

Benutzerlernprogramm: Willkommen

Das Benutzerlernprogramm besteht aus einer Reihe von Übungen, mit denen Sie die grundlegenden DocuShare-Funktionen schnell kennenlernen. Um die Übungen in vollem Umfang nutzen zu können, sollten Sie DocuShare in einem geöffneten Browserfenster ausführen.

Modul 1: Merkmale der Bedienungsschnittstelle

Modul 2: Einrichten von Konten

Modul 3: Hinzufügen von Inhalt zu Ihrer Site

Modul 4: Arbeiten mit Dokumenten

Modul 5: Einrichten von „Mein DocuShare“

Modul 6: Anwenden von Zugriffsberechtigungen

Modul 7: Suchen von Objekten

Modul 8: Gemeinsames Arbeiten mit Workspaces

Hauptmerkmale

Die Bedienung der intuitiven Bedienungsschnittstelle von DocuShare ist für Benutzer aller Kenntnisstufen schnell zu erlernen. Die wichtigsten Merkmale:

- Symbole für verschiedene Inhaltstypen
- Aktionsbefehle, über die sich Aufgabenseiten mit einem Mausklick aufrufen lassen
- Aufgabenseiten mit benutzerfreundlichen Menüs und Optionen
- Navigationsleiste und Fußzeile auf jeder Seite zum schnellen Ansteuern verschiedener Produktfunktionen
- Persönliche Homepage („Mein DocuShare“)

Navigieren in Ihrer Site

DocuShare verfügt über Bedienelemente, die einfaches Navigieren und Auffinden der gewünschten Elemente ermöglichen.

Navigationsleiste: befindet sich oben auf jeder Seite und enthält Links zu häufig verwendeten Seiten.

Breadcrumbs: befinden sich unterhalb der Navigationsleiste und zeigen einen hierarchischen Pfad von der aktuellen Seite zurück zur Homepage.

Seitenfußzeile: befindet sich unten auf jeder Seite und enthält weitere nützliche Links.

Suchen: mit dem oben auf jeder Seite befindlichen Suchfeld lassen sich die jeweils benötigten Inhalte schnell finden. Datumsbereiche und andere Filter ermöglichen die Durchführung einer erweiterten Suche.

Persönliche Homepage

DocuShare bietet eine persönliche Homepage, die die Bezeichnung **Mein DocuShare** trägt. Hier können sowohl private als auch Site-Inhalte verwaltet werden. Ihr Administrator kann einstellen, dass „Mein DocuShare“ die erste Seite ist, die nach Anmeldung bei DocuShare angezeigt wird. In der Navigationsleiste befindet sich ein Link zu dieser Seite.

„Mein DocuShare“ enthält eine persönliche Sammlung, in die Sie beispielsweise private Inhalte, Verknüpfungen zu häufig verwendeten Objekten und eine Liste der Gruppen, denen Sie angehören, aufnehmen können.

Modul 2: Einrichten von Konten

Einführung

Ihr Administrator legt fest, wer auf die Site zugreifen und Benutzer- sowie Gruppenkonten erstellen darf. Als **Gast** (der auf die Site zugreifen und nicht beschränkte Inhalte anzeigen kann) können Sie je nach aktivierter Richtlinie möglicherweise auch ein Benutzerkonto einrichten. Wenn einzelne Benutzer in der Lage sind, Konten zu erstellen, können Sie diesen Konten ihre eigene oder eine niedrigere Zugriffsberechtigung zuweisen.

Wenn der Site-Zugriff und das Einrichten von Konten Einschränkungen unterliegen, muss ein Administrator oder eine Person, die über ein Benutzerkonto verfügt, ein Benutzerkonto für Sie einrichten. Um Objekte hinzufügen und Inhalte bearbeiten zu können, müssen Sie ein Benutzerkonto mit DocuShare- oder CPS-Zugriff haben.

Bei den Übungen in diesem Modul lernen Sie, wie Sie ein Konto einrichten, eine Gruppe erstellen und sich ab- und wieder abmelden.

Benutzerebenen

Mit DocuShare können Sie den Zugriff auf Site-Inhalte und Funktionen problemlos mithilfe von Benutzerebenen verwalten. So können Benutzer mit verschiedenen Berechtigungen auf dieselben Inhalte zugreifen, jedoch nur auf die jeweils benötigten Funktionen. Benutzerkonten kann eine der folgenden Benutzerebenen zugewiesen werden:

Schreibgeschützt: Benutzer können Inhalte anzeigen und persönliche Inhalte in „Mein DocuShare“ verwalten.

