

Administratorlernprogramm: Willkommen

Im vorliegenden Lernprogramm erhalten Sie einen Einblick in die Rolle eines DocuShare-Administrators. Um die Übungen des Lernprogramms in vollem Umfang nutzen zu können, sollten Sie DocuShare in einem geöffneten Browserfenster ausführen.

Modul 1: Verwaltung

Modul 2: Steuerelemente der Verwaltung

Modul 3: Verwenden der Verwaltungstools

Modul 4: Verwaltung über die Webschnittstelle

Modul 5: Der Helpdesk und verwandte Links

Modul 1: Verwaltung

Der DocuShare-Administrator ist der Verwalter einer DocuShare-Site. Mithilfe der Tools, die über die Verwaltung zur Verfügung stehen, steuert der Administrator das Erscheinungsbild der Site, ihren Funktionsumfang, den Zugriff und die Inhalte.

Bei kleinen, einfach gestalteten Sites ist der Verwaltungsaufwand für den Administrator gering, während bei größeren und komplexeren Sites umfassende Kenntnisse in der Datenbankverwaltung, der HTML-Programmierung, der Verwendung von Befehlszeilendienstprogrammen und der erweiterten Systemverwaltung erforderlich werden können.

Administratoren

DocuShare unterstützt vier Administratortypen, wobei jedem Typ eindeutige Berechtigungen und Aufgaben zugewiesen sind.

Die vier DocuShare-Administratortypen sind:

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

Admin

Der Standardbenutzername des ranghöchsten Administrators lautet **Admin**. Nur Benutzer, die sich unter diesem Namen anmelden, können den Benutzernamen und das Kennwort des Administratorkontos ändern.

- Administratoren können auf alle DocuShare-Verwaltungstools zugreifen.
- Der Administrator "Admin" kann alle Verwaltungsaktivitäten in Bezug auf Konten, Dienste und Komponenten, Inhalte und die Site ausführen.
- Der Administrator kann die Eigenschaften aller Site-Objekte bearbeiten.
- Der Administrator kann die Eigenschaften aller Benutzerkonten bearbeiten.

Site-Administrator

Als **Site-Administratoren** gelten alle Benutzer, die Mitglied der **Site-Administratoren Gruppe-1** sind.

- Site-Administratoren haben Zugriff auf sämtliche DocuShare-Verwaltungstools.
- Site-Administratoren können die Eigenschaften aller Site-Objekte bearbeiten.
- Site-Administratoren können die Eigenschaften aller Benutzerkonten bearbeiten.
- Benutzer, die Mitglied von Gruppe-1 sind, verwenden für die Anmeldung ihren eigenen Benutzernamen und ihr eigenes Kennwort.

Content-Administrator

Als **Content-Administratoren** gelten alle Benutzer, die Mitglied der **Content-Administratoren Gruppe-2** sind.

- Content-Administratoren haben Zugriff auf einen untergeordneten Satz der DocuShare-Verwaltungstools.
- Content-Administratoren haben Zugriff auf **Objekteigenschaften, Inhaltsverwaltung** sowie **eingeschränkten** Zugriff auf Funktionen zur **Kontoverwaltung**.
- Content-Administratoren können den Inhalt beliebiger Site-Objekte einsehen.
- Benutzer, die Mitglied von Gruppe-2 sind, verwenden für die Anmeldung ihren eigenen Benutzernamen und ihr eigenes Kennwort.

Konto-Administrator

Als **Konto-Administratoren** gelten alle Benutzer, die Mitglied der **Konto-Administratoren Gruppe-3** sind.

- Konto-Administratoren haben Zugriff auf einen untergeordneten Satz der DocuShare-Verwaltungstools.
- Konto-Administratoren haben nur Zugriff auf Funktionen zur **Kontoverwaltung**.
- Konto-Administratoren können den Inhalt einzelner Site-Objekte nur einsehen, wenn ihnen entsprechende Rechte zugewiesen wurden.
- Benutzer, die Mitglied von Gruppe-3 sind, verwenden für die Anmeldung ihren eigenen Benutzernamen und ihr eigenes Kennwort.

