder deaktivieren Sie nach Hinzufügen des Wikis das Kontrollkästchen **wysiwyg** auf der Seite „Wiki hinzufügen“. Nach Auswahl der Bearbeitungsmethode sollten Sie diese auch nach dem Hinzufügen der Seite weiter verwenden.

Sie fügen zunächst ein Wiki einer Sammlung oder einem Workspace hinzu. Anschließend fügen Sie Inhalt ein.

So fügen Sie ein Wiki hinzu:

1. Öffnen Sie den Container, dem Sie ein Wiki hinzufügen möchten.
2. Wählen Sie im Menü **Hinzufügen** die Option **Wiki**.
Die Seite „Wiki hinzufügen“ wird angezeigt.
3. Geben Sie im Feld **Titel** einen Namen für das Wiki ein. Der Name darf Leer- und Satzzeichen enthalten.
4. Geben Sie bei Bedarf zusätzliche Informationen ein. Klicken Sie auf den jeweiligen Feldnamen, um eine Beschreibung der einzelnen Eigenschaften anzuzeigen. Zum Hinzufügen von Links zwischen Wikis siehe [Verwenden von Interwiki-Links auf Seite 8–13](#).

***Hinweis:** Wenn Ihr Administrator benutzerdefinierte Eigenschaften eingerichtet hat, werden diese ebenfalls auf der Seite angezeigt. Informationen zu benutzerdefinierten Eigenschaften erhalten Sie von Ihrem Administrator.*

5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
Das Wiki wird in den Container übertragen.

***Hinweis:** Wenn Sie ein Wiki mit einem benutzerdefinierten Design erstellen, wird dieses Design bei der Anzeige der Wiki-Seiten verwendet. Wenn Sie auf ihrer Benutzereigenschaftenseite ein Design auswählen, wirkt sich dies nicht auf die Wiki-Seiten aus. Wenn Sie ein Wiki mit einem Standard- oder einfachen Design erstellen, wird für die Anzeige der Wiki-Seiten das auf der Benutzereigenschaftenseite gewählte Design verwendet.*

Hinzufügen von Inhalt zu einem Wiki

Sie fügen einem Wiki Inhalt zu, indem Sie die Wiki-Homepage bearbeiten, zusätzliche Wiki-Seiten erstellen und verlinken, Bilder einfügen und Dokumente anfügen.

In jeder Wiki-Seite ist in der Standardeinstellung ein WYSIWYG-Editor für die einfache Formatierung des Inhalts enthalten. Wahlweise können Sie die Wiki-Syntax verwenden, die auf der Randleiste der Wiki-Seiten zur Verfügung steht. Beim Bearbeiten einer Wiki-Seite sollten Sie jedoch die gleiche Methode wie bei der Erstellung der Seite benutzen.

Hinzufügen von Inhalt zur Wiki-Homepage

Nach dem Hinzufügen des Wikis ist Ihr erster Schritt das Einfügen von Inhalt in die Homepage.

So fügen Sie der Wiki-Homepage Inhalt hinzu:

1. Suchen und öffnen Sie das Wiki, dem Sie Inhalt hinzufügen möchten.
Die Wiki-Seite zum Hinzufügen wird angezeigt, und der Titel der Seite lautet „Homepage“.
2. Geben Sie im Feld **Beschreibung** unter Nutzung einer der beiden folgenden Methoden den gewünschten Seiteninhalt ein:
 - Verwenden Sie den WYSIWYG-Editor. Der Editor wird angezeigt, wenn Ihre Benutzerkontoeigenschaft **Texteingabeformat** auf **Rich Text** eingestellt ist und das Kontrollkästchen **wysiwyg** auf der Seite „Wiki hinzufügen“ markiert ist.
 - Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **wysiwyg**. Verwenden Sie die Wiki-Syntax, die in der Randleiste angezeigt wird.

***Hinweis:** Bei Verwendung der Wiki-Syntax werden auf der Seite HTML-Tags verwendet. Wenn Sie spitze Klammern einfügen möchten, verwenden Sie entweder den WYSIWYG-Editor, oder geben Sie **<text>** ein, damit die spitzen Klammern mit Text angezeigt werden. Geben Sie zum Einfügen des Et-Zeichens (&) die Zeichenfolge **&** ein.*

3. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
Die Wiki-Homepage wird mit Ihrem Inhalt angezeigt.

Verlinken von Seiten mit einem Wiki

Sie können einem Wiki beliebig viele Webseiten hinzufügen. Sie fügen zuerst den Link in der Seite ein und anschließend den Inhalt.

So verlinken Sie eine Seite mit einem Wiki:

1. Öffnen Sie eine Wiki-Seite, und klicken Sie auf **Diese Seite bearbeiten**.
2. Geben Sie auf der Wiki-Bearbeitungsseite zwischen den doppelten eckigen Klammern einen neuen Seitennamen ein.

Beispiel: [[Neue Wikiseite]]

3. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
Die Seite wird mit dem von Ihnen eingegebenen Namen gefolgt von einem Fragezeichen angezeigt.
4. Klicken Sie auf den Namen der Seite.
Die Seite zum Hinzufügen wird angezeigt.
5. Geben Sie im Feld **Beschreibung** unter Nutzung entweder des WYSIWYG-Editors oder der Wiki-Syntax den Seiteninhalt ein.
6. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
Die Seiten sind verlinkt.

***Hinweis:** Zum Auflisten der mit einer Wiki-Seite verlinkten Seiten rufen Sie die Wiki-Seite auf und klicken auf **Rückverweise**. Die verlinkten Seiten werden auf der Seite „Suchergebnisse“ angezeigt.*

Einfügen von Bildern

Sie können auf einer Wiki-Seite Bilder einfügen, die auf dem gleichen DocuShare-Server oder unter einer externen URL abgelegt sind.

So fügen Sie auf einer Wiki-Seite mit einem WYSIWYG-Editor ein Bild ein:

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn Sie ein Bild einfügen möchten, das unter einer externen URL abgelegt ist, markieren Sie den Text, über den ein Link zu dem Bild hergestellt werden soll, und klicken Sie in der WYSIWYG-Leiste auf die Schaltfläche für **Link einfügen/bearbeiten**. Geben Sie die vollständige URL zu dem Bild an, und klicken Sie auf **Einfügen**.
 - Geben Sie zum Einfügen eines Bilds, das sich auf dem gleichen DocuShare-Server befindet, {image:Document-#} ein. Das Zeichen # steht für eine Nummer.
2. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

So fügen Sie auf einer Wiki-Seite mit der Wiki-Syntax ein Bild ein:

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Geben Sie zum Einfügen eines Bilds, das unter einer externen URL abgelegt ist, {image:url} ein.
 - Geben Sie zum Einfügen eines Bilds, das sich auf dem gleichen DocuShare-Server befindet, {image:Document-#} ein. Das Zeichen # steht für eine Nummer.
2. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Anhängen von Dokumenten

Sie können auf einer Wiki-Seite einen Link zu einem Dokument einfügen, das Sie in DocuShare laden.

So hängen Sie einer Wiki-Seite ein Dokument an:

1. Öffnen Sie eine Wiki-Seite, und klicken Sie auf **Als Anlage hinzufügen**.
Die Seite „Dokument hinzufügen“ wird angezeigt.
2. Geben Sie den vollständigen Pfad und Dateinamen des Dokuments in das Feld **Dateiname** ein, oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um das Dokument anzusteuern und auszuwählen.
3. Geben Sie im Feld **Titel** einen Dokumentnamen ein.
4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
5. Klicken Sie auf der Wiki-Seite auf **Diese Seite bearbeiten**.
6. Geben Sie auf der Wiki-Bearbeitungsseite den in Schritt 3 verwendeten, zwischen doppelten eckigen Klammern eingegebenen Dokumentnamen ein.
Beispiel: Weitere Informationen entnehmen Sie unserer [[Broschüre]].
7. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Verwenden von Interwiki-Links

Mit Interwiki-Links können Sie auf Ihren Wiki-Seiten Links zu externen Wiki-Sites erstellen, ohne URLs einzugeben oder einzufügen. Bevor Sie Links in Wiki-Seiten hinzufügen, müssen Sie jeden Wiki-Namen seiner URL zuordnen.

So verwenden Sie Interwiki-Links:

1. Suchen Sie das Wiki, und klicken Sie auf das dazugehörige Symbol **Eigenschaften**.
2. Klicken Sie auf den Link **Bearbeiten**.
3. Geben Sie unter **Interwiki-Links** Folgendes ein:
 - **Name:** Name, der beim Erstellen des Links auf der Wiki-Seite einzugeben ist. Beispiel: wikipedia.
 - **Präfix:** URL des Wikis. Beispiel: http://en.wikipedia.org/wiki/.
4. Zum Hinzufügen eines weiteren Interwiki-Links klicken Sie auf das **Pluszeichen** (+).
5. Um einen Interwiki-Link zu entfernen, klicken Sie auf den **Papierkorb** rechts neben dem Link.
6. Zum Erstellen eines Links auf einer Wiki-Seite bearbeiten Sie die Seite durch Eingabe von `[[Seitentitel@Wikiname]]`. Beispiel: `[[Italien@wikipedia]]`.

Umbenennen von Wiki-Seiten

So benennen Sie eine Wiki-Seite um:

1. Suchen und öffnen Sie die Wiki-Seite, die Sie umbenennen möchten.
2. Klicken Sie auf **Diese Seite umbenennen**.
3. Geben Sie im Feld **Titel** einen neuen Namen ein, und klicken Sie auf **Umbenennen**.
4. Klicken Sie auf der Bestätigungsseite auf **OK**.

***Hinweis:** Die Wiki-Homepage kann nicht umbenannt werden.*

Drucken von Wiki-Seiten

Sie können einige oder alle Ihrer Wiki-Seiten drucken.

So drucken Sie Wiki-Seiten:

1. Öffnen Sie die Homepage des Wikis, das Sie drucken möchten.
2. Klicken Sie auf **Druckansicht**.

Die Ansichten zeigen die beiden oberen Ebenen des Wikis, wobei die Homepage die oberste Ebene oder die Ebene 1 darstellt.
3. Wenn Sie die anderen Wiki-Seiten anzeigen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- Sie können eine Seitenebene aus der Ansicht entfernen, indem Sie auf **Um eine Ebene verringern** klicken.
 - Sie können eine Seitenebene in die Ansicht einfügen, indem Sie auf **Um eine Ebene erhöhen** klicken.
 - Um alle Seitenebenen anzuzeigen, klicken Sie auf **Alle Ebenen anzeigen**. Wenn alle Ebenen angezeigt werden, können Sie auf die Option **Zwei Ebenen anzeigen** klicken, um die beiden oberen Ebenen des Wikis anzuzeigen.
4. Verwenden Sie zum Drucken den Befehl **Drucken** aus dem Menü **Datei**.

Weiterleiten von Dokumenten

Im Verlauf des Entwicklungszyklus eines Dokuments müssen Sie häufig Feedback von anderen erbitten, die Genehmigung des Inhalts eines Dokuments einholen oder einfach mit anderen an Informationen im Dokument arbeiten. Mit DocuShare können Sie das Weiterleiten von Dokumenten zu anderen Benutzern und das Anfordern einer bestimmten Aktion nach Erhalt des Dokuments durch die Benutzer automatisieren.

Auf einem als Laufzettel bezeichneten Formular geben Sie an, welchen Benutzern das Dokument zugehen soll und welche Maßnahme von den Benutzern zu ergreifen ist. Außerdem beschreiben Sie kurz die Dokumentaufgabe. Dann schicken Sie den Laufzettel ab; DocuShare setzt daraufhin die angegebenen Benutzer von der Dokumentaufgabe in Kenntnis. Den Status einer Aufgabe während ihrer Ausführung können Sie überwachen.

Hinweis: Der Administrator muss den Server für die Nutzung von JavaScript konfigurieren, bevor Sie die Dokumentweiterleitung verwenden können. In den Eigenschaften Ihres Benutzerkontos muss die Option **JavaScript aktivieren** auf **Ja** gesetzt sein.

Erstellen einer Weiterleitungsaufgabe

Sie können ein auf Ihrer Site vorhandenes Dokument oder ein Dokument beim Hinzufügen zu DocuShare weiterleiten. Darüber hinaus können Sie einzelne Dokumentversionen weiterleiten. Auf dem Laufzettel, der das Dokument begleitet, können Sie Benutzer auffordern, das Dokument zu genehmigen, es zu prüfen und zu überarbeiten oder den Erhalt des Dokuments zu bestätigen. Sie können das Dokument auch nur zur Information zur Verfügung stellen.

Beim Erstellen einer Weiterleitungsaufgabe können Sie einen einzelnen Weiterleitungsschritt oder mehrere aufeinanderfolgende Schritte definieren. Ein einzelner Weiterleitungsschritt besteht aus einem Aktionstyp: das Dokument kann beispielsweise an Benutzer zur Genehmigung versendet werden. Weiterleitungsaufgaben mit mehreren Schritten ermöglichen es Ihnen, den Dokumentenprozess zu automatisieren. Sie können beispielsweise eine Weiterleitungsaufgabe erstellen, mit der Dokumente an eine Benutzergruppe zur Überprüfung und Kommentierung gesendet werden, bevor sie zur Genehmigung verschickt werden.

So leiten Sie ein Dokument weiter:

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- **Wenn Sie ein einzelnes Dokument weiterleiten möchten**, suchen Sie das Dokument oder die Dokumentversion, das/die Sie weiterleiten möchten, und klicken Sie auf das entsprechende Symbol **Weiterleiten**. Wenn das Dokument gesperrt ist, wird das Symbol **Weiterleiten** nicht angezeigt.
Hinweis: Dokumentversionen sind auf der Seite „Versionsübersicht“ eines Dokuments zu finden.
- **Wenn Sie mehrere Dokumente weiterleiten möchten**, suchen Sie die Dokumente, und aktivieren Sie die betreffenden Kontrollkästchen. Wählen Sie im Menü **Ausgewählte bearbeiten** die Option **Weiterleiten** aus. Klicken Sie auf der Bestätigungsseite auf **Bestätigen**.
- **Wenn Sie ein Dokument nach dem Hinzufügen zu DocuShare weiterleiten möchten**, wählen Sie aus dem Menü **Hinzufügen** die Option **Dokument** aus. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein, und klicken Sie auf **Dokument veröffentlichen und anschließend weiterleiten** und danach auf **Übernehmen**.
- **Wenn Sie ein Dokument vor der Übernahme in DocuShare weiterleiten möchten**, wählen Sie aus dem Menü **Hinzufügen** die Option **Dokument** aus. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein, und klicken Sie auf **Dokument weiterleiten und später veröffentlichen** und danach auf **Übernehmen**.

Ein Laufzettel wird angezeigt.

