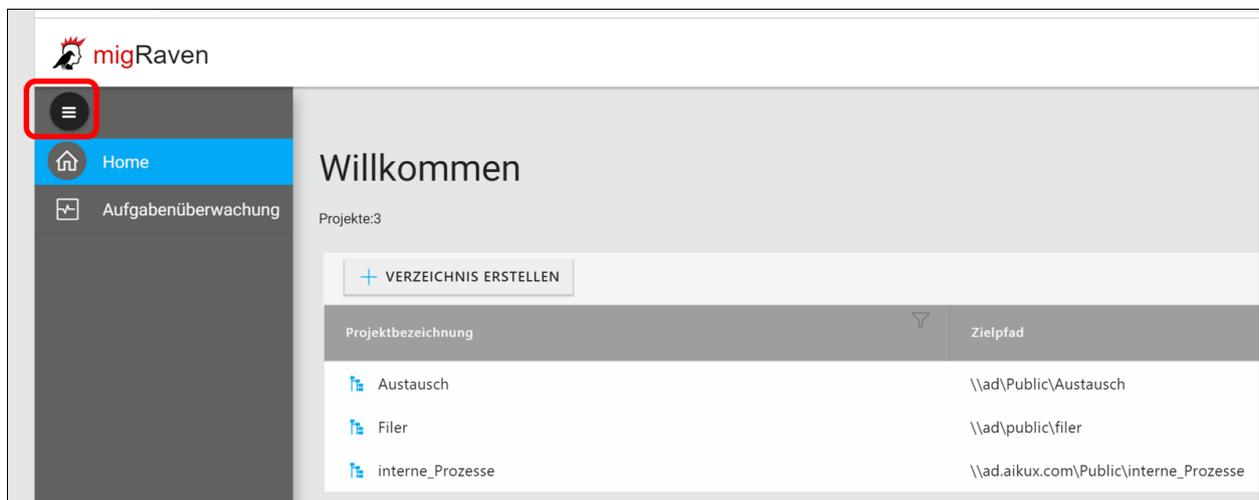


Userguide für die migRaven.24/7 Funktion „Folder Self Service“



migRaven GmbH
Alt-Moabit 59-61
10555 Berlin
Geschäftsführer: Thomas Gomell

Tel.: +49 (30) 8095010-40
Fax: +49 (30) 8095010-41
Email: info@migraven.com
Web: www.migraven.com

Inhalt

| | |
|---|----|
| Ihre Funktionen als Data Owner in migRaven.24/7 | 2 |
| migRaven.24/7 Startansicht (HOME) | 3 |
| Übersicht über Ihre Data Owner Verzeichnisse / Projekte | 3 |
| Ein Projekt/Verzeichnis auswählen: | 3 |
| Zurück auf die Startansicht (HOME)..... | 4 |
| Mit Folder Self Service ein neues Verzeichnis erstellen | 5 |
| Verzeichnis erstellen / Menüoptionen einblenden..... | 5 |
| Eine Vorlage auswählen / ändern | 6 |
| Verzeichnis benennen | 7 |
| Verzeichnisverantwortlichen eintragen | 8 |
| Mitarbeiter auf das Verzeichnis berechtigen | 9 |
| Weitere Einstellungen / Verfallsdatum angeben..... | 10 |
| Einen Kommentar hinterlassen | 11 |
| Ihre Angaben sichern und „Erstellen“ klicken..... | 11 |
| Verzeichniseinstellungen ändern | 13 |
| Übersicht über Ihre Data Owner Verzeichnisse / Projekte | 13 |
| Menü „Berechtigungen und andere Einstellungen auf diesem Ordner ändern“ auswählen | 13 |
| Verzeichnisverantwortliche hinzufügen bzw. löschen | 14 |
| Berechtigte Konten hinzufügen bzw. löschen..... | 17 |
| Weitere Einstellungen / Laufzeit verlängern..... | 18 |
| Einen Kommentar hinterlassen | 19 |
| Ihre Angaben sichern und „Änderungen speichern“ klicken | 19 |
| Support durch migRaven Mitarbeiter | 20 |

Ihre Funktionen als Data Owner in migRaven.24/7

Lieber Data Owner,

Ihr IT-Administrator hat Sie im migRaven.24/7 System für ein oder mehrere Verzeichnisse als Data Owner gesetzt. Als sog. „Eigentümer der Daten“ stehen Ihnen in der Webansicht von migRaven.24/7 diese Funktionen zur Verfügung:

migRaven.24/7 Startansicht (HOME) auf dem Webclient

- **Übersicht über Ihre Data Owner Verzeichnisse / Projekte**
- **Zurück auf die Startansicht mit HOME**

Mit Folder Self Service neue Verzeichnisse erstellen:

- **Eine Vorlage auswählen**
- **Verzeichnis benennen**
- **Verzeichnisverantwortlichen eintragen**
- **Mitarbeiter auf das Verzeichnis berechtigen**
- **Weitere Einstellungen**
- **Kommentar hinterlassen**
- **Angaben sichern! Bzw. ERSTELLEN**

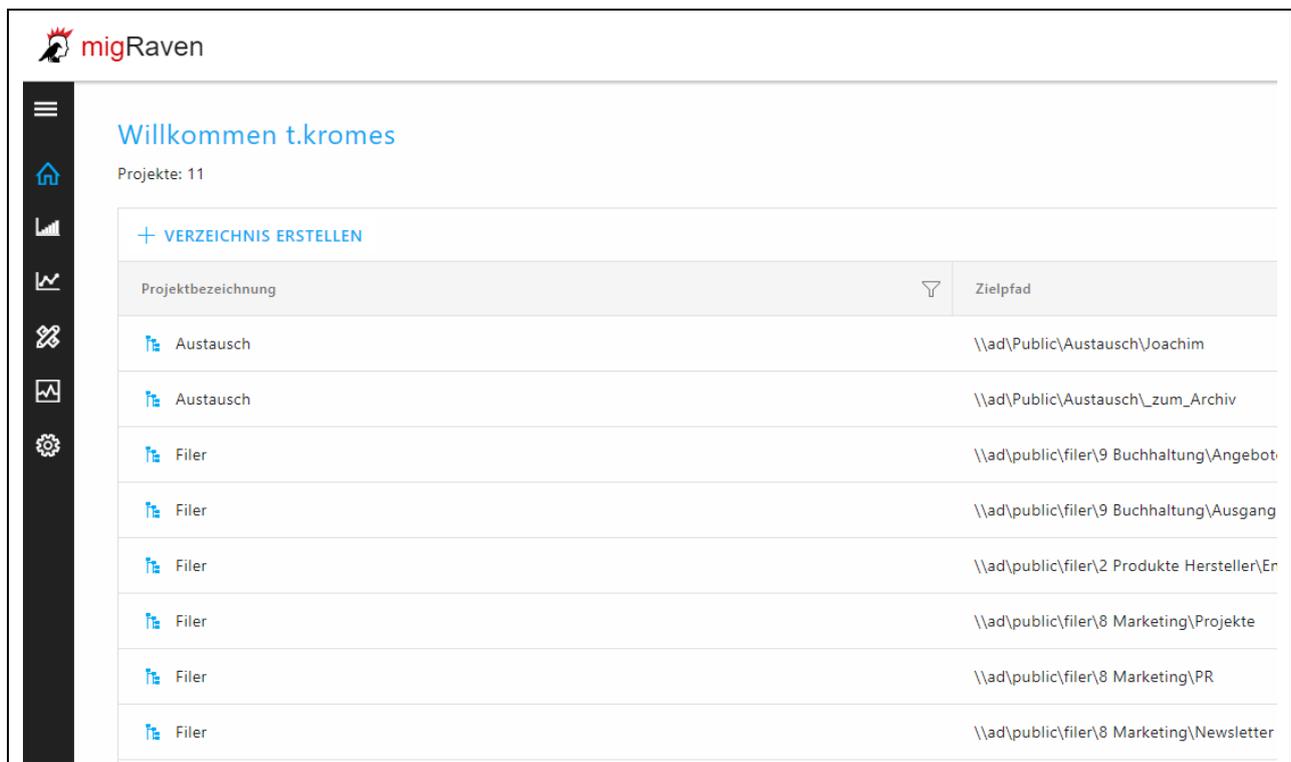
Einstellungen von Verzeichnissen ändern:

- **Verzeichnisverantwortliche ändern (hinzufügen / löschen)**
- **Weitere Mitarbeiter auf das Verzeichnis berechtigen**
- **Mitarbeiter Zugriffsrechte entziehen**
- **Verzeichnislaufzeit verlängern**

migRaven.24/7 Startansicht (HOME)

Übersicht über Ihre Data Owner Verzeichnisse / Projekte

Auf der Startansicht zeigt Ihnen migRaven.24/7 alle relevanten Projekte an, für die Sie als Data Owner benannt sind. In der Spalte „Zielpfad“ sehen Sie den vollständigen Verzeichnisnamen.