DocuShare: Funktionsumfang eines Kontos der Ebene „Schreibgeschützt“ plus Zugriff auf sämtliche Funktionen zur Inhaltsverwaltung.

CPX: Funktionsumfang eines Kontos der Ebene „DocuShare“ plus Zugriff auf die Funktionen für Zusammenarbeit und Prozessverwaltung.

Einrichten eines Benutzerkontos

Als Erstes richten Sie ein Benutzerkonto für sich selbst ein. Sie können ein Benutzerkonto einrichten, sofern Gäste oder angemeldete Benutzer auf dieser Site dazu berechtigt sind.

1. Klicken Sie in der DocuShare-Fußzeile auf **Benutzer und Gruppen**.

Die Seite „Benutzer- und Gruppenregistrierung“ wird angezeigt. Mit den Optionen auf dieser Seite können Sie Benutzer und Gruppen erstellen, auflisten und suchen.

2. Klicken Sie auf **Benutzer hinzufügen**.

Einrichten eines Benutzerkontos

3. Geben Sie auf der Seite „Benutzer hinzufügen“ die folgenden Daten ein:

Benutzername: Geben Sie hier den Namen für die Anmeldung bei DocuShare ein.

Kennwort und **Kennwortbestätigung:** Geben Sie hier das Kennwort für die Anmeldung bei DocuShare ein. Beachten Sie dabei die unter „Kennwortregeln“ genannten Regeln. Achten Sie außerdem bei der Eingabe Ihres Kennworts auf Groß- und Kleinschreibung.

Domäne: Das Unternehmen oder die Entität, dem bzw. der Sie angehören.

Benutzerebene: Die Zugriffsebene auf Funktionen und Inhalt der Site.

Nachname: Ihr Nachname.

E-Mail-Adresse: Ihre E-Mail-Adresse.

Einrichten eines Benutzerkontos

4. Geben Sie mögliche zusätzliche Informationen ein. Sie können auf den Namen eines Felds klicken, um weitere Informationen dazu anzuzeigen.
5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Die Eigenschaftenseite für Ihr Benutzerkonto wird geöffnet. In der rechten, oberen Ecke des Fensters wird Ihr Benutzername angezeigt. Daran ist zu erkennen, dass Sie angemeldet sind.

Erstellen einer Gruppe

Standardmäßig kann jeder angemeldete Benutzer ein Gruppenkonto anlegen. Mithilfe von Gruppen können Sie Zugriffsberechtigungen statt einzelnen Benutzern gleich einer ganzen Gruppe zuweisen.

1. Klicken Sie in der Fußzeile auf **Benutzer und Gruppen**.
2. Klicken Sie auf der Seite „Benutzer- und Gruppenregistrierung“ auf den Link **Gruppe hinzufügen**.
3. Geben Sie in das Feld **Titel** einen Namen für die Gruppe ein.
4. Wählen Sie die korrekten Einstellungen für **Domäne** und **Spamsteuerung** aus.
5. Geben Sie mögliche zusätzliche Informationen ein. Sie können auf den Namen eines Felds klicken, um weitere Informationen dazu anzuzeigen.
6. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Erstellen einer Gruppe

7. Geben Sie im Feld **Suchen** einen Teil eines Namens eines Benutzers Ihrer Site ein und klicken Sie auf **Los**.

Hinweis: Sie können auch Ihre favorisierten Benutzer anzeigen (das Hinzufügen von Favoriten wird in Modul 5 beschrieben).

8. Wählen Sie im Feld **Mögliche Benutzer/Gruppen** den Benutzernamen aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
9. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Auf der Mitgliederseite werden die Gruppenmitglieder angezeigt. Klicken Sie zum Hinzufügen und Entfernen von Gruppenmitgliedern auf **Mitgliedschaft ändern**.

Anmelden und Abmelden

Nachdem Sie in der ersten Übung Ihr Konto erstellt haben, sind Sie bei DocuShare angemeldet.

1. Um sich abzumelden, klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Link **Abmelden**.
2. Geben Sie für die Anmeldung bei DocuShare im Bereich **Anmeldung** Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein.

Achten Sie bei Eingabe Ihres Kennworts auf Groß- und Kleinschreibung.