2. Wenn Sie ein weiteres Dokument einschließen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Suchen Sie das Dokument, klicken Sie auf den Befehl **Weiterleiten** des Dokuments, und bestätigen Sie das Einfügen des Dokuments in den Laufzettel.
3. Wenn Sie einen gespeicherten Laufzettel verwenden möchten, führen Sie einen der folgenden Schritte aus und fahren anschließend mit Schritt 19 fort:
 - Wählen Sie einen Ihrer gespeicherten Laufzettel aus, und klicken Sie auf **Laden**.
 - Klicken Sie auf **Alle gespeicherten Laufzettel anzeigen**, um Ihre gespeicherten Laufzettel und die öffentlichen Laufzettel, die von allen Site-Benutzern gespeichert wurden, anzuzeigen. Wählen Sie einen Laufzettel aus.
4. Wählen Sie unter **Weiterleitungsaktion** eine der folgenden Optionen aus:
 - **Genehmigen oder nicht genehmigen**: Fordert Benutzer auf, das Dokument zu genehmigen bzw. nicht zu genehmigen.
 - **Prüfen und ändern**: Ermöglicht den Benutzern, Kommentare abzugeben und eine überarbeitete Version des Dokuments zu erstellen. Klicken Sie auf **Änderungen Empfängern mitteilen**, wenn es allen Empfängern möglich sein soll, die Änderungen des vorherigen Empfängers anzuzeigen.
 - **Empfang bestätigen**: Stellt das Dokument zu Informationszwecken zur Verfügung, und fordert von den Benutzern eine Empfangsbestätigung für das Dokument an.
 - **Informationen**: Das Dokument wird den Benutzern nur zu Informationszwecken zur Verfügung gestellt.
5. Wählen Sie je nach ausgewählter Weiterleitungsaktion eine der folgenden **Reihenfolgen** aus:

- **Der Reihe nach:** Leitet die Dokumente in der Reihenfolge an Benutzer weiter, in der sie im Feld **Ausgewählte Benutzer/Gruppen** aufgeführt sind. Wenn einer der Benutzer das Dokument nicht genehmigt, wird es nicht an die nachfolgenden Benutzer weitergeleitet.
 - **Gleichzeitig - Einer muss antworten:** Leitet das Dokument gleichzeitig an alle Benutzer weiter, aber nur ein Benutzer muss antworten, damit die Weiterleitungsaufgabe abgeschlossen wird.
 - **Gleichzeitig - Alle müssen antworten:** Leitet das Dokument gleichzeitig an alle Benutzer weiter, und alle Benutzer müssen antworten, damit die Weiterleitungsaufgabe abgeschlossen wird. Wenn allerdings einer der Benutzer das Dokument nicht genehmigt, wird es nicht an andere Benutzer weitergeleitet.
 - **Gleichzeitig - Mehrheit muss antworten:** Leitet das Dokument gleichzeitig an alle Benutzer weiter, und mehr als die Hälfte der Benutzer muss antworten, damit die Weiterleitungsaufgabe abgeschlossen wird.
6. Führen Sie unter **Weiterleitungsnachricht** folgende Schritte aus:
 - Geben Sie im Feld **Betreff** eine kurze Themenangabe ein. Diese wird in der Benachrichtigung oder der E-Mail an die Benutzer angezeigt.
 - Geben Sie im Feld **Kommentare** eine Nachricht ein.
 7. Klicken Sie auf **Weiter**, um die Seite „Empfänger hinzufügen“ aufzurufen.
 8. Wählen Sie im Feld **Anzeigen** den im Feld **Mögliche Benutzer/Gruppen** anzuzeigenden Kontotyp.
 9. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um ein bestimmtes Konto zu suchen, geben Sie im Feld **Suchen** einen Teil des Vor- oder Nachnamens des Benutzers bzw. des Benutzer- oder Gruppennamens ein. Klicken Sie auf **Los**.
 - Um alle Benutzerkonten aufzulisten, klicken Sie auf **Alle anzeigen** (falls angezeigt).
 - Um Ihre bevorzugten Konten anzuzeigen, klicken Sie auf **Favoriten anzeigen**.
 10. Wählen Sie im Feld **Mögliche Benutzer/Gruppen** die der Empfängerliste hinzuzufügenden Konten aus, und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Um mehrere Konten auszuwählen, halten Sie beim Klicken die STRG-Taste (Windows) bzw. die Befehlstaste (Macintosh) gedrückt.
 11. Wählen Sie im Feld **Ausgewählte Benutzer/Gruppen** die aus der Empfängerliste zu entfernenden Konten aus, und klicken Sie dann auf **Entfernen**.
 12. Um die Mitglieder einer Gruppe anzuzeigen, wählen Sie die Gruppe im Feld **Ausgewählte Benutzer/Gruppen** aus und klicken auf **Gruppenmitglieder anzeigen**. Die Gruppenmitglieder ersetzen den Gruppentitel, und die Weiterleitungsaufgabe wird an alle Benutzer statt an die Gruppe gesendet.
 13. Um die Reihenfolge der Empfänger im Feld **Ausgewählte Benutzer/Gruppen** zu ändern, wählen Sie ein Konto aus und führen dann einen der folgenden Schritte aus:
 - Um einen Empfänger über einen anderen zu setzen, klicken Sie auf **Aufwärts verschieben**.

- Um einen Empfänger unter einen anderen zu setzen, klicken Sie auf **Abwärts verschieben**.
14. Klicken Sie auf **Weiter**, um die Seite „Eskalation und Benachrichtigung auswählen“ aufzurufen (die Seite wird nicht angezeigt, wenn Sie das Dokument nur zu Informationszwecken weiterleiten).
 15. Wählen Sie die Option **Wenn unvollständig**, und führen Sie folgende Schritte aus:
 - Wählen Sie zur Angabe eines Abschlussdatums die Option **Bis** und geben Sie ein Datum ein, oder wählen Sie **Innerhalb** und einen Zeitraum.
 - Zur Angabe einer Eskalationsaktion, die ausgeführt werden soll, wenn die Weiterleitungsaufgabe nicht zum angegebenen Datum abgeschlossen ist, wählen Sie eine Option aus dem Menü **Eskalieren**.
 16. Wählen Sie unter **Benachrichtigung an mich** eine der folgenden Optionen:
 - **Über Eskalation**: Benachrichtigt Sie über den Eskalationsvorgang.
 - **Über Aufgabenfortschritt**: Benachrichtigt Sie nach jeder Benutzeraktion über den Weiterleitungsstatus.
 - **Wenn Aufgabe abgeschlossen ist**: Benachrichtigt Sie beim Abschluss der einzelnen Weiterleitungsschritte.

Klicken Sie zum Prüfen der Benachrichtigungen auf der Navigationsleiste auf den Link **Aufgaben**, und wählen Sie **Mir zugewiesene Aufgaben** aus.
 17. Klicken Sie auf **Fertig**, und überprüfen Sie die Weiterleitungsinformationen für die Aufgabe auf der Seite für die Überprüfung der Weiterleitungsschritte.
 18. Klicken Sie zum Speichern des Laufzettels auf **Laufzettel speichern**. Geben Sie einen Namen für den Laufzettel ein, und lassen Sie die Option **Als privat speichern** aktiviert, wenn der Laufzettel nicht für andere Benutzer freigegeben werden soll. Klicken Sie anschließend auf **OK**.
 19. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf **Übermitteln**, um die Weiterleitungsaufgabe zu starten.
 - Klicken Sie auf **Zurück**, wenn Sie Weiterleitungsinformationen ändern möchten.
 - Klicken Sie auf **Schritt hinzufügen**, um einen weiteren Schritt zur Weiterleitungsaufgabe hinzuzufügen.

Hinweis: Wenn Sie in Schritt 1 die Option **Dokument weiterleiten und später veröffentlichen** gewählt haben, müssen Sie das Dokument veröffentlichen, damit es in DocuShare erscheint. Informationen zum Veröffentlichen von Dokumenten finden Sie unter [Weiterleiten von Dokumenten auf Seite 9–5](#).

Einrichten einer Sammlung für das Weiterleiten von Dokumenten

Sie können festlegen, dass jedes einer Sammlung hinzugefügte Dokument automatisch weitergeleitet wird, indem Sie der Sammlung einen Ihrer gespeicherten privaten Laufzettel zuweisen.

So verwenden Sie einen Laufzettel mit einer Sammlung:

1. Suchen Sie die Sammlung, die Sie zum Weiterleiten von Dokumenten verwenden möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Eigenschaften**, das rechts neben dem Titel der Sammlung angezeigt wird.
3. Klicken Sie auf die Option **Bearbeiten**.
4. Wählen Sie im Feld **Vor Veröffentlichung weiterleiten** die Option **Ja**, wenn das Dokument vor dem Hinzufügen zu der Sammlung weitergeleitet werden soll.
5. Wählen Sie im Feld **Laufzettel verwenden** den Laufzettel, den Sie verwenden möchten.
6. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Prüfen des Status zugewiesener Weiterleitungsaufgaben

Den Status abgeschlossener und anstehender Weiterleitungsaufgaben, die Sie anderen Benutzern zugewiesen haben, können Sie prüfen. Wenn eine Aufgabe abgeschlossen ist, können Sie sie löschen, einen Datensatz von ihr speichern oder das Dokument veröffentlichen, um es DocuShare hinzuzufügen.

So prüfen Sie den Status einer Weiterleitungsaufgabe:

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Aufgaben**.
 - Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Mein DocuShare**. Klicken Sie anschließend auf **Aufgaben**.Das Fenster „Aufgaben“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie im Menü **Anzeigen** die Option **Durch mich zugewiesene Aufgaben** aus.

Auf der Seite sind die Weiterleitungsaufgaben und unter „Beschreibung“ der Zeitpunkt des Beginns der Aufgabe und ihr Status aufgeführt. [Tabelle 9–1](#) beschreibt die Statusinformationen.

Tabelle 9–1: Aufgabenstatus

Status	Beschreibung
Genehmigt	Die Aufgabe mit einem Schritt bzw. ein Schritt einer Aufgabe mit mehreren Schritten ist abgeschlossen, und das Dokument/die Dokumente ist/sind von einem oder mehreren Empfängern genehmigt worden.
Nicht genehmigt	Die Aufgabe mit einem Schritt bzw. ein Schritt einer Aufgabe mit mehreren Schritten ist abgeschlossen, und das Dokument/die Dokumente ist/sind von einem oder mehreren Empfängern nicht genehmigt worden.
Überprüft	Die Aufgabe mit einem Schritt bzw. ein Schritt einer Aufgabe mit mehreren Schritten ist abgeschlossen, und das Dokument/die Dokumente ist/sind von einem oder mehreren Empfängern überprüft worden.
Bestätigt	Die Aufgabe mit einem Schritt bzw. ein Schritt einer Aufgabe mit mehreren Schritten ist abgeschlossen, und der Empfang des Dokuments/der Dokumente ist von einem oder mehreren Empfängern bestätigt worden.
Erhalten	Die Aufgabe mit einem Schritt bzw. ein Schritt einer Aufgabe mit mehreren Schritten ist abgeschlossen, und das Dokument/die Dokumente ist/sind von einem oder mehreren Empfängern zu Informationszwecken empfangen worden.
Alle Schritte ausgeführt	Die Aufgabe mit mehreren Schritten ist abgeschlossen.
Gestartet	Die Aufgabe steht an. Sie wird gegenwärtig gleichzeitig an alle Empfänger zur Genehmigung, Prüfung oder Bestätigung weitergeleitet.
Benutzername	Die Aufgabe steht an. Sie wird gegenwärtig nacheinander an alle Empfänger weitergeleitet. Der Benutzer, dessen Name angezeigt wird, hat das Dokument erhalten, aber noch keine Aktion ausgeführt.
Schritt (Nr.)	Die Aufgabe steht an, und stellt einen Schritt einer Aufgabe mit mehreren Schritten dar.
Schritt (Nr.): Benutzername	Die Aufgabe steht an, und stellt einen Schritt einer Aufgabe mit mehreren Schritten dar. Sie wird gegenwärtig nacheinander an alle Empfänger weitergeleitet. Der Benutzer, dessen Name angezeigt wird, hat das Dokument erhalten, aber noch keine Aktion ausgeführt.
Überfällig	Bei überfälligen Aufgaben mit einem Schritt oder überfälligen Schritten von Aufgaben mit mehreren Schritten wird nach der Beschreibung der Aufgabe „Überfällig“ angezeigt.

Tabelle 9–1: Aufgabenstatus

Status	Beschreibung
Beendet	Die Aufgabe wurde gestoppt, weil sie nicht fortgeführt werden kann. Dies kann eintreten, wenn unter Eskalieren die Option Aufgabe abbrechen eingestellt ist oder wenn Dokumente oder Benutzer von Ihrer Site gelöscht wurden.

3. Zum Anzeigen weiterer Informationen zu der Aufgabe klicken Sie auf die Beschreibung der Aufgabe.

Es wird ein Fenster **Bericht über Weiterleitung** angezeigt. Es zeigt den Status der einzelnen zugewiesenen Aufgaben an.

4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Zum Anzeigen der Kommentare eines Empfängers klicken Sie auf den Benutzernamen.
- Um alle Empfängerkommentare anzuzeigen, klicken Sie auf **Alle Benutzerkommentare anzeigen**. Sie können die Kommentare bei Bedarf in einer Textdatei speichern.

Schließen Sie das Fenster, nachdem die Kommentare angezeigt wurden.

5. Zum Anzeigen der Änderungen des Benutzers am Dokument klicken Sie auf den Dokumenttitel.

6. Schließen Sie das Dokument nach Anzeigen der Änderungen.

7. Wenn die Aufgabe abgeschlossen ist, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Um Aufgaben aus der Liste **Durch mich zugewiesene Aufgaben** in **Gelöschte Aufgaben** zu verschieben, klicken Sie auf **Diesen Auftrag löschen**.
- Um die Aufgabe später abzuschließen, klicken Sie auf **Aufbewahren**. Die Aufgabe verbleibt in der Liste **Durch mich zugewiesene Aufgaben**.
- Um ein Dokument zu veröffentlichen, das DocuShare nicht hinzugefügt wurde (neben dem Titel des Dokuments wird „Unveröffentlicht“ angezeigt), klicken Sie auf das Symbol **Eigenschaften** rechts vom Titel des Dokuments. Klicken Sie auf **Diese Version veröffentlichen** (unterer Rand der Seite „Eigenschaften anzeigen“).

Wenn das Dokument zur Genehmigung weitergeleitet und nicht genehmigt wurde, können Sie das nicht veröffentlichte Dokument erneut weiterleiten, indem Sie rechts neben dem Titel des Dokuments auf das Symbol **Weiterleiten** klicken.

Anzeigen von Fortschrittsberichten

Wenn Sie auf dem Laufzettel festgelegt haben, dass Sie vom Fortschritt, vom Abschluss bzw. vom Überfällig-Status einer Aufgabe in Kenntnis gesetzt werden möchten, können Sie die entsprechenden Benachrichtigungen im Fenster „Weiterleitungsaufgaben“ anzeigen.

So zeigen Sie den Fortschrittsbericht einer Aufgabe an:

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Aufgaben**.
 - Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Mein DocuShare**. Klicken Sie anschließend auf **Aufgaben**.

Das Fenster „Aufgaben“ wird angezeigt.

2. Wählen Sie im Menü **Anzeigen** die Option **Mir zugewiesene Aufgaben** aus.

Auf der Seite sind die Weiterleitungsaufgaben, unter „Beschreibung“ der Zeitpunkt des Zuweisens der Aufgabe sowie der Berichtstyp aufgeführt. [Tabelle 9–2](#) beschreibt die Berichtstypen.

Tabelle 9–2: Berichtstyp

Typ	Beschreibung
Antwort	Der Empfänger hat auf die Aufgabe reagiert.
Beendigung	Die Aufgabe ist abgeschlossen.
Überfällig	Die Aufgabe hat das geplante Abschlussdatum überschritten.
Beendigung	Die Aufgabe wurde gestoppt, weil sie nicht fortgeführt werden kann. Das kann eintreten, wenn ein Dokument oder Benutzer aus Ihrer Site gelöscht wird.