Anmelden

Wenn Sie über Administratorberechtigungen verfügen, wird nach der Anmeldung der Link **Administrator-Homepage** in der Navigationsleiste der Site angezeigt.

Wenn Sie auf den Link Administrator-Homepage klicken, wird die Verwaltungsschnittstelle samt dem Verwaltungsmenü angezeigt, das Ihrer Administratorebene entspricht.

Site-Administrator-Menü

Als **Site-Administrator** verfügen Sie über dieselben Berechtigungen wie der Administrator "Admin". DocuShare zeigt das vollständige Verwaltungsmenü an.

- + **Objekteigenschaften**
- + **Kontoverwaltung**
- + **Dienste und Komponenten**
- + **Inhaltsverwaltung**
- + **Site-Verwaltung**
- + **Anwendungen**

Weitere Informationen zu den Berechtigungen eines Site-Administrators finden Sie im *Systemhandbuch*. Hier erfahren Sie auch, wie Sie **eingeschränkte** Site-Administrator-Berechtigungen zuweisen, wenn Sie den vollständigen Zugriff auf das Verwaltungsmenü dem Konto "admin" vorbehalten möchten.

Content-Administrator-Menü

Wenn Sie über die Berechtigungen eines **Content-Administrators** verfügen, zeigt DocuShare nur einen Teil des Verwaltungsmenüs an. Dazu gehören folgende Optionen:

- +Objekteigenschaften**
- +Kontoverwaltung**
- +Inhaltsverwaltung**

Mit den Verwaltungstools in diesem Menü können Sie die Site und die Site-Objekte begrenzt steuern.

Weitere Informationen zu den Berechtigungen eines Content-Administrators finden Sie im *Systemhandbuch*.

Konto-Administrator-Menü

Wenn Sie über die Berechtigungen eines **Konto-Administrators** verfügen, zeigt DocuShare nur einen Teil des Verwaltungsmenüs an. Dazu gehören folgende Optionen:

+ Kontoverwaltung

Mit den Verwaltungstools in diesem Menü können Sie die Site und die Site-Objekte begrenzt steuern.

Weitere Informationen zu den Berechtigungen eines Konto-Administrators finden Sie im *Systemhandbuch*.

Modul 2: Steuerelemente der Verwaltung

Die Verwaltung von DocuShare stellt die Arbeitsumgebung für alle vier DocuShare-Administratorebenen dar.

Die Verwaltung besteht aus den folgenden Elementen:

- **Oben:** Navigationsleiste
- **Linker Bereich:** Menü "Verwaltung"
- **Rechter Bereich:** ausgewählte Verwaltungsseite

Übersicht

Es wird davon ausgegangen, dass Sie sich zur Ausführung dieses Lernprogramms bei Ihrer Site angemeldet haben und dass Ihnen eine der vier Administratorberechtigungsebenen zugewiesen wurde.

Klicken Sie in der Navigationsleiste der Site auf **Administrator-Homepage**. Die Verwaltung wird eingeblendet.

Die Navigationsleiste der Verwaltung

In der Navigationsleiste werden folgende Schaltflächen angezeigt:

- **Homepage:** Klicken Sie hier, um zur Homepage der Site zurückzukehren.
- **Abmelden:** Klicken Sie hier, um die aktuelle Sitzung zu beenden.
- **Hilfe:** Klicken Sie hier, um den Helpdesk der Site anzuzeigen.

Das Verwaltungsmenü

Das Verwaltungsmenü wird im linken Bereich der Verwaltung angezeigt.

Je nach zugewiesener Administratorebene, Produktversion und aktivierten Add-Ons werden im Menü die entsprechenden Tools zur Wartung Ihrer DocuShare-Site angezeigt.