3. Wenn das Kontrollkästchen **Anmeldung speichern** angezeigt wird, aktivieren Sie es, wenn Sie auch nach dem Schließen Ihres Browsers bei DocuShare angemeldet bleiben möchten.
4. Klicken Sie auf **Anmeldung**.

Modul 3: Hinzufügen von Inhalt zu Ihrer Site

Einführung

Sie können Ihrer Site eine Reihe unterschiedlicher Objekte hinzufügen, z. B. Dokumente, Kalender, Wikis, Weblogs und URLs sowie beliebige benutzerdefinierte Objekte, die von Ihrem Administrator erstellt wurden. Sofern Sie über die entsprechenden Berechtigungen für einen Container verfügen, können Sie Objekte zu dem betreffenden Container hinzufügen.

Dieses Modul enthält Übungen zum Hinzufügen einer Sammlung, eines Dokuments und einer Benachrichtigung.

Hinzufügen einer Sammlung

Objekte werden in Datenbanken gespeichert und verwaltet, die als Sammlungen bezeichnet werden. Als angemeldeter Benutzer können Sie bei Bedarf Sammlungen zu Ihrer Site hinzufügen.

1. Klicken Sie auf eine der Sammlungen der höchsten Ebene, um sie zu öffnen. Auf „Mein DocuShare“ erscheinen die Sammlungen der oberen Ebene im Portlet **Site-Homepage**.
2. Wählen Sie im Menü **Hinzufügen** die Option **Sammlung**.
Die Seite „Sammlung hinzufügen“ wird angezeigt.
3. Geben Sie in das Feld **Titel** einen Namen für die Sammlung ein.
4. Geben Sie mögliche zusätzliche Informationen ein.
5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Die Sammlung wird zu DocuShare hinzugefügt.


Hinzufügen eines Dokuments

Sie können Dokumente durch Ziehen und Ablegen (Drag & Drop) zu Sammlungen hinzufügen.

1. Klicken Sie auf den Titel Ihrer Sammlung, um sie zu öffnen.
2. Navigieren Sie in Ihrem Dateisystem zu dem Dokument, das Sie hinzufügen möchten. Ziehen Sie das Dokument in die Sammlung, um diese zu öffnen. In dem Fenster erscheinen zwei Rechtecke.
 - Wenn Sie das Dokument sofort hochladen möchten, ohne seine Eigenschaften zu ändern, legen Sie das Dokument in dem linken Rechteck ab.
 - Wenn Sie vor dem Hochladen des Dokuments die Dokumenteigenschaften ändern möchten, legen Sie es in dem rechten Rechteck ab. Daraufhin wird das Fenster **Erforderliche Eigenschaften eingeben** angezeigt. Hier können Sie dem Dokument einen Titel geben und einige optionale Eigenschaften eingeben. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

Hinzufügen einer Benachrichtigung

Eine Benachrichtigung sorgt dafür, dass Sie eine E-Mail-Nachricht erhalten, sobald ein DocuShare-Objekt geändert wird. Benachrichtigungen können Sie zu allen Objekten Ihrer Site hinzufügen. Im Rahmen dieser Übung werden Sie eine Benachrichtigung für eine Sammlung einrichten, sodass Sie jedes Mal eine E-Mail-Nachricht erhalten, wenn ein Objekt zu der Sammlung hinzugefügt wird.

1. Klicken Sie auf die Ellipse rechts neben dem Titel der Sammlung, um das Menü **Weitere Aktionen** anzuzeigen.
2. Wählen Sie **Benachrichtigungen**  aus.
3. Klicken Sie auf der Benachrichtigungsseite auf **Neue Benachrichtigung erstellen**.

Hinzufügen einer Benachrichtigung

4. Über das Menü **Zeitraum** wird festgelegt, wann DocuShare die E-Mail-Nachricht sendet. Behalten Sie die Einstellung **Sofort** bei.
5. Klicken Sie auf **Erweiterte Optionen anzeigen**.
6. Wählen Sie im Menü **Relevante Ereignisse** die Option **Inhalte wurden hinzugefügt**.

Hinzufügen einer Benachrichtigung

7. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Auf der Benachrichtigungsseite wird eine Beschreibung der Benachrichtigung angezeigt. Über diese Seite können Sie Benachrichtigungen sowohl ändern als auch löschen.

8. Wechseln Sie zu Ihrer Sammlung und fügen Sie ihr ein neues Dokument hinzu.

In Kürze werden Sie per E-Mail eine Benachrichtigung erhalten.