3. Um den Fortschrittsbericht einer Aufgabe anzuzeigen, klicken Sie auf seine Beschreibung.
Es wird ein Fenster angezeigt, in dem das weitergeleitete Dokument sowie die Kommentare des Benutzers aufgeführt sind.
4. Zum Anzeigen der Änderungen des Benutzers am Dokument klicken Sie auf den Dokumenttitel.
Sie können das überarbeitete Dokument des Benutzers als neue Version Ihres weitergeleiteten Dokuments speichern. Siehe nächsten Abschnitt, [Prüfen des Status zugewiesener Weiterleitungsaufgaben auf Seite 9–9](#).
5. Schließen Sie das Dokument nach Anzeigen der Änderungen.
6. Führen Sie im Fenster **Antwort auf Weiterleitung** einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn Sie für eine überfällige Aufgabe ein neues Fälligkeitsdatum planen möchten, geben Sie im Feld **Fällig** ein neues Datum ein. Dann klicken Sie auf **Bestätigt**.
 - Um die Prüfung des Berichts zu bestätigen, klicken Sie auf **Bestätigt**.
 - Wenn der Bericht zu einem späteren Zeitpunkt abgeschlossen werden soll, klicken Sie auf **Später bestätigen**.

Veröffentlichen einer neuen Version Ihres weitergeleiteten Dokuments

Wenn Sie ein Dokument zur Prüfung weitergeleitet haben, können Sie das vom Empfänger geänderte Dokument als neue Version Ihres weitergeleiteten Dokuments speichern. Im Fenster „Bitte um Überprüfung“ wird nach dem Titel eines vom Empfänger geänderten Dokuments „Neu“ angezeigt.

So veröffentlichen Sie eine neue Version Ihres weitergeleiteten Dokuments:

1. Wählen Sie im Fenster „Aufgaben“ die Option **Durch mich zugewiesene Aufgaben** aus.
2. Klicken Sie unter **Beschreibung** auf die Aufgabe, die das geänderte Dokument enthält.
3. Klicken Sie im Fenster **Bericht über Weiterleitung zur Überprüfung** auf den Namen des Empfängers, der das geänderte Dokument geliefert hat.
4. Klicken Sie zum Öffnen des Dokuments auf seinen Titel.
5. Speichern Sie das Dokument auf Ihrem Computer, und schließen Sie dann das Dokumentfenster.
6. Klicken Sie im Fenster „Bericht über Weiterleitung zur Überprüfung“ auf **Schließen**.
7. Klicken Sie rechts neben dem Titel des Dokuments auf das Symbol **Eigenschaften**.
8. Klicken Sie auf **Neue Version veröffentlichen** (unterer Rand der Seite „Eigenschaften“).
9. Klicken Sie auf der Seite „Version hinzufügen“ auf die Schaltfläche **Durchsuchen**.
10. Rufen Sie den Ordner auf Ihrer lokalen Festplatte auf, in dem Sie das Dokument in Schritt 5 abgelegt haben, wählen Sie das Dokument aus, und klicken Sie auf **Öffnen**.

Im Feld **Dateiname** wird der Pfad zu dem Dokument angezeigt.

11. Ändern Sie wahlweise den Titel des Dokuments, und fügen Sie einen Versionskommentar hinzu.
12. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
13. Wenn eine andere Dokumentversion als die aktuellste Version die bevorzugte Version ist, werden Sie gefragt, ob Sie diese Version als bevorzugte Version festlegen möchten. Klicken Sie zum Ändern der bevorzugten Version auf **Ja**. Andernfalls klicken Sie auf **Nein**.

Weitere Informationen zu Dokumentversionen und der bevorzugten Version finden Sie unter [Verwalten von Dokumentversionen auf Seite 5–7](#).

14. Klicken Sie unter **Pfad** auf den Link **Bericht über Weiterleitung zur Überprüfung**.
15. Führen Sie im Fenster **Bericht über Weiterleitung zur Überprüfung** einen der folgenden Schritte aus:
 - Um die Aufgabe aus der Liste **Durch mich zugewiesene Aufgaben** in **Gelöschte Aufgaben** zu verschieben, klicken Sie auf **Diesen Auftrag löschen**.

- Um die Aufgabe später zu entfernen, klicken Sie auf **Aufbewahren**. Die Aufgabe verbleibt in der Liste **Durch mich zugewiesene Aufgaben**.

Anzeigen der zugewiesenen Aufgaben

Die Ihnen zugewiesenen Aufgaben werden im Fenster **Aufgaben** oder unter **My DocuShare** angezeigt. Wenn Sie sich entschieden haben, per E-Mail über Ihnen zugewiesene neue Aufgaben informiert zu werden, ist in der Nachricht eine zur Aufgabe gehörende URL enthalten.

Hinweis: Damit Sie nach der Zuweisung einer neuen Aufgabe eine E-Mail erhalten, muss die Benutzerkontoeigenschaft **Benachrichtigung über Weiterleitungsaufgabe auf E-Mail** eingestellt sein, und Ihre E-Mail-Adresse muss im Feld **E-Mail-Adresse** angezeigt werden.

So zeigen Sie die Ihnen zugewiesenen Aufgaben an:

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Aufgaben**. Wählen Sie im Menü **Anzeigen** die Option **Mir zugewiesene Aufgaben** aus. Alle mit **Anforderung** gekennzeichneten Aufgaben sind Aufgaben, die Ihnen zugewiesen wurden.
 - Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Mein DocuShare**. Die Ihnen zugewiesenen Aufgaben werden unter **Aufgaben** angezeigt.
2. Klicken Sie auf eine Aufgabe, um diese anzuzeigen.

Es wird ein Fenster mit der Aufgabe geöffnet. In den folgenden Abschnitten wird die Vorgehensweise beim Reagieren auf Weiterleitungsaufgaben beschrieben.

Genehmigen oder Zurückweisen eines Dokuments

1. Klicken Sie im Fenster „Bitte um Genehmigung“ auf den Titel des Dokuments.

Das Dokument wird in seinem Ursprungsprogramm geöffnet, oder es wird ein Fenster angezeigt, über das Sie das Dokument herunterladen können.

Hinweis: Wenn die Ihnen zugeschickte Dokumentversion nicht die aktuellste ist, wird der Link **Zuletzt veröffentlichte Version** eingefügt. Sie können auf den Link klicken, um die aktuellste Version des Dokuments anzuzeigen.
2. Prüfen Sie das Dokument.
3. Wenn Sie die Prüfung abgeschlossen haben, schließen Sie das Dokument.
4. Die Schritte 1 bis 3 können Sie für jedes weitergeleitete Dokument wiederholen.
5. Geben Sie im Feld **Kommentare** wahlweise eine Nachricht ein.
6. Klicken Sie auf **Als privat speichern**, wenn Sie verhindern möchten, dass andere Empfänger Ihre Kommentare anzeigen können.
7. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Zum Abschließen der Aufgabe und zum Genehmigen des Dokuments klicken Sie auf **Genehmigt**. Die Aufgabe wird aus der Liste „Mir zugewiesene Aufgaben“ entfernt.
 - Wenn Sie die Aufgabe abschließen, das Dokument aber nicht genehmigen möchten, klicken Sie auf **Nicht genehmigt**. Die Aufgabe wird aus der Liste „Mir zugewiesene Aufgaben“ entfernt.
 - Wenn die Aufgabe zu diesem Zeitpunkt noch nicht abgeschlossen werden soll, klicken Sie auf **Später antworten**. Die Aufgabe verbleibt in der Liste **Mir zugewiesene Aufgaben**.

Prüfen eines Dokuments

1. Klicken Sie im Fenster „Bitte um Überprüfung“ auf den Titel des Dokuments.
Das Dokument wird in seinem Ursprungsprogramm geöffnet, oder es wird ein Fenster angezeigt, über das Sie das Dokument herunterladen können.
***Hinweis:** Wenn die Ihnen zugeschickte Dokumentversion nicht die aktuellste ist, wird der Link **Zuletzt veröffentlichte Version** eingefügt. Sie können auf den Link klicken, um die aktuellste Version des Dokuments anzuzeigen.*
2. Prüfen Sie das Dokument, und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
3. Schließen Sie das Dokument, und speichern Sie es auf Ihrem Computer, falls Sie Änderungen vorgenommen haben.
4. Wenn Sie das Dokument geändert haben, führen Sie folgende Schritte aus:
 - a. Klicken Sie rechts neben dem Titel des Dokuments auf das Symbol **Eigenschaften**.
 - b. Klicken Sie auf **Entwurfsversion hinzufügen** (unterer Rand der Seite „Eigenschaften“).
 - c. Klicken Sie auf der Seite „Version hinzufügen“ auf die Schaltfläche **Durchsuchen**.
 - d. Steuern Sie das geänderte Dokument an, wählen Sie es aus, und klicken Sie auf **Öffnen**.
 - e. Ändern Sie wahlweise den Titel des Dokuments, und fügen Sie einen Versionskommentar hinzu.
 - f. Klicken Sie auf der Seite „Version hinzufügen“ auf **Übernehmen**.
 - g. Klicken Sie auf der Seite „Eigenschaften anzeigen“ unter **Pfad** auf **Bitte um Überprüfung**.
5. Die Schritte 1 bis 4 können Sie für jedes weitergeleitete Dokument wiederholen.
6. Geben Sie im Feld **Kommentare** wahlweise eine Nachricht ein.
7. Klicken Sie auf **Als privat speichern**, wenn Sie verhindern möchten, dass andere Empfänger Ihre Kommentare anzeigen können.
8. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um die Aufgabe abzuschließen und aus der Liste „Mir zugewiesene Aufgaben“ zu entfernen, klicken Sie auf **Überprüft**.
 - Wenn die Aufgabe zu diesem Zeitpunkt noch nicht abgeschlossen werden soll, klicken Sie auf **Später überprüfen**. Die Aufgabe verbleibt in der Liste **Mir zugewiesene Aufgaben**.

Bestätigen des Empfangs eines Dokuments

1. Klicken Sie im Fenster „Bitte um Genehmigung“ auf den Titel des Dokuments.
Das Dokument wird in seinem Ursprungsprogramm geöffnet, oder es wird ein Fenster angezeigt, über das Sie das Dokument herunterladen können.
***Hinweis:** Wenn die Ihnen zugeschickte Dokumentversion nicht die aktuellste ist, wird der Link **Zuletzt veröffentlichte Version** eingefügt. Sie können auf den Link klicken, um die aktuellste Version des Dokuments anzuzeigen.*
2. Wenn Sie das Prüfen des Dokuments abgeschlossen haben, schließen Sie es.
3. Die Schritte 1 und 2 können Sie für jedes weitergeleitete Dokument wiederholen.

4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um die Aufgabe abzuschließen und aus der Liste „Mir zugewiesene Aufgaben“ zu entfernen, klicken Sie auf **Bestätigt**.
 - Wenn die Aufgabe zu diesem Zeitpunkt noch nicht abgeschlossen werden soll, klicken Sie auf **Später bestätigen**. Die Aufgabe verbleibt in der Liste **Mir zugewiesene Aufgaben**.

Entfernen von Informationsdokumenten

1. Klicken Sie im Fenster „Zu Ihrer Information“ auf den Titel des Dokuments.

Das Dokument wird in seinem Ursprungsprogramm geöffnet, oder es wird ein Fenster angezeigt, über das Sie das Dokument herunterladen können.

***Hinweis:** Wenn die Ihnen zugeschickte Dokumentversion nicht die aktuellste ist, wird der Link **Zuletzt veröffentlichte Version** eingefügt. Sie können auf den Link klicken, um die aktuellste Version des Dokuments anzuzeigen.*
2. Wenn Sie das Prüfen des Dokuments abgeschlossen haben, schließen Sie es.
3. Die Schritte 1 und 2 können Sie für jedes weitergeleitete Dokument wiederholen.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um die Aufgabe abzuschließen und aus der Liste „Mir zugewiesene Aufgaben“ zu entfernen, klicken Sie auf **Entfernen**.
 - Wenn die Aufgabe zu diesem Zeitpunkt noch nicht abgeschlossen werden soll, klicken Sie auf **Später entfernen**. Die Aufgabe verbleibt in der Liste **Mir zugewiesene Aufgaben**.

Anzeigen der gelöschten Aufgaben

Nachdem Sie über die Schaltfläche **Diesen Auftrag löschen** eine abgeschlossene Aufgabe gelöscht haben, die Sie anderen Benutzern zugewiesen haben, speichert DocuShare diese Aufgabe. Auf diese Weise stehen Ihnen weiterhin Unterlagen über die abgeschlossenen Weiterleitungsaufgaben, die Sie anderen Benutzern zugewiesen haben, zur Verfügung.

Darüber hinaus können Sie die gelöschten Weiterleitungsaufgaben eines speziellen Dokuments anzeigen. Siehe [Weiterleiten von Dokumenten auf Seite 9–14](#).

So zeigen Sie alle Ihre gelöschten Aufgaben an:

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Aufgaben**.
 - Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Mein DocuShare**. Klicken Sie anschließend auf **Aufgaben**.

Das Fenster „Aufgaben“ wird angezeigt.

2. Wählen Sie im Menü **Anzeigen** die Option **Gelöschte Aufgaben** aus.

Ihre gelöschten Weiterleitungsaufgaben werden angezeigt.

Anzeigen der Weiterleitungsaufgaben eines Dokuments

Der Besitzer der Weiterleitungsaufgabe sowie alle Empfänger können den Weiterleitungsstatus eines Dokuments und aller seiner Versionen auf der Seite „Weiterleitung“ des Dokuments anzeigen. Die Seite zeigt die in Arbeit befindlichen und die gelöschten Aufgaben an.

So zeigen Sie die Weiterleitungsaufgaben eines Dokuments an:

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Rufen Sie das Dokument auf, dessen Aufgaben Sie anzeigen möchten.
 - Öffnen Sie ein Weiterleitungsberichts- oder Anforderungsfenster, in dem das Dokument enthalten ist, dessen Aufgaben Sie anzeigen möchten.
2. Klicken Sie rechts neben dem Titel des Dokuments auf das Symbol **Eigenschaften**.
Die Seite „Eigenschaften anzeigen“ wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf den Link **Weiterleitung**.
Die Aufgaben und ihr Status werden angezeigt.

Verwenden von Inhaltsregeln

Mit einer Inhaltsregel kann bei Eintreten eines bestimmten Ereignisses die automatische Ausführung einer Aktion ausgelöst werden. Sie können beispielsweise eine Inhaltsregel für eine Sammlung erstellen, die jedes ihr hinzugefügte Dokument weiterleitet. Oder Sie erstellen eine Inhaltsregel für ein Dokument, die dazu führt, dass die Versendung einer E-Mail-Nachricht erfolgt, sobald eine neue, von einem bestimmten Benutzer verfasste Version des Dokuments hinzugefügt wird. Inhaltsregeln können Sie allen Objekten Ihrer Site hinzufügen.

Die Ausführung einer Aktion ist für die in [Tabelle 9–3](#) beschriebenen Ereignisse konfigurierbar:

Tabelle 9–3: Ereignisse

Ereignisname	Eintreten des Ereignisses
Beliebige Änderung	Beliebige in dieser Tabelle aufgeführte Änderung.
Dokument gesperrt oder ausgecheckt	Das Dokument wurde gesperrt oder zum Bearbeiten ausgecheckt.
Dokumentsperre wurde aufgehoben	Die Sperre des Dokuments wurde aufgehoben.
Pfad wurde geändert	Der Pfad eines Dokuments wurde über die Seite „Pfade“ oder über Kopieren/Ausschneiden und Einfügen geändert.
Neue Dokumentversion hinzugefügt	Es wurde eine neue Version eines Dokuments übertragen.
Besitzer geändert	Der Besitzer eines Objekts wurde geändert. <i>Hinweis: Beim Ändern des Besitzers eines Dokuments kann optional der Besitzer der Dokumentversionen geändert werden; beim Ändern des Besitzers eines Containers können Sie festlegen, wie der Besitzer des Containers und seiner Inhalte geändert wird. Die Änderung des Besitzers kann daher das Ergebnis der Änderungsmethode sein.</i>
Berechtigungen geändert	Die Berechtigungen für ein Objekt wurden geändert. <i>Hinweis: Beim Ändern der Berechtigungen eines Dokuments können optional die Berechtigungen der Dokumentversionen geändert werden; beim Ändern der Berechtigungen eines Containers können Sie festlegen, wie die Berechtigungen des Containers und seiner Inhalte geändert werden. Die Änderung der Berechtigungen kann daher das Ergebnis der Änderungsmethode sein.</i>
Eigenschaften wurden bearbeitet	Die Eigenschaften eines Objekts wurden geändert.
Weiterleitung	Der Status einer Weiterleitungsaufgabe wurde geändert.