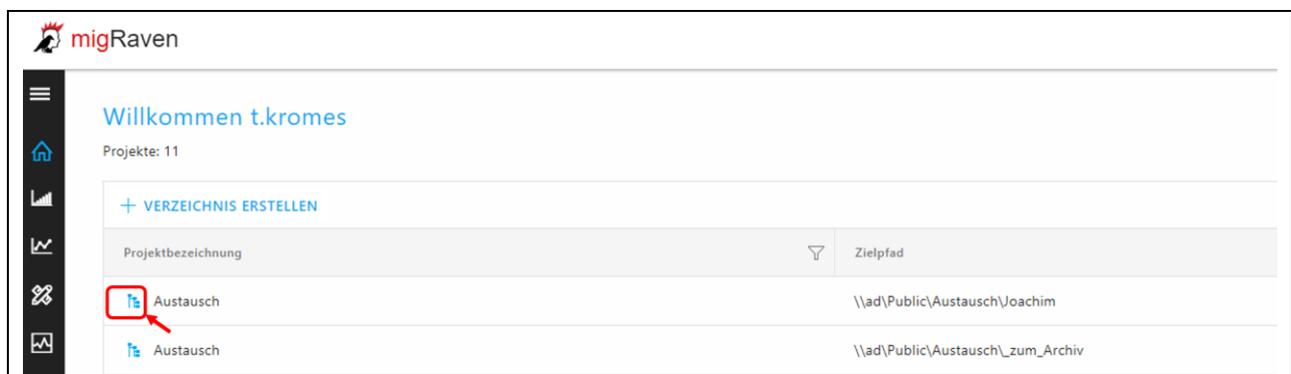


The screenshot shows the migRaven.24/7 home page. The header includes the migRaven logo and the user name 'Willkommen t.kromes'. Below the header, there is a navigation sidebar on the left with icons for home, dashboard, reports, settings, and a gear icon. The main content area displays a table of projects. The table has two columns: 'Projektbezeichnung' and 'Zielpfad'. The first row is a header with a filter icon. The table contains 10 rows of project data, each with a blue treeview icon in the 'Projektbezeichnung' column.

| Projektbezeichnung | Zielpfad |
|--------------------|--|
| Austausch | \\ad\Public\Austausch\Joachim |
| Austausch | \\ad\Public\Austausch_zum_Archiv |
| Filer | \\ad\public\filer\9 Buchhaltung\Angebot |
| Filer | \\ad\public\filer\9 Buchhaltung\Ausgang |
| Filer | \\ad\public\filer\2 Produkte_Hersteller\Er |
| Filer | \\ad\public\filer\8 Marketing\Projekte |
| Filer | \\ad\public\filer\8 Marketing\PR |
| Filer | \\ad\public\filer\8 Marketing\Newsletter |

Ein Projekt/Verzeichnis auswählen:

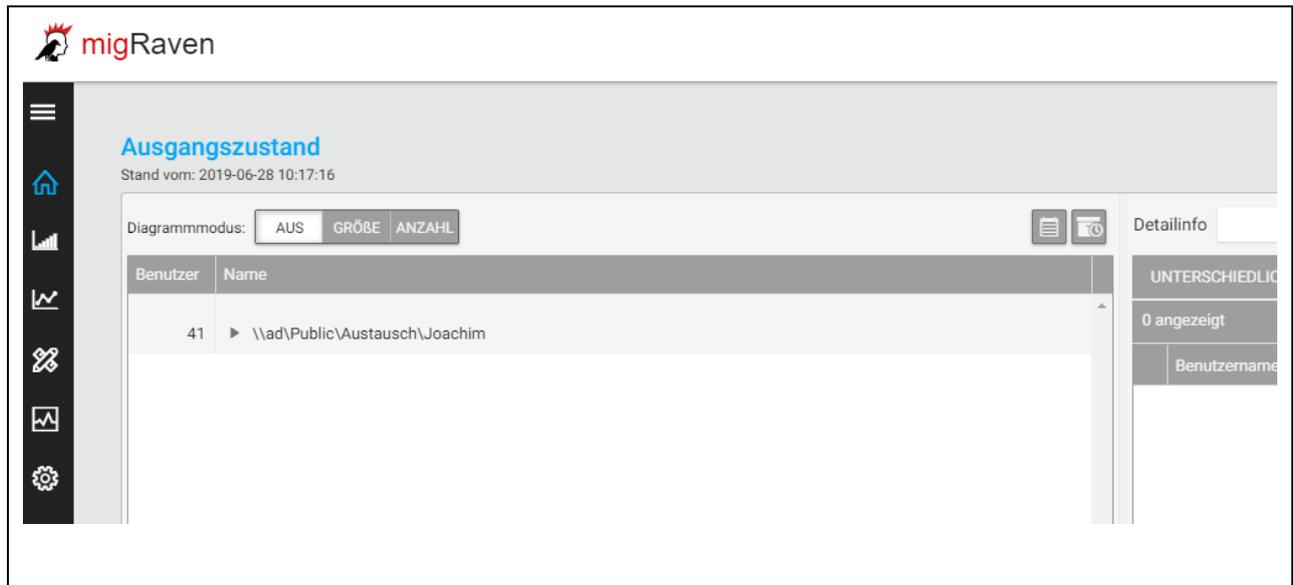
Klicken Sie auf das blaue Treeview-Symbol, um ein bestimmtes Projekt auszuwählen.