Das Erscheinungsbild des Standardmenüs entspricht der erweiterbaren Windows-Verzeichnisstruktur. Vor den übergeordneten Menütiteln wird ein Pluszeichen angezeigt. Wenn Sie auf dieses Pluszeichen klicken, werden die in der jeweiligen Kategorie verfügbaren Tools unter dem Menütitel eingeblendet.

Klicken Sie im Verwaltungsmenü auf das gewünschte Tool, um die zugehörige Toolseite anzuzeigen.

Die Verwaltungstoolseite

Die Verwaltungstoolseite wird im rechten Bereich der Verwaltung angezeigt.

Die einzelnen Toolseiten enthalten verschiedene Felder und Schaltflächen, mit denen Sie bestimmte Aufgaben innerhalb eines ausgewählten Bereichs Ihrer Site ausführen können. Auf den meisten Seiten finden Sie eine **kurze Funktionsübersicht**. Sie erhalten außerdem **Hilfe zu den einzelnen Feldern**, indem Sie auf den jeweiligen blauen Feldnamen klicken.

Wählen Sie zwei oder drei Verwaltungstools aus dem Menü "Verwaltung" aus, und machen Sie sich mit dem Erscheinungsbild und der Funktion der Seiten vertraut.

Weitere Informationen zu den einzelnen Verwaltungstoolseiten finden Sie im Systemhandbuch.

Modul 3: Verwenden der Verwaltungstools

In diesem Modul lernen Sie ein Verwaltungstool kennen, das auf allen Administratorebenen verfügbar ist: das Tool **Benutzer auflisten**.

1. Erweitern Sie im Verwaltungsmenü die Option **Kontoverwaltung**.
2. Erweitern Sie unter "Kontoverwaltung" die Option **Benutzer**, und klicken Sie dann auf **Benutzer auflisten/suchen/hinzufügen**.
3. Geben Sie auf der damit aufgerufenen Seite im Feld **Suchen** einen Teil eines bekannten Benutzernamens ein, und klicken Sie dann auf **Los**.

Sämtliche gefundenen Benutzer werden aufgelistet.

4. Klicken Sie auf ein beliebiges Benutzerkonto, um die Eigenschaften des entsprechenden Benutzers anzuzeigen.

Modul 3: Verwenden der Verwaltungstools

5. Wählen Sie auf der Eigenschaftenseite den Link **Bearbeiten**.
6. Hinweis: Einige der Eigenschaftsfelder sind **erforderlich**, andere Eigenschaftsfelder sind zunächst leer.

Nehmen Sie vorerst keine Änderungen an den aktuellen Eigenschaftswerten vor.

7. Klicken Sie auf den blauen Namen des Felds **E-Mail-Format**, um die Hilfe zu diesem Feld anzuzeigen.

Allen Feldern ist ein Hilfefenster zugeordnet.

Modul 3: Verwenden der Verwaltungstools

8. Im unteren Bereich der Verwaltungstoolseiten befinden sich beschriftete Schaltflächen. In der Regel befindet sich hier die Schaltfläche **Übernehmen**, mit der Sie eventuell vorgenommene Änderungen speichern. In einigen Fällen ist auch die Schaltfläche **Zurücksetzen** vorhanden, mit der Sie die zuletzt **gespeicherte** Version der Feldwerte wiederherstellen.
9. Für die anderen auf der Eigenschaftenseite verfügbaren Optionen sind keine weiteren Erläuterungen erforderlich.
 - **Kennwort ändern**
 - **Benutzernamen ändern**
 - **Domäne ändern**

Kennenlernen des Verwaltungsmenüs

Nehmen Sie sich ein paar Minuten Zeit, und machen Sie sich mit dem Verwaltungsmenü und den zugehörigen Verwaltungstoolseiten vertraut.