Tabelle 9–3: Ereignisse

Ereignisname	Eintreten des Ereignisses
Inhalte wurden hinzugefügt	Einem Container wurde über das Menü „Hinzufügen“ oder über Kopieren/Ausschneiden und Einfügen ein neues Objekt hinzugefügt.

Erstellen einer Inhaltsregel

DocuShare verfügt über einen Assistenten, der Sie durch den Vorgang für die Erstellung einer Inhaltsregel leitet. Unter Verwendung des Assistenten geben Sie eine kurze Beschreibung der Inhaltsregel ein, wählen das Ereignis, durch das die Aktion ausgelöst wird, sowie die betreffende Aktion aus und geben die jeweiligen Einstellungen für die ausgewählte Aktion ein.

So erstellen Sie eine Inhaltsregel:

1. Rufen Sie das Objekt, für das Sie eine Inhaltsregel erstellen möchten, auf.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf das Symbol **Inhaltsregeln** des Objekts.
 - Klicken Sie auf das Symbol **Eigenschaften** des Objekts. Klicken Sie anschließend auf **Inhaltsregeln**.
3. Klicken Sie auf der Seite „Inhaltsregeln“ auf die Option **Neue Inhaltsregel erstellen**.
 Der Assistent zum Erstellen einer neuen Inhaltsregel wird angezeigt. Im Folgenden werden die Felder erläutert, deren Ausfüllen obligatorisch ist. Informationen zu den optionalen Feldern im Assistenten können mit einem Klick auf den entsprechenden Feldnamen aufgerufen werden.
4. Geben Sie auf der Seite „Beschreibung“ einen **Titel** für die Inhaltsregel ein, und klicken Sie auf **Weiter**.
5. Wählen Sie auf der Seite „Ereignisauslöser“ das Ereignis aus, das zur Ausführung der Aktion führt.
6. Wenn es sich bei dem Objekt um einen Container handelt (Sammlung, Kalender usw.), wählen Sie aus dem Menü **Ereignis gilt für** eine der folgenden Optionen aus. Klicken Sie dann auf **Weiter**.
 - **Diesen Container und unmittelbare Inhalte** – Die Aktion wird ausgelöst, wenn das Ereignis nur den Container sowie die erste Ebene verschachtelter Objekte betrifft.
 Wenn beispielsweise eine Sammlung mehrere Objekte und eine Untersammlung enthält, wird die Aktion ausgelöst, sofern das Ereignis eines der Objekte und die Untersammlung betrifft; die Aktion wird nicht ausgelöst, wenn das Ereignis ein Objekt in der Untersammlung betrifft.
 - **Diesen Container und Inhalte auf allen Ebenen** – Die Aktion wird ausgelöst, wenn das Ereignis den Container und alle darin enthaltenen Objekte betrifft.

Wenn das Ereignis beispielsweise ein beliebiges Objekt in einer Sammlung betrifft, unabhängig von dessen Verschachtelungsgrad, wird die Aktion ausgelöst.

Hinweis: Ihr Administrator legt fest, wie viele Objekte von DocuShare maximal untersucht werden, um zu bestimmen, ob das Ereignis eingetreten ist. Standardwert: 30.000 Objekte.

7. Definieren Sie auf der Seite „Bedingungen für Inhaltseigenschaften“ durch die Angabe detaillierter Eigenschaftsbedingungen das die Aktion auslösende Ereignis. Klicken Sie auf **Weiter**.
8. Wählen Sie auf der Seite „Ausgeführte Aktion“ die Aktion, die bei Eintreten des Ereignisses ausgeführt werden soll. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
Die Seite „Aktionseinstellungen“ wird angezeigt. Die auf der Seite angezeigten Optionen können je nach zuvor ausgewählter Aktion variieren.
9. Geben Sie die entsprechenden Daten ein, und klicken Sie auf **Weiter**.
10. Auf der Seite Abschlusseinstellungen können Sie wählen, ob Sie einen Eigenschaftswert für das Objekt setzen möchten, wenn die Inhaltsregel abgeschlossen wird. Darüber hinaus kann der Eigenschaftswert an beliebige vorhandene Eigenschaftswerte angehängt werden. Klicken Sie auf **Fertig**.
Die Seite „Eigenschaften anzeigen“ wird eingeblendet und liefert eine Zusammenfassung zu der erstellten Inhaltsregel.

Ändern von Inhaltsregeln

Sie können die Einstellungen von Inhaltsregeln jederzeit nach ihrer Erstellung ändern.

So ändern Sie eine Inhaltsregel:

1. Rufen Sie das Objekt auf, dessen Inhaltsregeln Sie ändern möchten.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie im Menü **Weitere Aktionen** des Objekts den Befehl **Inhaltsregeln**.
 - Klicken Sie auf das Symbol **Inhaltsregeln** des Objekts.Auf der nun angezeigten Seite „Inhaltsregeln“ werden die aktuellen Inhaltsregeln des Objekts aufgelistet.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf das Symbol **Eigenschaften**, das rechts neben der Inhaltsregel angezeigt wird.
 - Klicken Sie auf den Titel der Inhaltsregel.Die Seite „Eigenschaften anzeigen“ zeigt eine Übersicht über die Inhaltsregel.
4. Klicken Sie auf den Link **Bearbeiten**.
5. Nehmen Sie auf jeder Inhaltsregel-Änderungsseite die gewünschten Änderungen vor, und klicken Sie auf **Weiter**.
6. Klicken Sie auf der letzten Seite auf **Fertig**.

Löschen einer Inhaltsregel

Je nachdem, wie Ihre Site konfiguriert ist, wird eine gelöschte Inhaltsregel in Ihren persönlichen Papierkorb auf „Mein DocuShare“ oder in den Site-Papierkorb verschoben. Welche Papierkörbe auf Ihrer Site verwendet werden, erfahren Sie vom Administrator. Wenn Sie über einen persönlichen Papierkorb verfügen, können Sie Objekte daraus wiederherstellen, sofern der Administrator das Objekt nicht aus dem Papierkorb für die ganze Site entfernt hat. Weitere Informationen dazu finden Sie unter [Verwenden der persönlichen Homepage](#).

So löschen Sie eine Inhaltsregel:

1. Rufen Sie das Objekt auf, dessen Inhaltsregeln Sie löschen möchten.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie im Menü **Weitere Aktionen** des Objekts den Befehl **Inhaltsregeln**.
 - Klicken Sie auf das Symbol **Inhaltsregeln** des Objekts.

Auf der nun angezeigten Seite „Inhaltsregeln“ werden die aktuellen Inhaltsregeln des Objekts aufgelistet.

3. Klicken Sie für die zu löschende Inhaltsregel auf das Symbol **Löschen**.
Die Seite **Löschvorgang bestätigen** wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf **Löschen**.

Informationen zu Suchfunktionen

Mit den DocuShare-Suchfunktionen können Sie in Ihrer Site schnell Objekte finden. Dabei können Sie einfach nach Objekten suchen, in denen ein bestimmter Text vorkommt. Ferner können Sie für die Suche bestimmter Objekte – z. B. aller Dokumente eines Autors, bei denen im Titel der Begriff DocuShare auftaucht – verschiedene Suchkriterien kombinieren. Bei der Suche nach Objekten können Sie den Suchbereich auswählen.

Wenn ein Objekt einem Container hinzugefügt wird, indiziert DocuShare die Eigenschaften des Objekts (auch als Metadaten bezeichnet) und speichert sie in einer Datenbank. Wenn es sich bei dem Objekt um ein Dokument handelt, wird auch sein Inhalt indiziert und gespeichert. Bei einer Suche wird die Datenbank auf Objekte geprüft, die den Suchkriterien genügen. Außerdem arbeitet DocuShare mit der so Wortstammfunktion. Damit werden Objekte gefunden, die Variationen des von Ihnen angegebenen Wortes enthalten. Wenn Sie beispielsweise nach dem Wort **Maus** suchen, wird auch der Plural **Mäuse** gefunden.

Anzeigen neuer Inhalte

Auf jeder Seite können Sie eine Liste des Inhalts Ihrer Site anzeigen, der hinzugefügt bzw. geändert wurde. So finden Sie einfach und schnell neue oder kürzlich geänderte Objekte, die für Sie von Interesse sind.

So finden Sie heraus, was sich geändert hat:

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Neue Inhalte**.
DocuShare zeigt eine Liste mit dem hinzugefügten bzw. geänderten Inhalt an.
2. Um die Suchabfrage für die Liste mit neuem oder geändertem Inhalt zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Suche eingrenzen**.
Die Seite **Suche eingrenzen** wird angezeigt.
3. Ändern Sie die entsprechenden Sucheigenschaften, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**. Klicken Sie auf den jeweiligen Feldnamen, um eine Beschreibung der einzelnen Eigenschaften anzuzeigen, oder lesen Sie den Abschnitt [Erweiterte Suche auf Seite 10–5](#).

Hinweis: Wenn Sie ein Gastbenutzer sind und in der Navigationsleiste auf **Neue Inhalte** klicken, listet DocuShare die in den letzten 24 Stunden hinzugefügten oder geänderten Inhalte auf. Wenn Sie ein angemeldeter Benutzer sind und in der Navigationsleiste auf **Neue Inhalte** klicken, listet DocuShare die Inhalte auf, die seit dem letzten Klicken auf **Neue Inhalte** hinzugefügt oder geändert wurden.

Suchen nach Objekten

Die Navigationsleiste bietet einen Suchbereich für die Schnellsuche nach Objekten und Inhalten. Um eine Suche durchführen zu können, müssen Sie nicht bei DocuShare angemeldet sein.

So führen Sie eine schnelle Suche durch:

1. Geben Sie in der Navigationsleiste im Feld **Suchen** ein oder mehrere Suchwörter ein. Wenn Sie Objekte suchen, die eines von mehreren Wörtern enthalten, trennen Sie die Wörter durch Kommas. Sie können häufig vorkommende Wörter wie „von“, „es“ und „wo“ ausschließen.

Bei DocuShare-Suchen wird nicht zwischen Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden. Wenn die Groß- und Kleinschreibung bei der Suche berücksichtigt werden soll, müssen Sie dem Suchwort eine Tilde (~) voranstellen.

Hinweis: Sie können Suchbegriffe mithilfe der logischen Operatoren AND (und), NOT (nicht) und OR (oder) miteinander kombinieren. Geben Sie den Operator in Großbuchstaben ein, und stellen Sie ihm statt eines Leerzeichens ein Pluszeichen (+) voran und nach (Beispiel: Obst+AND+Gemüse, Obst+AND+Gemüse+NOT+Frischwaren).

2. Wenn Sie eine Suche von einer anderen Seite als der Site-Homepage aus ausführen, wählen Sie aus dem Menü **In** einen Suchbereich aus.
3. Klicken Sie auf **Suchen**.

DocuShare zeigt die Suchergebnisse an. Für Dokumente stellt DocuShare entweder einen Ausschnitt aus dem Inhalt bereit, in dem der Suchbegriff hervorgehoben ist, oder es wird die Zusammenfassung (Auszug) des Dokuments angezeigt, wenn der Begriff im Inhalt nicht gefunden wurde. Sie können zum Anpassen der Anzeige auf **Details anzeigen/ausblenden** klicken.

Wenn Sie alle Verbands-Sites durchsucht haben, zeigt DocuShare die Ergebnisse der Site an, aus der die Suche gestartet wurde. Zur Anzeige der Ergebnisse der anderen Sites in dem Verband klicken Sie unter **Wählen Sie eine Verband-Site aus** auf die einzelnen Namen der Sites.

Suchoptionen

Wenn Sie eine schnelle Suche durchführen, können Sie mehrere Optionen festlegen, um die Suche einzugrenzen und festzulegen, wie die Suchergebnisse angezeigt werden.

So führen Sie eine schnelle Suche mithilfe von Suchoptionen durch:

1. Geben Sie die Suchbegriffe in das Feld **Suchen** ein, und wählen Sie bei Anzeige des Felds **In** den Suchbereich aus.
2. Klicken Sie auf das kleine Dreieck neben dem Feld **Suchen**, und geben Sie die folgenden Informationen ein:

Suchtext enthalten in: Gibt an, wo die zu suchenden Wörter vorkommen sollen.

Beliebiger Teil: Es werden der Inhalt und die Eigenschaften des Objekts durchsucht.

Letzte Änderung: Beschränkt die Suche auf Objekte, die innerhalb eines bestimmten Zeitraums zuletzt geändert wurden.

Objekttypen: Legt den Typ der Objekte fest, nach dem gesucht werden soll.

Dokumenttypen: Sucht nach allen Dokumenttypen oder nach einem bestimmten Typ. Die Option **Objekttypen** muss auf **Alle Objekttypen** oder **Nur Dokumente** eingestellt sein.

Maximale Ergebnisanzahl: Die maximale Anzahl der in der Suchergebnisliste anzuzeigenden Objekte. DocuShare ordnet die Ergebnisse. Die relevantesten Objekte werden an den oberen Positionen der Liste angezeigt.

Ergebnisreihenfolge: Die Reihenfolge, in der die Suchergebnisse angezeigt werden sollen.

3. Klicken Sie auf **Suchen**.
DocuShare zeigt die Suchergebnisse an.

Erweiterte Suche

Auf der Seite „Erweiterte Suche“ können Sie die Suche durch Kombination von Suchbegriffen, Festlegen von Bereichen und Suchen nach bestimmten Objekten und Dokumenten weiter eingrenzen.

So führen Sie eine erweiterte Suche durch:

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Erweitert**.
2. Geben Sie unter **Suchtext enthalten in** das Suchkriterium ein. Zum Eingeben der Suchkriterien wählen Sie einen Operator aus, geben Sie ein oder mehrere Suchwörter bzw. Zeichen (durch Leerzeichen getrennt) ein, und wählen Sie dann aus, wo die Suchwörter vorkommen sollen.

Wenn alle Suchergebnisse exakt mit dem eingegebenen Wort übereinstimmen sollen, setzen Sie das Wort in Anführungszeichen. Wenn die Groß- und Kleinschreibung bei der Suche berücksichtigt werden soll, stellen Sie dem Suchwort eine Tilde (~) voran.

Sie können auf **+ Suchbegriff hinzufügen** klicken, um einen weiteren Suchbegriff mithilfe eines logischen Operators zu erstellen. Eine Beschreibung der logischen Operatoren finden Sie in [Tabelle 10–1](#).

Hinweis: Informationen zur Verwendung von Platzhaltern und nicht-alphanumerischen Zeichen in Suchkriterien finden Sie unter [Verwenden von Platzhaltern bei einer Suche auf Seite 10–8](#).

3. Wenn Sie eine Suche von einer anderen Seite als der Site-Homepage aus ausführen, wählen Sie aus dem Menü **Suchen in** einen Suchbereich aus.
4. Wählen Sie im Feld **Maximale Ergebnisanzahl** die maximale Anzahl an Objekten aus, die in der Suchergebnisliste angezeigt werden soll. DocuShare ordnet die Ergebnisse. Die relevantesten Objekte werden an den oberen Positionen der Liste angezeigt.
5. Wählen Sie im Feld **Ergebnisreihenfolge** die Reihenfolge aus, in der die Suchergebnisse angezeigt werden sollen.
6. Geben Sie unter **Suche auf Datumsbereich begrenzen** den Datumsbereich ein, der bei der Suche nach Objekten verwendet werden soll. Erstellen Sie einen Datumsbereich, indem Sie in den Menüs die entsprechenden Optionen auswählen und ein Datum eingeben.