Modul 4: Arbeiten mit Dokumenten

Einführung

Sie können den Inhalt von Dokumenten auf einfache Weise durchsuchen und beim Erstellen von Dokumenten mit anderen Benutzern zusammenarbeiten. Im Rahmen der Dokumentverwaltung stehen in DocuShare Funktionen zum Öffnen von Dokumenten und für die Versionskontrolle zur Verfügung. Über die Versionskontrolle können Sie eine festgelegte Anzahl von Dokumentversionen sowie eine Änderungsübersicht pflegen.

Bei den Übungen in diesem Modul lernen Sie, wie Sie Dokumente durchsuchen und bearbeiten.



Durchsuchen eines Dokuments

1. Öffnen Sie die betreffende Sammlung.
2. Öffnen Sie eines der Dokumente durch Klicken auf den Titel.
3. Wird ein Fenster angezeigt, wählen Sie die Option zum Öffnen des Dokuments.
4. Um zur Sammlung zurückzukehren, klicken Sie auf die Browserschaltfläche **Zurück** oder schließen Sie das Dokumentfenster.

Hinweis: Es hängt von der Konfiguration Ihres Browsers ab, ob das Dokument im Browserfenster oder in einem separaten Anwendungsfenster angezeigt wird.


Durchsuchen eines Dokuments

DocuShare bietet Konvertierungsfunktionen, mit deren Hilfe Sie unterstützte Dokumenttypen in verschiedenen Formaten anzeigen können.

5. Klicken Sie im Menü **Weitere Aktionen**  auf den Befehl **Als HTML anzeigen** (klicken Sie auf die Ellipse, um das Menü einzublenden).
6. Um zur Sammlung zurückzukehren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück** des Browsers.
7. Klicken Sie im Menü **Weitere Aktionen**  auf den Befehl **Als PDF anzeigen** (der Befehl ist verfügbar, falls diese Aktion auf Ihrer Site eingerichtet wurde).

Bearbeiten eines Dokuments


Zur Bearbeitung geöffnete Dokumente sind für andere Benutzer gesperrt und können somit nicht gleichzeitig durch diese bearbeitet werden.

1. Klicken Sie im Menü **Weitere Aktionen** auf den Befehl zum **Auschecken**  des Dokuments.
2. Wählen Sie in dem daraufhin angezeigten Fenster die Option zum Öffnen des Dokuments.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an dem Dokument vor.

Bearbeiten eines Dokuments

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**. Schließen Sie das Dokument.

Bearbeiten eines Dokuments

6. Klicken Sie im Menü **Weitere Aktionen** auf das Symbol **Neue Version übertragen**  des Dokuments.
7. Klicken Sie auf der Seite „Version hinzufügen“ auf die Schaltfläche **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 Name des Dokuments angezeigt.

Bearbeiten eines Dokuments

9. Geben Sie im Feld **Versionskommentare** einen Kommentar zu den vorgenommenen Änderungen ein.

Behalten Sie für **Dokumentsperre aufheben** die Einstellung **Ja** bei.

10. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Die Seite „Eigenschaften anzeigen“ wird angezeigt.

11. Klicken Sie auf den Link **Versionsübersicht**, um beide Versionen Ihres Dokuments anzuzeigen.

Modul 5: Einrichten von „Mein DocuShare“

Einführung

„Mein DocuShare“ ist eine einzelne Seite, über die Sie problemlos persönliche Inhalte verwalten können (andere Benutzer haben keinen Zugriff auf die Seite). Je nachdem, wie Ihre Site eingerichtet ist, enthält „Mein DocuShare“ einige oder alle der folgenden **Portlets**:

- Persönliche Sammlung
- Workspaces
- Favorisierte Kalender
- Persönlicher Papierkorb
- Favoriten
- Eigene Gruppen
- Aufgaben
- Homepage der Site (Inhalt der obersten Ebene)

Bei den Übungen in diesem Modul lernen Sie, wie Sie unter „Mein DocuShare“ Favoriten erstellen und Objekte zu Ihrer persönlichen Sammlung hinzufügen.

Hinzufügen von Favoriten zu „Mein DocuShare“

Sie können Favoriten in „Mein DocuShare“ aufnehmen, um auf alle Links zu häufig verwendeten Objekten von einer Stelle aus zugreifen zu können.