Lesen Sie beim Kennenlernen des Menüs die entsprechenden Abschnitte im *Systemhandbuch*, um die Funktion der einzelnen Toolseiten kennen zu lernen. Einige der Verwaltungstools bedürfen keiner weiteren Erklärung. Für die Verwendung anderer Tools können jedoch Hintergrundinformationen erforderlich sein, die Sie im *Systemhandbuch* finden. Denken Sie daran, dass Anzahl und Art der im Menü aufgelisteten Tools abhängig sind von der Ihnen zugewiesenen Administratorebene, der Produktversion und den aktivierten Add-Ons.

Zunächst sollten Sie die Feldwerte auf sämtlichen Verwaltungstoolseiten unverändert lassen. Die Feldwerte definieren den Funktionsumfang Ihrer Site. Falsche Feldwerte können den normalen Site-Betrieb erheblich beeinträchtigen.

Modul 4: Verwaltung über die Webschnittstelle

Denken Sie stets daran, dass Sie als angemeldetes Mitglied einer Administratorengruppe auch außerhalb der Verwaltung über bestimmte Berechtigungen verfügen.

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Homepage**.
2. Suchen Sie in den zunächst angezeigten **Sammlungen der obersten Ebene** nach einem Dokument, das Sie sich genauer ansehen möchten.
3. Klicken Sie in der Dokumentzeile auf den **Besitzer** des Dokuments.

Als Administrator sind Sie berechtigt, die Eigenschaften, den Benutzernamen, das Kennwort und die zugewiesene Domäne dieses Benutzers zu ändern. Sie können darüber hinaus auch das Benutzerkonto aus der Site-Registrierung löschen.

Vorgehensweise

4. Verwenden Sie die **Breadcrumbs**, um zur Dokumentzeile zurückzukehren.
5. Klicken Sie auf das Symbol **Eigenschaften** am Ende der Dokumentzeile.
6. Als Administrator sind Sie berechtigt, verschiedene Merkmale dieses Dokuments zu ändern, wie z. B. die Eigenschaften, die Berechtigungen und die Anzeigepositionen des Dokuments auf der Site.

Modul 5: Der Helpdesk und verwandte Links

Der DocuShare-Helpdesk bietet sowohl Benutzern als auch Administratoren eine umfassende Sammlung produktbezogener Dokumentation, Schulungen, Tools und Softwaredownloads.

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Hilfe**.
2. Klicken Sie auf **Dokumentation**. Dort finden Sie eine Reihe von Dokumenten, die sowohl Benutzern als auch Administratoren ihre jeweilige Rolle in einer DocuShare-Site erläutern. Als Administrator sollten Sie über ein gedrucktes Exemplar des *Systemhandbuchs* verfügen.
3. Klicken Sie auf **Schulung**, um die mit dem Produkt verfügbaren Schulungen anzuzeigen. Informationen zu zusätzlichen Schulungen finden Sie auf der DocuShare-Website.

Modul 5: Der Helpdesk und verwandte Links

4. Klicken Sie auf **Entwicklertools**, um die technische Dokumentation anzuzeigen, die für Administratoren verfügbar ist. Die meisten dieser Dokumente befassen sich mit Aspekten der DocuShare-Verwaltung, mit denen der normale Benutzer nicht in Berührung kommt.
5. Klicken Sie auf **Downloads**, um Softwaredownloads anzuzeigen, die für das Produkt verfügbar sind.

Was im Helpdesk angezeigt wird, ist abhängig von Ihrem Anmeldestatus (Benutzer oder Administrator), der Version Ihrer Site-Software und den aktivierten Add-Ons.

Verwandte Links:

Neben dem Helpdesk gibt es noch eine Reihe anderer Informationsquellen, in denen Administratoren Antworten auf Fragen, Hilfe bei Problemen und zusätzliche Administrator- und Benutzerschulungen finden. Verwenden Sie die Online-Support-Ressourcen, die unter **Verwandte Links** unten auf Ihrer DocuShare-Homepage aufgeführt sind.