Sie können auf **+ Datumsbereich hinzufügen** klicken, um einen zweiten Datumsbereich zu erstellen.

7. Unter **Bezugsdatumbasierte Suche** können Sie nach Objekten suchen, deren Datum relativ zum heutigen Datum liegt. Gehen Sie dazu wie folgt vor:
 - Um eine relative Suche ohne Start- oder Enddatum zu erstellen, wählen Sie eine Datumseigenschaft und einen Operator aus, geben Sie die Anzahl von Tagen ein, und wählen Sie dann **Tage zurück** oder **Tage ab heute**. Sie können auf **+ Bereich hinzufügen** klicken, um ein weiteres Suchkriterium zu erstellen.
 - Um eine Suche mit Start- und Enddatum zu erstellen, wählen Sie eine Datumseigenschaft und einen Operator aus, geben Sie die Anzahl von Tagen ein, und wählen Sie dann **Tage zurück** oder **Tage ab heute**. Klicken Sie dann auf **+ Bereich hinzufügen**, um ein weiteres Suchkriterium zu erstellen, und geben Sie in das Feld für die Tage **0** ein.

Hinweis: Wenn Sie eine Suchabfrage mit relativer Datumsangabe speichern und die Suche später erneut ausführen, wird das bei Ausführung der Suche aktuelle Datum verwendet.

8. Geben Sie unter **Ergebnisse mit Wertebereich suchen** den Wertebereich ein, der bei der Suche nach Objekten verwendet werden soll, deren Eigenschaften numerische Werte enthalten.

Sie können auf **+ Wertebereich hinzufügen** klicken, um einen zweiten Wertebereich zu erstellen.

Hinweis: Dieses Feld wird angezeigt, wenn ein Objekt über eine numerische Eigenschaft verfügt, nach der gesucht werden kann.

9. Führen Sie unter **Zu suchende Objekttypen** einen der folgenden Schritte aus:
 - Um nach allen Objekten der Site zu suchen, klicken Sie auf **Alle Objekttypen suchen**.
 - Wenn Sie nur nach bestimmten Objekten suchen möchten, klicken Sie auf **Suche auf ausgewählte Objekttypen begrenzen** und wählen Sie die gesuchten Objekte aus der Liste aus.
10. Wenn Sie nach Dokumenten suchen, führen Sie unter **Zu suchende Dokumenttypen** einen der folgenden Schritte aus:
 - Um nach allen Dokumenttypen zu suchen, klicken Sie auf **Alle Dokumenttypen suchen**.
 - Um nach bestimmten Dokumenttypen zu suchen, klicken Sie auf **Suche auf ausgewählte Dokumenttypen begrenzen** und wählen Sie die zu suchenden Dokumenttypen aus der Liste aus. Jeder Dokumenttyp wird durch einen MIME-Typ festgelegt.
11. Klicken Sie auf **Suchen**.

DocuShare zeigt die Suchergebnisse an. Für Dokumente stellt DocuShare entweder einen Ausschnitt aus dem Inhalt bereit, in dem der Suchbegriff hervorgehoben ist, oder es wird die Zusammenfassung (Auszug) des Dokuments angezeigt, wenn der Begriff im Inhalt nicht gefunden wurde. Sie können zum Anpassen der Anzeige auf **Details anzeigen/ausblenden** klicken.

Wenn Sie alle Verbands-Sites durchsucht haben, zeigt DocuShare die Ergebnisse der Site an, aus der die Suche gestartet wurde. Zur Anzeige der Ergebnisse der anderen Sites in dem Verband klicken Sie unter **Wählen Sie eine Verband-Site aus** auf die einzelnen Namen der Sites.

Tabelle 10–1: Logische Operatoren

Logischer Operator	Bedeutung
Und	<p>Dient der Suche nach Objekten, die jeden der angegebenen Suchbegriffe enthalten.</p> <p>Beispiel – Sie suchen nach Objekten, für die gilt: Titel enthält „Schulung“ und Zusammenfassung enthält „Basisprodukt“.</p> <p>Als Suchergebnisse werden nur Objekte ausgegeben, bei denen im Titel der Begriff „Schulung“ und in der Zusammenfassung der Begriff „Basisprodukt“ auftaucht.</p>

Tabelle 10–1: Logische Operatoren

Logischer Operator	Bedeutung
Oder	<p>Dient der Suche nach Objekten, die einen der angegebenen Suchbegriffe enthalten.</p> <p>Beispiel – Sie suchen nach Objekten, für die gilt: Titel enthält „Erweitert“ Oder Zusammenfassung enthält „Administrator“.</p> <p>Als Suchergebnisse werden alle Objekte ausgegeben, bei denen entweder im Titel der Begriff „Erweitert“ oder in der Zusammenfassung der Begriff „Administrator“ auftaucht bzw. sowohl im Titel „Erweitert“ als auch in der Zusammenfassung „Administrator“ zu finden ist.</p>
Und nicht	<p>Dient der Suche nach Objekten, die den einen Suchbegriff enthalten, den anderen aber nicht.</p> <p>Beispiel: Sie suchen nach Objekten, für die gilt: Titel enthält „Technik“ Und nicht Titel enthält „Marketing“.</p> <p>Als Suchergebnisse werden nur die Objekte zurückgegeben, bei denen der Titel den Begriff „Technik“, nicht aber zusätzlich auch noch den Begriff „Marketing“ enthält.</p>

Verwenden von Platzhaltern bei einer Suche

Folgende Platzhalter können Sie beim Erstellen einer Suche verwenden:

Fragezeichen (?): Steht für ein einzelnes alphanumerisches Zeichen. Beispiel: **?and** gibt Sand, Wand, Land usw. zurück.

Sternchen (*): Steht für beliebig viele alphanumerische Zeichen in einem Wort. Beispiel: **tast*** gibt Taste, Tastatur, Taster usw. zurück.

Um nach Objekten zu suchen, die einen Platzhalter, eine Tilde (~) oder Anführungszeichen (") enthalten, wählen Sie den entsprechenden Eigenschaftsnamen aus, verwenden Sie den Operator für „Ist gleich“ und stellen Sie dem Zeichen einen umgekehrten Schrägstrich (\) voran.

Beispiel: Um nach einem Dokument mit dem Namen „*ErstLesen“ zu suchen, geben Sie Folgendes ein:

equals *ErstLesen In Titel.

Um Objekte zu finden, die andere nicht-alphanumerische Zeichen, zum Beispiel Klammern oder Gleichheitszeichen (=) enthalten, verwenden Sie den Operator „ist gleich“ und wählen den gewünschten Eigenschaftsnamen aus.

Beispiel: Um nach „(650) 123-4567“ zu suchen, geben Sie Folgendes ein:

equals (650) 123-4567 In (Benutzer) Telefon

Hinweis: Das Et-Zeichen (&), das At-Zeichen (@), der Bindestrich (-) und der Unterstrich (_) gelten als alphanumerische Zeichen und werden entsprechend verarbeitet. Wenn Sie beispielsweise nach *mein_dokument.doc* suchen, geben Sie **mein_dokument.doc** ein.

Speichern einer Suchabfrage

Nach der Ausführung einer erweiterten Suche können Sie die Suchabfrage speichern, damit Sie die gleiche Suche zu einem späteren Zeitpunkt erneut ausführen oder für andere Benutzer zur Verfügung stellen können. Um eine Suchabfrage speichern zu können, müssen Sie angemeldet sein.

So speichern Sie die bei einer Suche verwendete Abfrage:

1. Definieren Sie Ihre Suchkriterien, und führen Sie eine Suche aus.
Die Suchergebnisse werden angezeigt.
2. Wählen Sie im Menü **Hinzufügen** die Option **Gespeicherte Abfrage**.
Die Seite **Gespeicherte Abfrage hinzufügen** wird angezeigt.
3. Geben Sie in das Feld **Titel** einen Namen für die Abfrage ein.
4. Geben Sie mögliche zusätzliche Informationen ein. Klicken Sie auf den jeweiligen Feldnamen, um eine Beschreibung der einzelnen Eigenschaften anzuzeigen.
5. Klicken Sie auf **Suche speichern**.
Die Seite „Pfade“ wird angezeigt.
6. Einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Zum Auffinden eines bestimmten Containers geben Sie im Feld **Suchen** einen beliebigen Teil der Container-Bezeichnung ein. Klicken Sie auf **Los**.
 - Um alle Container aufzulisten, klicken Sie auf **Alle anzeigen** (falls angezeigt).
 - Um Ihre bevorzugten Container anzuzeigen, klicken Sie auf **Favoriten anzeigen**.
7. Wählen Sie im Feld **Mögliche Pfade** den/die Container, in dem/denen die gespeicherte Abfrage angezeigt werden soll, und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Wenn Sie mehrere Container auswählen möchten, halten Sie die STRG-Taste (Windows) oder die Befehls-Taste (Macintosh) gedrückt.
8. Wählen Sie im Feld **Ausgewählte Pfade** den/die Container, in dem/denen die gespeicherte Abfrage nicht angezeigt werden soll, und klicken Sie auf **Entfernen**. Wenn Sie mehrere Container auswählen möchten, halten Sie die STRG-Taste (Windows) oder die Befehls-Taste (Macintosh) gedrückt.
9. Klicken Sie auf **Pfade aktualisieren**.
DocuShare fügt Ihre Suchabfrage dem Container hinzu. Wenn Sie auf die gespeicherte Abfrage klicken, führt DocuShare die Suche unter Verwendung der gespeicherten Suchkriterien aus und zeigt die Ergebnisse an.

Verwenden der persönlichen Homepage

11

Informationen zu „Mein DocuShare“

Mit „Mein DocuShare“ können Sie persönlichen Inhalt bequem auf einer Seite verwalten und auf Inhalte der Site zugreifen. Ein Link zu „Mein DocuShare“ befindet sich auf der Navigationsleiste der Site-Homepage sowie unter **Eigene Links** auf der Fußzeile.

„Mein DocuShare“ setzt sich aus mehreren Bereichen, sogenannten „Portlets“, zusammen, wobei jedem Portlet eine andere Nutzung zugeordnet ist. Sie können ein Portlet schließen und wieder öffnen, indem Sie auf das kleine Dreieck neben dem Titel des Portlets klicken.

- **Persönliche Sammlung:** Eine Sammlung für persönlichen Inhalt.
- **Workspaces:** Die Workspaces, die Sie besitzen und auf die Sie Zugriffsrechte haben
- **Site-Homepage:** Die Sammlungen der obersten Ebene der Site.
- **Bevorzugte Kalender:** Eine Kombination von Kalendern, die sich unter Ihren Favoriten befinden.
- **Persönlicher Papierkorb:** Ihre gelöschten Objekte.
- **Favoriten:** Links zu den von Ihnen meist genutzten Objekten.
- **Eigene Gruppen:** Die Gruppen, bei denen Sie Mitglied sind.
- **Aufgaben:** Die Ihnen zugewiesenen Weiterleitungsaufgaben.

Verwalten von Favoriten

Um bequem von einer Seite aus auf häufig verwendete Objekte zuzugreifen, können Sie diese zu Ihren Favoriten hinzufügen. Jedes zu den Favoriten hinzugefügte Objekt ist ein Link zum Originalobjekt und keine Kopie. Wenn das Originalobjekt gelöscht wurde, wird es nicht mehr in Ihren Favoriten angezeigt.

So fügen Sie Objekte zu Ihren Favoriten hinzu:

1. Rufen Sie das Objekt auf, das Sie zu den Favoriten hinzufügen möchten.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf das Symbol **Zu Favoriten hinzufügen** des Objekts.
 - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Titel des Objekts. Wählen Sie im Menü **Ausgewählte bearbeiten** die Option **Zu Favoriten hinzufügen** aus.
3. Klicken Sie auf der Seite „Hinzufügen zu Favoriten bestätigen“ auf **Bestätigen**.
4. Öffnen Sie **Mein DocuShare**.

Das hinzugefügte Objekt wird unter **Favoriten** angezeigt. Über das Menü **Anzeigen** können Sie einen Typ bevorzugter Objekte anzeigen, z. B. bevorzugte Dokumente. Sie können auf die Überschrift **Favoriten** klicken, um Ihre Favoriten in einer Sammlungsliste anzuzeigen. In dieser Ansicht können Sie die standardmäßigen Sammlungsfunktionen verwenden.

So entfernen Sie Objekte aus Ihren Favoriten:

1. Öffnen Sie **Mein DocuShare**.
2. Klicken Sie auf die Überschrift **Favoriten**.
3. Wählen Sie im Menü **Ausgewählte bearbeiten** die Option **Favorit entfernen** aus.
4. Klicken Sie auf der Seite **Favorit entfernen** auf **Bestätigen**.

Das Objekt wird nicht mehr in den Favoriten angezeigt. Das Objekt wird jedoch noch an seinen ursprünglichen Pfaden angezeigt.

Verwenden der persönlichen Sammlung

Bei der persönlichen Sammlung unter „Mein DocuShare“ handelt es sich um einen persönlichen Ablagebereich für Ihre Objekte. Standardmäßig können nur Sie und eine Gruppe von Administratoren, sogenannte Content-Administratoren, auf diese Sammlung zugreifen.

Hinweis: Ihr Administrator kann die Site so konfigurieren, dass keine persönlichen Sammlungen verwendet werden.

So fügen Sie Objekte zu Ihrer persönlichen Sammlung hinzu:

1. Öffnen Sie **Mein DocuShare**.
2. Klicken Sie auf die Überschrift **Persönliche Sammlung**.
3. Wählen Sie im Menü **Hinzufügen** den Objekttyp aus, den Sie hinzufügen möchten.
4. Geben Sie auf der Seite **Hinzufügen** die erforderlichen Informationen ein, und klicken Sie auf **Übernehmen**.
5. Öffnen Sie **Mein DocuShare**.

Das hinzugefügte Objekt wird unter **Persönliche Sammlung** angezeigt. Über das Menü **Anzeigen** können Sie einen Objekttyp anzeigen, z. B. Dokumente.

Hinweis: Sie können Ihrer persönlichen Sammlung auch über die Pfadseite des Objekts ein Objekt hinzufügen. Zeigen Sie Ihre persönliche Sammlung im Feld **Mögliche Pfade an**, und wählen Sie sie aus. Klicken Sie anschließend auf **Hinzufügen** und auf **Pfade aktualisieren**.

So zeigen Sie Ihre persönliche Sammlung auf einer Seite an:

1. Öffnen Sie **Mein DocuShare**.
2. Klicken Sie auf die Überschrift **Persönliche Sammlung**.

Die Objekte werden in einer Sammlungsliste angezeigt. In dieser Ansicht können Sie standardmäßige Sammlungseigenschaften verwenden, z. B. Hinzufügen von neuen Objekten und Ändern der Sammlungseigenschaften.

Hinweis: Sie können Ihre persönliche Sammlung und optional deren Inhalt löschen. Wenn Sie das nächste Mal auf **Mein DocuShare** zugreifen, wird jedoch Ihre persönliche Sammlung angezeigt.

Verwenden bevorzugter Kalender

Alle Ihre bevorzugten Kalender sind unter der Überschrift **Bevorzugte Kalender** zu einem Kalender zusammengefasst. Auf diese Weise können Sie die Ereignisse aus verschiedenen Kalendern in einem Hauptkalender zusammenfassen. Sie können beispielsweise einzelne Urlaubskalender zu Ihren Favoriten hinzufügen, um einen Gesamt-Urlaubskalender für eine Gruppe zu erstellen.