1. Öffnen Sie die betreffende Sammlung.
2. Wählen Sie ein Objekt durch einen Mausklick links neben dem Objektsymbol aus.
3. Klicken Sie im Menü **Ausgewählte bearbeiten** auf **Zu Favoriten hinzufügen**.

Modul 5: Einrichten von „Mein DocuShare“

Hinzufügen von Favoriten zu „Mein DocuShare“

4. Klicken Sie im Bestätigungsfenster auf **Bestätigen**.
Die Sammlung wird wieder angezeigt.
5. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Mein DocuShare**.
Unter **Favoriten** wird ein Link zu Ihrem Dokument angezeigt.
6. Klicken Sie auf die Überschrift **Favoriten**, um die Favoriten in einer Sammlungsliste anzuzeigen. In dieser Ansicht können Sie die Favoriten über das Menü **Ausgewählte bearbeiten** auswählen, bearbeiten und entfernen.

Hinweis: Eine andere Möglichkeit, ein Objekt zu Ihren Favoriten hinzuzufügen, ist das Anklicken des unter „Aktionen“ angezeigten Sterns.

Verwenden der persönlichen Sammlung

Bei der persönlichen Sammlung unter „Mein DocuShare“ handelt es sich um eine private Sammlung, auf die andere Benutzer nicht zugreifen können. Sie können beliebige private Objekte zu dieser Sammlung hinzufügen.


1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Mein DocuShare**.
2. Klicken Sie auf **Persönliche Sammlung**, um die Sammlung zu öffnen.
3. Fügen Sie über das Menü **Hinzufügen** ein Objekt zu der Sammlung hinzu.

Modul 6: Anwenden von Zugriffsberechtigungen

Über Zugriffsberechtigungen kann in DocuShare festgelegt werden, welche Benutzer Site-Objekte anzeigen, ändern und löschen können. Je nachdem, wie Ihre Site eingerichtet wurde, gibt es in DocuShare entweder drei oder sechs Berechtigungstypen, die Sie Benutzern und Gruppen über die Zugriffslisten von Objekten zuweisen können. Sie sind der Besitzer jedes Objekts, das Sie zu Ihrer Site hinzufügen. Als Besitzer können Sie Berechtigungen für das Objekt zuweisen und ändern.

Anhand der Übungen in diesem Modul wird erläutert, wie Sie Benutzer zu einer Zugriffsliste hinzufügen sowie Berechtigungen und den Besitzer eines Objekts ändern.

Ändern der Zugriffsberechtigungen eines Objekts

1. Öffnen Sie Ihre Sammlung.
2. Klicken Sie im Menü **Weitere Aktionen**  des Dokuments auf den Befehl **Berechtigungen**.

Daraufhin wird die Berechtigungsseite mit der Zugriffsliste für das Dokument angezeigt. Als Besitzer des Dokuments wird Ihr Name in der Zugriffsliste mit sämtlichen Berechtigungen aufgeführt.

3. Wenn Sie weitere Benutzer und Gruppen zu der Zugriffsliste hinzufügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zugriffsliste ändern**.

Die Seite „Zugriffsliste ändern“ wird angezeigt.

Ändern der Zugriffsberechtigungen eines Objekts

4. Klicken Sie zum **Anzeigen** auf die Optionsschaltfläche **Gruppen**.
5. Geben Sie im Feld **Suchen** einen Teil des Namens der in Modul 2 erstellten Gruppe ein und klicken Sie auf **Los**.
6. Wählen Sie im Feld **Mögliche Benutzer/Gruppen** den Gruppennamen aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, um die Gruppe zu der Zugriffsliste hinzuzufügen.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zugriffsliste aktualisieren**.

Daraufhin wird die Seite „Berechtigungen“ mit den Gruppen in der Zugriffsliste angezeigt.

Ändern der Zugriffsberechtigungen eines Objekts

8. Wählen Sie im Feld **Suche verfügbar für** aus, wem das Objekt bei Suchvorgängen angezeigt werden soll:
 - **Jeder:** Gäste und Benutzer können das Objekt sehen.
 - **Nur Zugriffsliste:** Nur diejenigen Konten in der Zugriffsliste des Objekts können das Objekt sehen, die mindestens über Leseberechtigung für das Objekt verfügen.
9. Wählen Sie in der **Zugriffsliste** die gewünschten Berechtigungen für die Gruppe aus.