So fügen Sie bevorzugte Kalender hinzu:

1. Rufen Sie den Kalender auf, den Sie zu den Favoriten hinzufügen möchten.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf das Symbol **Zu Favoriten hinzufügen** des Kalenders.
 - Klicken Sie auf das Kontrollkästchen neben dem Titel des Kalenders. Wählen Sie im Menü **Ausgewählte bearbeiten** die Option **Zu Favoriten hinzufügen** aus.
3. Klicken Sie auf der Seite **Hinzufügen zu Favoriten bestätigen** auf **Bestätigen**.
4. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3, um weitere Kalender zu den Favoriten hinzuzufügen.
5. Öffnen Sie **Mein DocuShare**.
Der Gesamtkalender wird unter **Bevorzugte Kalender** angezeigt.
6. Sie können mithilfe des Menüs **Anzeigen** zwischen der täglichen und der wöchentlichen Kalenderansicht wechseln.

Verwenden des persönlichen Papierkorbs

Ihr persönlicher Papierkorb enthält die von Ihnen gelöschten Objekte und auch die Objekte, die Ihnen gehören und von anderen Benutzern gelöscht wurden. Ein Objekt in Ihrem persönlichen Papierkorb kann von Ihnen wiederhergestellt oder endgültig gelöscht werden, vorausgesetzt, Ihr Administrator hat das Objekt noch nicht unwiderruflich aus dem site-übergreifenden Papierkorb gelöscht.

Hinweis: Ihr Administrator kann die Site so konfigurieren, dass keine persönlichen Papierkörbe verwendet werden.

So stellen Sie gelöschte Objekte wieder her oder löschen sie endgültig:

1. Öffnen Sie **Mein DocuShare**.
2. Wählen Sie unter **Persönlicher Papierkorb** das wiederherzustellende oder zu löschende Objekt aus.
3. Wählen Sie im Menü **Aktion** eine der folgenden Optionen:
 - Wählen Sie **Wiederherstellen**, um das Objekt an dem ursprünglichen Pfad wiederherzustellen.
 - Wählen Sie **Endgültiges Löschen**, um das Objekt von Ihrer Site zu entfernen.

Hinweis: Wenn der ursprüngliche Pfad eine mittlerweile gelöschte Sammlung oder ein mittlerweile gelöschter Workspace ist, wird das Objekt in Ihrer persönlichen Sammlung wiederhergestellt. Wenn der ursprüngliche Pfad kein Container mit Sammlungscharakter (z. B. ein Kalender oder eine Diskussion) war und gelöscht wurde, verwaist das Objekt. Ihr Administrator kann ein verwaistes Objekt erneut zuweisen.

Anzeigen eigener Gruppen

Alle Gruppen, bei denen Sie Mitglied sind, werden unter der Überschrift **Gruppen** angezeigt. Sie können auf den Namen einer Gruppe klicken, um deren Eigenschaften anzuzeigen.

Anzeigen eigener Weiterleitungsaufgaben

Unter der Überschrift **Aufgaben** sind alle Ihnen zugewiesenen Weiterleitungsaufgaben aufgeführt. Damit erhalten Sie einen schnellen Überblick über die Aufgaben, auf die Sie reagieren müssen. Sie können auf eine Aufgabe klicken, um deren Fenster zu öffnen.

Darüber hinaus wird das Fenster **Aufgaben** angezeigt, wenn Sie auf die Überschrift **Aufgaben** klicken. Sie können sowohl die Ihnen zugewiesenen Aufgaben als auch die Aufgaben, die Sie anderen zugewiesen haben, sowie den Verlauf Ihrer Weiterleitungsaufgaben in diesem Fenster anzeigen. Weitere Informationen zur Dokumentweiterleitung finden Sie unter [Automatisieren von Arbeitsabläufen](#).

Informationen zum Archivieren von Inhalten

Mit dem DocuShare-Archivierungsserver wird in Ihrem Unternehmen die Speicherkapazität für Dokumente erhöht, während Ihre Inhalte an einem sicheren Aufbewahrungsort archiviert werden. Wenn Ihre Site einen Archivierungsserver enthält, können Sie Inhalte Ihrer Site auf einen sekundären Server verschieben. Wenn Sie Ihre archivierten Inhalte aufrufen müssen, können Sie nach dem Objekt suchen und es gegebenenfalls wiederherstellen.

Fragen Sie Ihren DocuShare-Administrator, ob Ihre Site einen Archivierungsserver verwendet.

Archivieren von Inhalten

Sie können Dokumente und E-Mail-Nachrichten mit Anlagen archivieren. Wenn Sie ein Dokument archivieren, werden auch sämtliche Versionen des Dokuments gespeichert. Wenn Sie die Inhalte einer Sammlung schnell archivieren möchten, können Sie die Sammlung auswählen und archivieren. Dabei werden jedoch nur die Dokumente und E-Mail-Nachrichten, die sich in der Sammlung und deren Untersammlungen befinden, archiviert. Die Sammlung selbst wird nicht archiviert und verbleibt auf dem DocuShare-Server.

Inhalte können auf zwei Weisen archiviert werden: Legen Sie ein Datum fest, zu dem die Objekte automatisch archiviert werden sollen, oder wählen Sie die zu archivierenden Objekte aus, und verwenden Sie den Befehl **Archiv**. Nachdem ein Objekt archiviert wurde, behält es seine Eigenschaften, seine Zugriffsliste und seinen ursprünglichen Pfad auf dem DocuShare-Server bei.

Automatisches Archivieren von Inhalten

DocuShare verwendet zum automatischen Archivieren von Inhalten standardmäßig die Eigenschaft **Ablaufdatum** des Objekts. Ihr DocuShare-Administrator kann eine andere Datumseigenschaft für die Archivierung festlegen. Fragen Sie daher Ihren Administrator, welche Eigenschaft Sie verwenden sollen.

So archivieren Sie Inhalte automatisch:

1. Suchen Sie das zu archivierende Objekt (Dokument oder E-Mail-Nachricht).
2. Klicken Sie auf das Symbol **Eigenschaften** des Objekts.
3. Klicken Sie auf die Verknüpfung **Bearbeiten**.
4. Geben Sie im entsprechenden Feld das Datum ein, zu dem das Objekt archiviert werden soll.
5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

DocuShare archiviert das Objekt zu dem angegebenen Datum.

Manuelles Archivieren von Inhalten

So archivieren Sie Inhalte manuell:

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Öffnen Sie die Sammlung, in der sich die zu archivierenden Objekte befinden.
 - Führen Sie eine Suche nach den zu archivierenden Objekten durch.
 - Navigieren Sie zu der Sammlung (aber öffnen Sie diese nicht), in der sich die zu archivierenden Objekte befinden.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um Objekte in einer offenen Sammlung oder aus einer Suche heraus zu archivieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Titel der entsprechenden Objekte.

- Aktivieren Sie zum Archivieren von Inhalten einer Sammlung das Kontrollkästchen neben dem Titel der Sammlung.
3. Wählen Sie im Menü **Ausgewählte bearbeiten** die Option **Archiv** aus.
Die Seite **Verschieben nach Archiv bestätigen** wird angezeigt.
***Hinweis:** Wenn im Kontrollkästchen, das einem Objekt vorangestellt ist, ein Minuszeichen angezeigt wird, verfügen Sie nicht über Verwaltungsberechtigung für das Objekt und können es nicht archivieren.*
 4. Klicken Sie auf **Bestätigen**, um die Objekte auf den Archivierungsserver zu verschieben.

Wiederherstellen von archivierten Inhalten

Sie können alle Objekte, die Sie auf den Archivierungsserver verschoben haben, an ihrem ursprünglichen Pfad wiederherstellen. Wenn die DocuShare-Sammlung, in der sich das Objekt befunden hat, gelöscht wird, können Sie das Objekt nach dessen Wiederherstellung einer anderen Sammlung hinzufügen. Objekte werden mit ihren dazugehörigen Eigenschaften und Zugriffslisten wiederhergestellt. Wenn ein Benutzer, der zuvor in der Zugriffsliste des Objekts aufgeführt war, von der DocuShare-Site gelöscht wird, wird er nicht mehr in der wiederhergestellten Zugriffsliste des Objekts angezeigt. Wenn Sie ein Objekt eines anderen Besitzers wiederherstellen, dessen DocuShare-Konto gelöscht wurde, dann werden Sie der neue Besitzer.

So stellen Sie archivierte Objekte wieder her:

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Link **Erweitert**.
Die Seite **Erweiterte Suche** wird angezeigt.
2. Geben Sie die gewünschten Suchkriterien und Optionen an.
3. Je nach der Seite, aus der Sie die Suche ausführen, können Sie den Suchbereich über das Menü **Suchen in** festlegen.
***Hinweis:** Der ausgewählte Suchbereich wird dann auf dem Archivierungsserver verwendet. Wenn ein Objekt archiviert wurde, behält es seinen ursprünglichen Pfad bei. Wenn Ihnen der Pfad des Objekts teilweise bekannt ist, können Sie den Suchbereich eingrenzen, um die Suche zu beschleunigen.*
4. Wählen Sie im Feld **Zu durchsuchender Server** die Option **Archivierungsserver** aus.
5. Klicken Sie auf **Suchen**.
Die Seite **Suchergebnisse** wird angezeigt. Unter allen Objekten, deren Sammlung sich in DocuShare befindet, wird **Enthalten in** gefolgt von dem Namen der Sammlung angezeigt. Wenn **Enthalten in** und der Name der Sammlung nicht angezeigt werden, wurde die Sammlung des Objekts gelöscht. Sie können das Objekt jedoch als verwaistes Objekt wiederherstellen und anschließend einer anderen Sammlung hinzufügen.
6. Wählen Sie die Objekte aus, die Sie wiederherstellen möchten.
7. Wählen Sie im Menü **Ausgewählte bearbeiten** die Option **Wiederherstellen** aus.
8. Klicken Sie auf der Seite **Wiederherstellen aus Archiv bestätigen** auf **Bestätigen**.
Die Seite **Ergebnisse der Archivierungswiederherstellung** wird angezeigt.
9. Wenn das Objekt verwaist ist, führen Sie die folgenden Schritte aus:
 - a. Aktivieren Sie das dem Objekt vorangestellte Kontrollkästchen.
 - b. Wählen Sie im Menü **Ausgewählte bearbeiten** die Option **Pfad ändern**.
 - c. Klicken Sie auf der Seite **Pfadänderung bestätigen** auf **Bestätigen**.
 - d. Verschieben Sie das verwaiste Objekt mithilfe der Seite **Pfad ändern**.Auf der angezeigten Seite „Ergebnisse der Archivierungswiederherstellung“ wird die neue Sammlung aufgeführt, in der die Objekte unter dem Objektitel angezeigt werden.

Berechtigungen für Aufgaben



Für Aufgaben erforderliche Berechtigungen bei Sites mit drei Berechtigungskategorien

Tabelle A–1 zeigt die Berechtigungen, die für die einzelnen Aufgaben erforderlich sind, wenn für die Site drei Berechtigungskategorien unterschieden werden.

Tabelle A–1: Für Aufgaben erforderliche Berechtigungen

Benutzeraufgabe	Lesen	Schreiben	Verwalten
Alle Objekte			
Objekt hinzufügen		X	
Objekthinhalt anzeigen	X		
Objekteigenschaften anzeigen	X		
Objekteigenschaften ändern		X	
Änderungsverlauf für Objekt anzeigen	X		
Berechtigungen für Objekte anzeigen	X		
Berechtigungen für Objekt ändern			X
Objektbesitzer ändern			X
Objektpfad ändern			
Objekt	X		
aktueller Pfad (zum Kopieren)	X		
aktueller Pfad (zum Verschieben)		X	
neuer Pfad		X	
Objekt löschen			X
Dokument			
Dokument und Versionen anzeigen	X		
Neue Dokumentversion hinzufügen		X	
Dokument bearbeiten		X	

Tabelle A–1: Für Aufgaben erforderliche Berechtigungen

Benutzeraufgabe	Lesen	Schrei- ben	Ver- walten
Dokument sperren		X	
Dokumentsperre aufheben*			
Dokument exportieren	X		
Dokument weiterleiten	X		
Genehmigen oder nicht genehmigen, Prüfen und ändern		X	
Empfang bestätigen Informationen	X		
Dokument oder E-Mail-Nachricht archivieren			X
Archiviertes Dokument oder E-Mail-Nachricht wiederherstellen			X
Kommentar			
Kommentar zu Dokument oder Weblog-Eintrag hinzufügen	X		
Kommentar zu Dokument oder Weblog-Eintrag anzeigen	X		
Inhaltsregel			
Inhaltsregel erstellen			X
Inhaltsregel anzeigen	X		
Inhaltsregel ändern			X
Benachrichtigung			
Benachrichtigung zu Objekt hinzufügen	X		
Objektbenachrichtigungen anzeigen	X		
Empfängerliste für Benachrichtigung erstellen	X		
Scan-Deckblatt			
Scan-Deckblatt für Objekt erstellen und verwenden		X	
Weblog			
Weblog-Eintragstext hinzufügen		X	
Weblog-Eintragstext bearbeiten		X	
Weblog-Eintrag genehmigen			X
Wiki			
Wiki-Seite hinzufügen		X	
Text auf Wiki-Seite bearbeiten		X	
Wiki-Seite umbenennen		X	

Für Aufgaben erforderliche Berechtigungen bei Sites mit drei Berechtigungskategorien

Tabelle A–1: Für Aufgaben erforderliche Berechtigungen

Benutzeraufgabe	Lesen	Schrei- ben	Ver- walten
Wiki-Seite löschen			X
Workspace			
Mitgliedergruppe erneut zuweisen			X

* Nicht über Berechtigungen gesteuert; der Benutzer, der das Dokument gesperrt hat, und Content-Administratoren können eine Dokumentsperre aufheben.

Für Aufgaben erforderliche Berechtigungen bei Sites mit sechs Berechtigungskategorien

Tabelle A–2 zeigt die Berechtigungen, die für die einzelnen Aufgaben erforderlich sind, wenn für die Site sechs Berechtigungskategorien gelten.

Tabelle A–2: Für Aufgaben erforderliche Berechtigungen

Benutzeraufgabe	Eigen-schaften lesen	Inhalt lesen	Verlauf lesen	Eigen-schaften schreiben	Inhalt schreiben	Ver-walten
Alle Objekte						
Objekt hinzufügen					X	
Objektinhalt anzeigen		X				
Objekteigen-schaften anzeigen	X					
Objekteigen-schaften ändern				X		
Änderungsverlauf für Objekt anzeigen			X			
Berechtigungen für Objekte anzeigen	X					
Berechtigungen für Objekt ändern						X
Objektbesitzer ändern						X
Objektpfad ändern						
Objekt	X					
aktueller Pfad (zum Kopieren)		X				
aktueller Pfad (zum Verschieben)					X	
neuer Pfad					X	
Objekt löschen						X
Dokument						
Dokument und Versionen anzeigen		X				
Neue Dokument-version hinzufügen					X	
Dokument bearbeiten					X	

Für Aufgaben erforderliche Berechtigungen bei Sites mit sechs Berechtigungskategorien

Tabelle A–2: Für Aufgaben erforderliche Berechtigungen

Benutzeraufgabe	Eigen- schaften lesen	Inhalt lesen	Verlauf lesen	Eigen- schaften schreiben	Inhalt schrei- ben	Ver- walten
Dokument sperren				X		
Dokumentsperre aufheben*						
Dokument exportieren	X	X				
Dokument weiterleiten	X	X				
Genehmigen oder nicht genehmigen Prüfen und ändern					X	
Empfang bestätigen Informationen		X				
Dokument oder E-Mail-Nachricht archivieren						X
Archiviertes Dokument oder E-Mail-Nachricht wiederherstellen						X
Kommentar						
Kommentar zu Dokument oder Weblog-Eintrag hinzufügen	X					
Kommentar zu Dokument oder Weblog-Eintrag anzeigen	X					
Inhaltsregel						
Inhaltsregel erstellen						X
Inhaltsregel anzeigen	X					
Inhaltsregel ändern						X
Benachrichtigung						
Benachrichtigung zu Objekt hinzufügen	X					

Tabelle A–2: Für Aufgaben erforderliche Berechtigungen

Benutzeraufgabe	Eigen- schaften lesen	Inhalt lesen	Verlauf lesen	Eigen- schaften schreiben	Inhalt schrei- ben	Ver- walten
Objektbenachrichtig- ungen anzeigen	X					
Empfängerliste für Benachrichtigung erstellen	X					
Scan-Deckblatt						
Scan-Deckblatt für Objekt erstellen und verwenden				X	X	
Weblog						
Weblog-Eintragstext hinzufügen					X	
Weblog-Eintragstext bearbeiten				X		
Weblog-Eintrag genehmigen						X
Wiki						
Wiki-Seite hinzufügen					X	
Text auf Wiki-Seite bearbeiten				X		
Wiki-Seite umbenennen				X		
Wiki-Seite löschen						X
Workspace						
Mitgliedergruppe erneut zuweisen						X

* Nicht über Berechtigungen gesteuert; der Benutzer, der das Dokument gesperrt hat, und Content-Administratoren können eine Dokumentsperre aufheben.

Verwenden von WebDAV-Ordnern

DocuShare unterstützt das WebDAV-Protokoll (Web-based Distributed Authoring and Versioning), das Ihnen den Zugriff auf DocuShare-Sammlungen und Dokumente über einen WebDAV-fähigen Ordner ermöglicht. Dazu muss keine Clientsoftware auf Ihrem Computer installiert sein. Führen Sie je nach Betriebssystem einen der folgenden Schritte aus:

- Windows 2000 oder XP: Rufen Sie **Netzwerkumgebung** auf, um einen DocuShare-Server in das Netzwerk einzubinden.
- Windows Vista: Öffnen Sie **Computer**, klicken Sie mit der rechten Maustaste im Fenster, und wählen Sie **Netzwerkressource hinzufügen** aus, um einen DocuShare-Server als Netzwerkressource hinzuzufügen.
- Macintosh OS X: Wählen Sie **Mit Server verbinden** aus, 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.

Dokumenttitel in WebDAV-Ordnern

Ihr DocuShare-Administrator legt fest, wie Titel in Sammlungen angezeigt werden. Titeln können beispielsweise Dateierweiterungen anhängen. Wenn Sie Fragen zur Anzeige von Dokumententiteln haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Zugreifen auf DocuShare über ein Portlet

Wenn Sie eine Desktop-Portal-Anwendung nutzen, können Sie auf DocuShare über ein Portlet zugreifen. Bevor Sie diese Funktionalität nutzen können, müssen Ihr DocuShare-Administrator und ein Portal-Administrator Ihre Site zur Unterstützung der Funktion einrichten.

So greifen Sie auf DocuShare über ein Portlet zu:

1. Konfigurieren Sie Ihren Browser für die Annahme von Cookies von Ihrem DocuShare-Server. Weitere Einzelheiten finden Sie in der Dokumentation zu Ihrem Browser.
2. Starten Sie Ihre Desktop-Portal-Anwendung.
DocuShare wird in einem Portlet angezeigt.
3. Wenn Sie die Ansicht in dem Portlet ändern möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**, die sich in der oberen rechten Ecke des Portlets befindet.
4. Wählen Sie aus dem Menü **Anzeigen** die Sammlung oder den Workspace, die/ den Sie anzeigen möchten.
5. Geben Sie im Feld **Portlet-Höhe (px)** zum Ändern der Höhe des Portlets einen Zahlenwert ein. Die Höhe wird in Pixeln gemessen.
6. Klicken Sie auf **Übermitteln**.
Die Sammlung/der Workspace wird im Portlet angezeigt. Sie können den Container durchsuchen, um den Inhalt, auf den Sie Zugriffsrechte besitzen, anzuzeigen.

Index

A

Abgelaufenes Thema

- anzeigen 8-4
- löschen 8-4

Abmelden 2-4

Abstammung 10-1

Aktivitätsverlauf, anzeigen 3-5

Ändern der Eigenschaften

- Benachrichtigung 6-7
- Benutzerkonto 3-3
- Gruppenkonto 3-9
- Inhaltsregel 9-17
- Objekte 4-6
- Version 5-8

Ändern des Objektpfads 4-13

- mit Kopieren, Ausschneiden und Einfügen 4-14

Änderungsverlauf, für Objekte anzeigen 3-13, 4-6

Anfangsberechtigungen für Objekte festlegen 4-8

Angemeldeter Benutzer und Darstellung des Benutzersymbols 3-15, 7-3

Anmelden 2-4

Anmeldung speichern 2-4

Antworten

- Anhängen von Dokumenten 8-4
- einem Thema hinzufügen 8-2

Anzeigen

- abgelaufene Themen 8-4
- Dokumentduplikate 5-10
- Dokumentinhalt und -eigenschaften anzeigen 5-3
- Dokumentkommentare 5-12
- eines Dokuments im HTML-Format 5-4
- eines Dokuments im PDF-Format 5-4
- Fortschrittsberichte für Weiterleitungsaufgaben 9-7 to 9-8

ihres Aktivitätsverlaufs 3-5

neuer Inhalt 10-2

Versionsübersicht des Dokuments 5-7

Versionswiedergaben 5-8

von Dokumenten 5-3

Zugriffsliste 4-8

Anzeigen der Versionsübersicht 5-7

Anzeigen von Eigenschaften

- Benachrichtigung 6-7
- Benutzerkonto 3-3
- Gruppenkonto 3-9
- Objekte 4-6

Archivieren (Menü „Ausgewählte bearbeiten“) 4-15

Archivieren von Inhalten

- automatisch 12-2
- Informationen zum 12-2
- manuell 12-2 to 12-3

Archivierungsserver 12-1

- Archivieren von Inhalten 12-2 to 12-3
- Wiederherstellen von Inhalten vom 12-4

Aufgaben

- zum Anzeigen der zugewiesenen Aufgaben verwenden 9-11
- zum Anzeigen von Fortschrittsberichten verwenden 9-8, 9-13
- zum Prüfen zugewiesener Aufgaben verwenden 9-5

Aufgaben, *Siehe* Weiterleitungsaufgaben

Aufheben der Sperre eines Dokuments 5-9

Auschecken eines Dokuments 5-5

Ausschneiden (Menü „Ausgewählte bearbeiten“) 4-14, 4-15

Auszug (Dokument), in Suchergebnissen anzeigen oder ausblenden 10-3, 10-6

B

- Bearbeiten eines Dokuments 5-5
- Belegte Zeichen bei der Suche 10-8
- Benachrichtigung
 - Ändern der Eigenschaften 6-7
 - Anforderungen für die Verwendung 6-1 anzeigen 6-5
 - Anzeigen von Eigenschaften 6-7
 - Deaktivieren der ausgewählten Ereignisbenachrichtigungen 6-4 eigene anzeigen 6-5
 - Erstellen einer Empfängerliste für 6-6 hinzufügen 6-3
 - Informationen zum 6-1 löschen 6-8
 - relevante Ereignisse 6-1
 - Wiederherstellen nach dem Löschen 6-8
 - Zeiträume 6-3
- Benutzer mit Schreibschutz 3-1
- Benutzerebenen 3-1
- Benutzerkonto
 - Ändern der Domäne 3-5
 - Ändern der Eigenschaften 3-3
 - Anzeigen des Aktivitätsverlaufs 3-5
 - Anzeigen eine Liste von 3-15
 - Anzeigen von Eigenschaften 3-3
 - Anzeigen von Nutzungsquoten 3-4
 - Benutzername ändern 3-4
 - Entfernen einer Benutzerkontozuordnung zu einem Verbandsserver 3-7
 - Erstellen 3-2
 - Kennwort ändern 3-3
 - Suchen nach 3-15 und Benutzerebenen 3-1
 - Verwenden eines Designs 3-5
 - Zuordnen zu einem Verbandsserver 3-6 to 3-7
- Benutzername, ändern 3-4
- Benutzersymbol, und Anzeige des Anmeldestatus 3-15, 7-3
- Berechtigungen 4-3
 - Siehe auch* Zugriffsliste, Anfangsberechtigungen für Objekte festlegen anwenden auf Container 4-11
 - Eigenschaften lesen 4-3
 - Eigenschaften schreiben 4-3

- für Aufgaben in Sites mit drei Berechtigungen A-1
- für Aufgaben in Sites mit sechs Berechtigungen A-4
- im Hintergrund verarbeitete Änderungen 4-10
- Inhalt lesen 4-3
- Inhalt schreiben 4-3
- Lesen 4-3
- Schreiben 4-3
- Übertragen auf Dokumentversionen 4-12
- Verlauf lesen 4-3
- Verwalten 4-3

Besitzer

- ändern für Objekt 4-10
- einer Gruppe ändern 3-12

Besitzer ändern (Menü „Ausgewählte bearbeiten“) 4-15

Bevorzugte Kalender 11-4

- hinzufügen 11-4

Bevorzugte Version

- ändern 5-7
- Definition 5-7
- und maximale Anzahl an Versionen 5-2

Bilderansicht, Sammlung 4-5

Blog, *Siehe* Weblog

Boolesche Eigenschaften, *siehe* Logische Operatoren

Breadcrumbs für die Navigation 2-3

C

CPX-Benutzer 3-1

D

DataGlyph 5-13

Deckblatt, *Siehe* Scan-Deckblatt

Design

- auswählen für Site 3-5
- und Weblogs 8-6
- und Wikis 8-10

Diskussion

- Ablaufdatum für Themen festlegen 8-2
- Ändern der Eigenschaften 4-6

- Ändern der Zugriffsliste 4-9
- Ändern des Pfads 4-13
- Anwenden von Berechtigungen auf Inhalte 4-11
- Anzeigen des Änderungsverlaufs 4-6
- Anzeigen von Eigenschaften 4-6
- Besitzer ändern 4-10
- Hinzufügen zu einem Container 8-2
- Informationen zu 8-2
- löschen 4-16
- Themen hinzufügen 8-2
- DocuShare 2-1
 - Abmelden 2-4
 - Anmelden 2-4
 - navigieren 2-3
 - Symbole 4-1
 - und WebDAV-Ordern B-1
 - Zugriff 2-2
- DocuShare-Archivierungsserver 12-1
- DocuShare-Benutzer 3-1
- DocuShare-Objekte, *siehe* Objekte
- DocuShare-Verband 3-6
- DocuShare-Verbandsserver 3-6
- Dokument
 - Als HTML anzeigen 5-4
 - Als PDF anzeigen 5-4
 - Ändern der Eigenschaften 4-6
 - Ändern der Zugriffsliste 4-9
 - Ändern des Pfads 4-13
 - anzeigen 5-3
 - Anzeigen der Versionsübersicht 5-7
 - Anzeigen von Eigenschaften 4-6
 - Anzeigen von gelöschten Weiterleitungsaufgaben 9-14
 - archivieren 12-2 to 12-3
 - auschecken 5-5
 - bearbeiten 5-5
 - Besitzer ändern 4-10
 - Duplikate anzeigen 5-10
 - Einchecken der neuen Version 5-5
 - exportieren 5-11
 - herunterladen 5-3
 - Hinzufügen einer neuen Version einer vorhandenen 5-6
 - Hinzufügen von Kommentaren 5-12
 - hinzufügen zu einer Sammlung 5-2
 - in Bearbeitung befindliche Weiterleitungsaufgaben anzeigen 9-14
 - Informationen zu 5-1
 - Inhalt und Eigenschaften anzeigen 5-3

- Kommentare anzeigen 5-12
- löschen 4-16
- Scan-Deckblätter zum Scannen verwenden 5-13
- Scannen am WorkCentre 5-15
- Speichern von gescannten Dokumenten in einer Sammlung 5-16
- Sperre aufheben 5-9
- sperrern 5-9
- Übertragen von Berechtigungen auf Versionen 4-12
- Weiterleiten an Benutzer 9-1 to 9-4
- Wiederherstellen vom Archivierungsserver 12-4
- Domäne
 - einer Gruppe ändern 3-12
 - für Benutzer ändern 3-5

E

- Eigenschaften
 - Anzeigen und Bearbeiten mit Dokumentinhalt 5-3
 - von Objekten anzeigen und ändern 4-6
- Eigenschaften lesen (Berechtigung) 4-3
- Eigenschaften schreiben (Berechtigung) 4-3
- Einchecken eines bearbeiteten Dokuments 5-5
- Einfügen (Menü „Ausgewählte bearbeiten“) 4-14, 4-15
- Einrichten von Konten
 - Benutzerkonto 3-2
 - Gruppenkonto 3-8
- E-Mail-Ansicht, Sammlung 4-5
- E-Mail-Nachricht
 - Beschränken der Benachrichtigungen 6-4
- E-Mail-Nachrichten
 - bei Zuweisung von Weiterleitungsaufgabe empfangen 9-11
 - Benachrichtigung empfangen 6-3
 - einer Gruppe senden 3-13
- Empfängerliste

- ändern für die Dokumentweiterleitung 9-3
- erstellen für die Benachrichtigung 6-6
- Entfernen einer Benutzerkontozuordnung von einem Verbandsserver 3-7
- Ereignis
 - Ändern der Zugriffsliste 4-9
 - Besitzer ändern 4-10
 - Hinzufügen zum Kalender 4-4
- Exportieren eines Dokuments 5-11

F

- Favoriten
 - anzeigen 11-2
 - Hinzufügen von Objekten 11-2
 - Objekte entfernen 11-2
- Feed, zum Anzeigen von aktualisiertem Inhalt in DocuShare 6-2
- Fortschrittsberichte, anzeigen 9-7 to 9-8
- Fragezeichen, bei der Suche verwenden 10-8

G

- Gastbenutzer 3-1
 - Anzeigen neuer Inhalte in DocuShare 10-2
- Gehe zu (Menü) 2-3
- Gescanntes Dokument
 - in einer Sammlung speichern 5-16
 - Prüfen des Zeitraums für die temporäre Sammlung 5-15
 - URL nach dem Speichern 5-16
- Gespeicherte Abfrage
 - Ändern der Eigenschaften 4-6
 - Ändern der Zugriffsliste 4-9
 - Ändern des Pfads 4-13
 - Anzeigen des Änderungsverlaufs 4-6
 - Anzeigen von Eigenschaften 4-6
 - Besitzer ändern 4-10
 - Hinzufügen zu einem Container 10-9
 - löschen 4-16
- Gespeicherten Laufzettel verwenden 9-2
- Gruppenkonto
 - Ändern der Domäne 3-12

- Ändern der Eigenschaften 3-9
- Ändern der Gruppenmitglieder 3-11
- Anzeigen des Änderungsverlaufs 3-13
- Anzeigen eine Liste von 3-15
- Anzeigen von Eigenschaften 3-9
- Anzeigen von Nutzungsquoten 3-9
- Erstellen 3-8
- Gruppenbesitzer ändern 3-12
- Listen von Gruppen anzeigen; deren Mitglied Sie sind 11-6
- löschen 3-14
- Senden einer E-Mail an Mitglieder 3-13
- Suchen nach 3-15