Um Beschreibungen der Berechtigungen aufzurufen, klicken Sie auf das Feld **Zugriffsliste**.

10. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Ändern des Besitzers eines Objekts

Als Besitzer eines Objekts können Sie den Besitz einem anderen Benutzer zuweisen. Der Besitzer eines Objekts wird beim Anzeigen von Sammlungsinhalten, Suchergebnissen und Objekteigenschaften aufgeführt.

1. Klicken Sie auf der Seite „Berechtigungen“ auf die Schaltfläche **Besitzer ändern**.

Die Seite „Besitzer ändern“ wird angezeigt.

Ändern des Besitzers eines Objekts

2. Suchen Sie über das Feld **Suchen** einen Benutzer Ihrer Site.
3. Wählen Sie im Feld **Neuer Besitzer** den Benutzernamen aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Besitzer aktualisieren**.

Auf der Berechtigungsseite wird jetzt der Name des neuen Besitzers mit allen Berechtigungen angezeigt. Ihr Name verbleibt in der Zugriffsliste.

Einführung

Mithilfe der DocuShare-Suchfunktionen können Sie Objekte und bestimmte Inhalte auf Ihrer Site schnell finden. Neben einfachen Wortsuchen können Sie auch erweiterte Suchläufe ausführen, bei denen die Ergebnisse gezielt eingegrenzt werden können.

Bei den Übungen in diesem Modul lernen Sie, wie Sie eine Wortsuche oder einen erweiterten Suchlauf ausführen und Suchabfragen speichern.

Suche nach einem Wort

Über den Suchbereich der Navigationsleiste können Sie schnell nach Objekten und Inhalten suchen.

1. Geben Sie im Feld **Suchen** ein Wort aus dem Titel der Sammlung ein, die Sie hinzugefügt haben.
2. Klicken Sie auf **Suchen**.

Die Suchergebnisse werden angezeigt.

Hinweis: Wenn Sie eine Suche nach einem Wort ausführen, können Sie auf das kleine Zahnrad neben dem Feld **Suchen** klicken, um die Optionen für eine erweiterte Suche anzuzeigen.

Erweiterte Suche

Auf der Seite „Erweiterte Suche“ können Sie Suchbegriffe miteinander kombinieren und gezielt nach bestimmten Objekten und Dokumenttypen suchen.

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Erweitert**.
2. Geben Sie unter **Suchtext enthalten in** ein Wort aus dem Dokumenttitel in das Feld neben **enthält** ein.
3. Klicken Sie auf **+ Suchbegriff hinzufügen**.
4. Geben Sie in das Feld neben **enthält** Ihren Benutzernamen ein.
5. Wählen Sie aus dem Menü *In* den Eintrag **Besitzer** aus.

Durchführen einer erweiterten Suche

6. Wählen Sie unter **Suchen in** die Option **Die ganze Site**.
7. Wählen Sie im Feld **Ergebnisreihenfolge** die Option **Nach Titel**, um die Suchergebnisse in alphabetischer Reihenfolge anzuzeigen.
8. Wählen Sie unter **Zu durchsuchende Objekttypen** die Option **Suche auf ausgewählte Objekttypen begrenzen** und dann **Dokument**.
9. Klicken Sie auf **Suchen**.

Die Suchergebnisse werden angezeigt.

Speichern einer Suche

Auf der Seite „Suchergebnisse“ haben Sie die Möglichkeit, die für den Suchlauf verwendete Abfrage zu speichern.

1. Wählen Sie im Menü **Hinzufügen** die Option **Gespeicherte Abfrage**.
2. Geben Sie im Feld **Titel** einen Namen für die gespeicherte Abfrage ein.
3. Geben Sie eine Zusammenfassung und eine Beschreibung ein, um das Auffinden der Abfrage zu erleichtern. Außerdem können Sie die Abfrageeinstellungen überprüfen und Änderungen vornehmen, mit denen zukünftig bessere Ergebnisse erzielt werden.
4. Klicken Sie im unteren Seitenbereich auf **Suche speichern**.

Daraufhin wird die Eigenschaftenseite für die gespeicherte Abfrage angezeigt, sodass Sie diese zu einer Sammlung hinzufügen können.

Speichern einer Suche

5. Geben Sie in das Feld **Suchen** ein Wort aus dem Titel der Sammlung ein und klicken Sie auf **Los**.
6. Wählen Sie im Feld **Mögliche Pfade** die gewünschte Sammlung aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Ihre Sammlung wird im Feld **Ausgewählte Pfade** angezeigt.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Pfade aktualisieren**.