H

- Herunterladen eines Dokuments 5-3
- Hintergrundaufträge 4-10
- Hinzufügen vom Kommentaren zu einem Dokument 5-12
- Hinzufügen von Objekten
 - Benachrichtigungen 6-3
 - Benutzerkonten 3-2
 - Diskussionen 8-2
 - Dokumente 5-2
 - Ereignisse zu Kalendern 4-4
 - Gruppenkonten 3-8
 - Inhaltsregeln 9-16
 - Kalender 4-4
 - Sammlungen 4-4
 - Themen einer Diskussion 8-2
 - URLs 4-4
 - Weblogs 8-6
 - Wikis 8-10
 - Workspaces 7-2
- Homepage 2-2
 - Funktionen 2-2
- HTML-Format, Anzeigen eines Dokuments 5-4
- HTML-Tags und Wiki-Syntax 8-11

I

- Inhalt lesen (Berechtigung) 4-3
- Inhalt schreiben (Berechtigung) 4-3
- Inhaltsangabe (Dokument), in Suchergebnissen anzeigen oder ausblenden 10-3, 10-6

Inhalts-Portlet (Workspace) 7-1

Ändern der Eigenschaften 7-8

Inhaltsregel

ändern 9-17

Ereignisauslöser 9-15

Erstellen 9-16

Info über deaktivierte Inhaltsregeln
9-17

Informationen zu 9-15

Löschen 9-18

Wiederherstellen nach dem Löschen
9-18

Interwiki-Links 8-13

J

JavaScript

verwenden mit der

Dokumentweiterleitung 9-1

JSR 168-Portlet, Zugreifen auf DocuShare
C-1

K

Kalender

Siehe auch Bevorzugte Kalender

Ändern der Eigenschaften 4-6

Ändern der Zugriffsliste 4-9

Ändern des Pfads 4-13

Ansicht wechseln 4-5

Anwenden von Berechtigungen auf
Inhalte 4-11

Anzeigen des Änderungsverlaufs 4-6

Anzeigen von Eigenschaften 4-6

Besitzer ändern 4-10

Hinzufügen zu einem Container 4-4

löschen 4-16

Kalenderansicht

Monatsansicht 4-5

Tagesansicht 4-5, 7-7

Wochenansicht 4-5, 7-7

Kalender-Portlet (Workspace) 7-1

Ändern der Eigenschaften 7-8

Ansicht wechseln 7-7

Kennwort, ändern 3-3

Kommentare

anzeigen für Weblog-Eintrag 8-8

einem Dokument hinzufügen 5-12

für ein Dokument anzeigen 5-12

Hinzufügen zu einem Weblog-Eintrag
8-8

Löschen aus eine Weblog-Eintrag 8-8

Konten, *siehe* Gruppenkonto,
Benutzerkonto

Kopieren (Menü „Ausgewählte
bearbeiten“) 4-14, 4-15

L

Laufzettel 9-1

privat 9-4, 9-5

speichern 9-4

wiederverwenden 9-2

LDAP (Lightweight Directory Access
Protocol)

Benutzerdomäne ändern 3-5

Benutzerkennwort ändern 3-3

Benutzername ändern 3-4

Gruppendomäne ändern 3-12
und Benutzerkonten 3-1

Lesen (Berechtigung) 4-3

Listenansicht, Sammlung 4-5

Logische Operatoren

bei der Suche verwenden 10-5 to 10-6
Typen 10-6

Löschen

abgelaufene Themen 8-4

abgeschlossene

Weiterleitungsaufgaben, die Sie
zugewiesen haben 9-7

Benachrichtigung 6-8

Gruppenkonto 3-14

Inhaltsregel 9-18

Objekte 4-16

Löschen (Menü „Ausgewählte bearbeiten“)
4-15

Löschen von Weiterleitungsaufgaben

alle anzeigen 9-13

für ein Dokument anzeigen 9-14

M

Mein DocuShare

Anzeigen bevorzugter Kalender 11-4

- Anzeigen des persönlichen Papierkorbs 11-5
- Anzeigen von Favoriten 11-2
- Anzeigen von Weiterleitungsaufgaben 11-6
- Gruppen anzeigen; deren Mitglied Sie sind 11-6
- Informationen zum 11-1
- Persönliche Sammlung, anzeigen 11-3
- Menü „Ausgewählte bearbeiten“ 4-15
- Mitglieder
 - einer Gruppe ändern 3-11
 - Senden einer E-Mail an einer Gruppe 3-13
- Mitgliedergruppen für Workspace 7-2
 - Ändern der Gruppenmitglieder 7-3 to 7-4
 - Ändern der zugewiesenen Gruppe 7-4
- Mitgliedschafts-Portlet (Workspace) 7-1
 - Ändern der Eigenschaften 7-8
- Monatsansicht, Kalender 4-5

N

- Navigationsleiste 2-3
- Navigieren in DocuShare 2-3
- Neue Inhalte
 - verwenden 10-2
- Nicht-alphanumerische Zeichen bei der Suche verwenden 10-8
- Nutzungsquoten anzeigen 3-4, 3-9

O

- Objekte
 - Siehe auch:* Kalender, Sammlung, Diskussion, Dokument, Ereignis, Gruppenkonto, gespeicherte Abfrage, Thema, URL, Benutzerkonto, Weblog, Wiki, Workspace
 - Ändern der Zugriffsliste 4-9
 - Besitzer ändern 4-10
 - hinzufügen 4-4
 - Informationen zu 4-1
 - löschen 4-16
 - mehrere Objekte in Sammlung

- bearbeiten 4-15
- Suchen nach 10-3 to 10-6
- Symbole 4-1
- Wiederherstellen nach dem Löschen 4-16

- Objekteigenschaften 4-6
- Oder-Operator, bei der Suche verwenden 10-7

P

- Papierkorb
 - für Site 4-16
 - persönlich 4-16
- PDF-Datei, durch Scannen erstellen 5-13
- PDF-Format, Anzeigen eines Dokuments 5-4
- Persönliche Sammlung 11-3
 - Hinzufügen von Objekten 11-3
- Persönlicher Papierkorb 4-16
 - verwenden 11-5
- Pfad ändern (Menü „Ausgewählte bearbeiten“) 4-15
- Platzhalter, bei der Suche verwenden 10-8
- Platzhalterdokument 5-2
- Portal-Anwendung, und DocuShare C-1
- Portlet, Zugreifen auf DocuShare C-1

Q

- Quoten anzeigen 3-4, 3-9

R

- RSS-Feed, *Siehe* Feed 6-2

S

- Sammlung
 - Siehe auch* persönliche Sammlung
 - Ändern der Eigenschaften 4-6
 - Ändern der Zugriffsliste 4-9
 - Ändern des Pfads 4-13
 - Ansicht wechseln 4-5
 - Anwenden von Berechtigungen auf

Index

- Inhalte 4-11
- Anzeigen des Änderungsverlaufs 4-6
- Anzeigen von Eigenschaften 4-6
- Besitzer ändern 4-10
- Dokument hinzufügen zu 5-2
- Einrichten für das Weiterleiten von Dokumenten 9-5
- hinzufügen 4-4
- Informationen zu 4-1
- löschen 4-16
- mehrere Objekte bearbeiten in 4-15
- Sammlungsansicht
 - Bilderansicht 4-5
 - E-Mail-Ansicht 4-5
 - Listenansicht 4-5
- Scan-Deckblatt
 - Erstellen 5-13
 - Löschen 5-14
 - Verwenden 5-2
 - verwenden 5-14
- Scannen von Dokumenten
 - am WorkCentre 5-15
 - Informationen zu 5-13
 - Scan-Deckblätter verwenden 5-2, 5-13
- Scanprofil 5-15
- Schlüsselsymbole 4-8
- Schreiben (Berechtigung) 4-3
- Seiten, Anzahl der pro Seite angezeigten Objekte festlegen 4-5
- Seitenfußzeile 2-3
- Seitengrößeneigenschaft verwenden 4-5
- Site-Papierkorb 4-16
- Speichern
 - gescannte Dokumente in einer Sammlung 5-16
 - Laufzettel 9-4
 - Suchabfrage 10-9
- Sperren eines Dokuments 5-9
- Sternchen, bei der Suche verwenden 10-8
- Suche verfügbar für, definierte(s) 4-9
- Suchen 10-1
 - Siehe auch* gespeicherten Abfrage
 - Angaben einen exakten Wortes 10-5
 - Speichern 10-9
 - Verwenden von nicht-alphanumerischen Zeichen 10-8
 - Verwenden von Platzhaltern 10-8

- wird ausgeführt 10-3 to 10-6
- Suchen nach Objekten 10-3 to 10-6
 - auf Verbandsservern 10-3, 10-5 to 10-6
 - Ausführen einer Suche nach einem Wort 10-3
 - Kombinieren von Suchbegriffen 10-5 to 10-6
 - Suchen nach Benutzer- und Gruppenkonten 3-15
 - Suchoptionen verwenden 10-4
- Suchübersicht, anzeigen 2-2, 2-3
- Suchworte, Trennzeichen 10-3
- Symbol
 - für Berechtigungen 4-8
- Symbole
 - für Objekte 4-1

T

- Tagesansicht, Kalender 4-5, 7-7
- Temporäre Scan-Sammlung
 - prüfen, wie lange gescannte Dokumente gespeichert werden 5-15
- temporäre Scan-Sammlung
 - Verschieben eines gescannten Dokuments von 5-16
- Thema
 - abgelaufene anzeigen 8-4
 - abgelaufene löschen 8-4
 - Ändern der Zugriffsliste 4-9
 - Anlage von Dokumenten 8-4
 - Antworten auf 8-2
 - Besitzer ändern 4-10
 - einer Diskussion hinzufügen 8-2
- TIFF-Datei, durch Scannen erstellen 5-15
- Tilde, bei der Suche verwenden 10-3, 10-5

U

- Übertragen eines Dokuments 5-2
- Umbenennen (Menü „Ausgewählte bearbeiten“) 4-15
- Und-nicht-Operator, bei der Suche verwenden 10-7

Und-Operator, bei der Suche verwenden 10-6

URL

- Ändern der Eigenschaften 4-6
- Ändern der Zugriffsliste 4-9
- Ändern des Pfads 4-13
- Anzeigen des Änderungsverlaufs 4-6
- Anzeigen von Eigenschaften 4-6
- Besitzer ändern 4-10
- hinzufügen 4-4
- löschen 4-16

V

Verbandsserver

- Suchen 10-3, 10-5 to 10-6
- Zuordnen zu 3-6 to 3-7
- Zuordnung entfernen 3-7

Verknüpfungen kopieren (Menü „Ausgewählte bearbeiten“) 4-15

Verknüpfungs-Portlet (Workspace) 7-1

- Ändern der Eigenschaften 7-8
- Hinzufügen von Objekten 7-6
- Objekte entfernen 7-6

Verlauf

- Aktivität, anzeigen 3-5
- Änderung, anzeigen 3-13, 4-6
- Dokumentversion, anzeigen 5-7
- Suchen, anzeigen 2-2, 2-3

Verlauf lesen (Berechtigung) 4-3

Version, Dokument

- Ändern der Eigenschaften 5-8
- Anzeigen 5-7
- Anzeigen von Eigenschaften 5-8
- bearbeitetes Dokument hinzufügen 5-5
- bevorzugte Version ändern 5-7
- Festlegen der maximalen Anzahl zu speichernder Versionen 5-2
- Hinzufügen eines neuen Dokuments 5-6
- weitergeleitetes Dokument veröffentlichen 9-9
- Wiedergaben anzeigen 5-8

Versionskommentare, hinzufügen 5-5, 5-6

Verwaiste Objekte 4-13, 4-16

- Hinzufügen zu einer Sammlung nach der Wiederherstellung vom

Archivierungsserver 12-4

Verwalten (Berechtigung) 4-3

W

WebDAV-Ordner, verwenden mit DocuShare B-1

Weblog

- Ändern der Eigenschaften 4-6
- Ändern des Pfads 4-13
- Anzeigen des Änderungsverlaufs 4-6
- Anzeigen von Eigenschaften 4-6
- Einträge bereitstellen 8-6
- Hinzufügen zu einem Container 8-6
- Informationen zu 8-6
- löschen 4-16
- moderiert 8-6
- und Site-Designs 8-6

Weblog-Eintrag

- Bearbeiten 8-7
- genehmigen 8-7
- Hinzufügen von Kommentaren 8-8
- hinzufügen zu einem Weblog 8-6
- Löschen 8-7

Weitergeleitetes Dokument

- Bestätigen des Empfangs von 9-12
- genehmigen 9-11
- Informationsdokument nach Versand entfernen 9-13
- überprüfen 9-12
- Veröffentlichen einer neuen Version von 9-9

weitergeleitetes Dokument

- nicht genehmigen 9-11

Weiterleiten (Menü „Ausgewählte bearbeiten“) 4-15

Weiterleiten eines Dokuments

- an Benutzer 9-1 to 9-4
- Arten von Weiterleitungsaufgaben 9-2
- automatisch, nach den Hinzufügen zu einer Sammlung 9-5
- gespeicherten Laufzettel verwenden 9-2
- Informationen zu 9-1
- Reihenfolge 9-2
- zusätzliche Dokumente einschließen 9-2

Weiterleitungsaufgaben

Index

- abgeschlossene löschen 9-7
- Anzeigen aller gelöschten 9-13
- Anzeigen der zugewiesenen Aufgaben 9-11, 11-6
- für ein Dokument anzeigen 9-14
- Prüfen des Status Ihrer Aufgaben 9-5 to 9-7

Wiedergabe

- Anzeigen der Versionen 5-8
- HTML anzeigen 5-4
- PDF anzeigen 5-4

Wiederherstellen (Menü „Ausgewählte bearbeiten“) 4-15

Wiederherstellen von archivierten Inhalten 12-4

Wiederherstellen von gelöschten Objekten 4-16, 6-8, 9-18

Wiki

- Ändern der Eigenschaften 4-6
- Ändern des Pfads 4-13
- Ändern des Seitennamens 8-13
- Anhängen von Dokumenten 8-12
- Anzeigen des Änderungsverlaufs 4-6
- Anzeigen von Eigenschaften 4-6
- Anzeigen von verlinkten Seiten 8-11
- Bearbeitungsmethoden 8-10
- Drucken von Wiki-Seiten 8-13
- Einfügen von Bildern 8-12
- Hinzufügen zu einem Container 8-10
- Informationen zu 8-10
- Inhalt hinzufügen 8-10
- löschen 4-16
- und Site-Designs 8-10
- Verlinken von Seiten 8-10
- Verwenden von Interwiki-Links 8-13

Wiki-Syntax und Wikis 8-10

Wochenansicht, Kalender 4-5, 7-7

WorkCentre, und scannen von Dokumenten 5-15

Workflow, *Siehe* Weiterleiten eines Dokuments

Workspace

- Ändern der Mitglieder der Mitgliedergruppe 7-3 to 7-4
- Ändern von Portlet-Eigenschaften 7-8
- Entfernen von Verknüpfungen 7-6
- hinzufügen 7-2
- Hinzufügen von Verknüpfungen 7-6
- Informationen zu 4-1

- Informationen zum 7-1
- Inhalt hinzufügen 7-5
- Kalender anzeigen 7-7
- So weisen Sie eine andere Mitgliedergruppe zu: 7-4
- Zugriff steuern 7-3

WYSIWYG-Editor, und Wikis 8-10

Z

Zu Favoriten hinzufügen (Menü „Ausgewählte bearbeiten“) 4-15

Zugriffsberechtigungen, *Siehe* Berechtigungen

Zugriffsliste 4-3

- ändern 4-9
- anzeigen 4-8

Zuordnen eines Benutzerkontos zu einem Verbandsserver 3-6 to 3-7