Speichern einer Suche

8. Klicken Sie im Feld **Aktuelle Pfade** auf die gewünschte Sammlung.

Die gespeicherte Abfrage wird in der Sammlung angezeigt.

9. Klicken Sie auf die gespeicherte Abfrage, um den Suchlauf erneut auszuführen.

Modul 8: Gemeinsames Arbeiten mit Workspaces

Einführung

Hinweis: Diese Funktion ist nur verfügbar für Personen mit der Benutzerzugriffsebene „CPX“.

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

Mithilfe der Übungen in diesem Modul lernen Sie, wie Sie einen Workspace anlegen und dessen Mitglieder ändern.

Hinzufügen eines Workspace

Sie können auf Ihrer Site einen Workspace zu einem anderen Workspace hinzufügen oder Sie können aus dem Workspaces-Portlet in „Mein DocuShare“ einen Workspace hinzufügen. Im Rahmen dieser Übung werden Sie aus „Mein DocuShare“ einen Workspace hinzufügen.

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Mein DocuShare**.
2. Klicken Sie im Workspaces-Portlet auf **Workspace hinzufügen**.

Der Assistent zum Hinzufügen eines neuen Workspace wird angezeigt.

3. Wählen Sie den **Teamprojekt-Workspace** aus und klicken Sie auf **Weiter**.

Hinzufügen eines Workspace

4. Geben Sie in das Feld **Titel** einen Namen für den Workspace ein.
5. Klicken Sie abschließend auf **Fertig**.

Daraufhin wird die Workspace-Homepage angezeigt. Sie umfasst vier Portlets: Inhalt, Kalender, Verknüpfungen und Mitgliedschaft. Eine Sammlung für Online-Meeting-URLs, ein Kalender und eine Workspace-Sammlung der obersten Ebene werden zu dem Inhalts-Portlet hinzugefügt. Außerdem wird eine Mitgliedergruppe für den Workspace erstellt, deren erstes Mitglied Sie selbst sind.

Hinzufügen von Workspace-Mitgliedern

Benutzer, die einen Workspace hinzugefügt haben, können weitere Benutzer und Gruppen zu der Mitgliedergruppe hinzufügen.


1. Klicken Sie auf der Workspace-Homepage auf den Portlet-Titel **Mitgliedschaft**.
2. Klicken Sie auf der Mitgliedschaftsseite auf **Mitgliedschaft ändern**.
3. Suchen Sie einen bestimmten Benutzer auf Ihrer Site.
4. Wählen Sie im Feld **Mögliche Benutzer/Gruppen** den Benutzer aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

Nach Bedarf können Sie nach weiteren Benutzern suchen und diese hinzufügen.

Hinzufügen von Workspace-Mitgliedern

5. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Die Eigenschaftenseite der Gruppe mit einer Liste ihrer Mitglieder wird angezeigt. Jedem Benutzer werden vollständige Lese- und Schreibberechtigungen für den Workspace zugewiesen. Sie können auf dieser Seite einzelnen Gruppenmitgliedern oder der ganzen Gruppe Verwaltungsberechtigung zuweisen.

6. Um der Gruppe Verwaltungsberechtigung zuzuweisen, wechseln Sie zu „Mein DocuShare“.
7. Klicken Sie im Workspaces-Portlet auf Ihren Workspace.
8. Klicken Sie im Menü **Weitere Aktionen**  auf den Befehl **Eigenschaften**.

Hinzufügen von Workspace-Mitgliedern

9. Klicken Sie auf den Link **Berechtigungen**.
10. Klicken Sie in der Zugriffliste auf das Kontrollkästchen „Verwalten“ für die Gruppe.
11. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Weitere Informationen

Auf zahlreiche Funktionen von DocuShare konnte im Rahmen dieses Lernprogramms nicht eingegangen werden. Eine umfassende Beschreibung aller in DocuShare verfügbaren Funktionen finden Sie im *DocuShare-Benutzerhandbuch*. Klicken Sie in der Fußzeile auf **Hilfe**, um den Helpdesk anzuzeigen. Drucken Sie das Handbuch aus und machen Sie sich mit dem Inhalt vertraut.

Informationen zu zusätzlichen DocuShare-Schulungen finden Sie auf der [DocuShare-Website](#).