The screenshot shows the same migRaven.24/7 home page as above, but with a red box highlighting the blue treeview icon in the first row of the project table. A red arrow points to the icon.

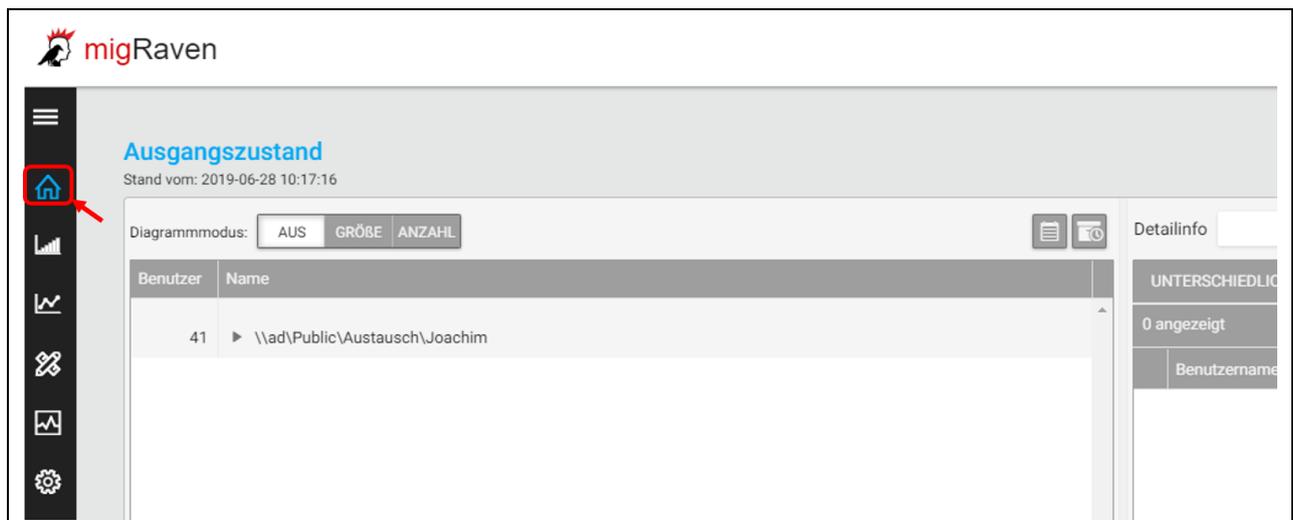
| Projektbezeichnung | Zielpfad |
|--------------------|-----------------------------------|
| Austausch | \\ad\Public\Austausch\Joachim |
| Austausch | \\ad\Public\Austausch_zum_Archiv |

Im nächsten Schritt gelangen Sie zum ausgewählten Verzeichnis in der Ansicht „Ausgangszustand“:



Zurück auf die Startansicht (HOME)

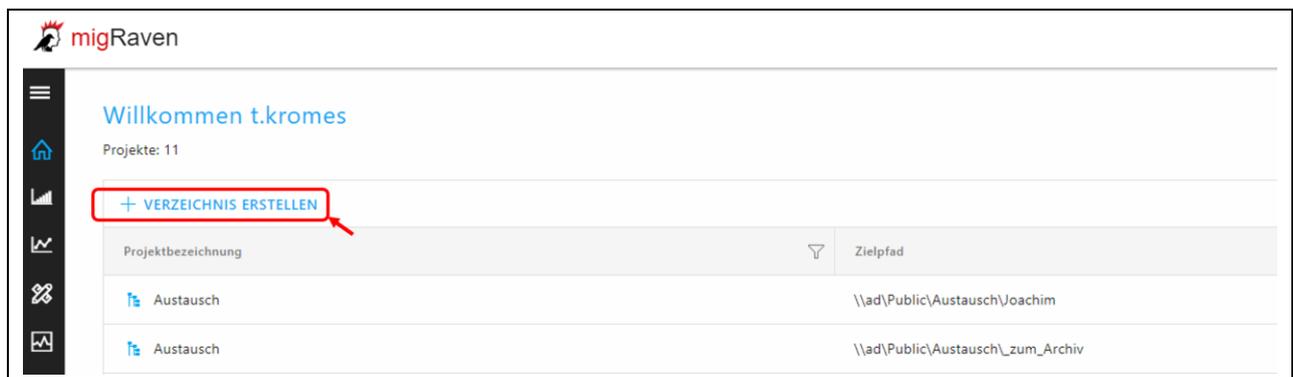
Sie gelangen stets zurück zur Startansicht, wenn Sie in der linken Bedienleiste auf das blaue „Haus-Symbol“ klicken.



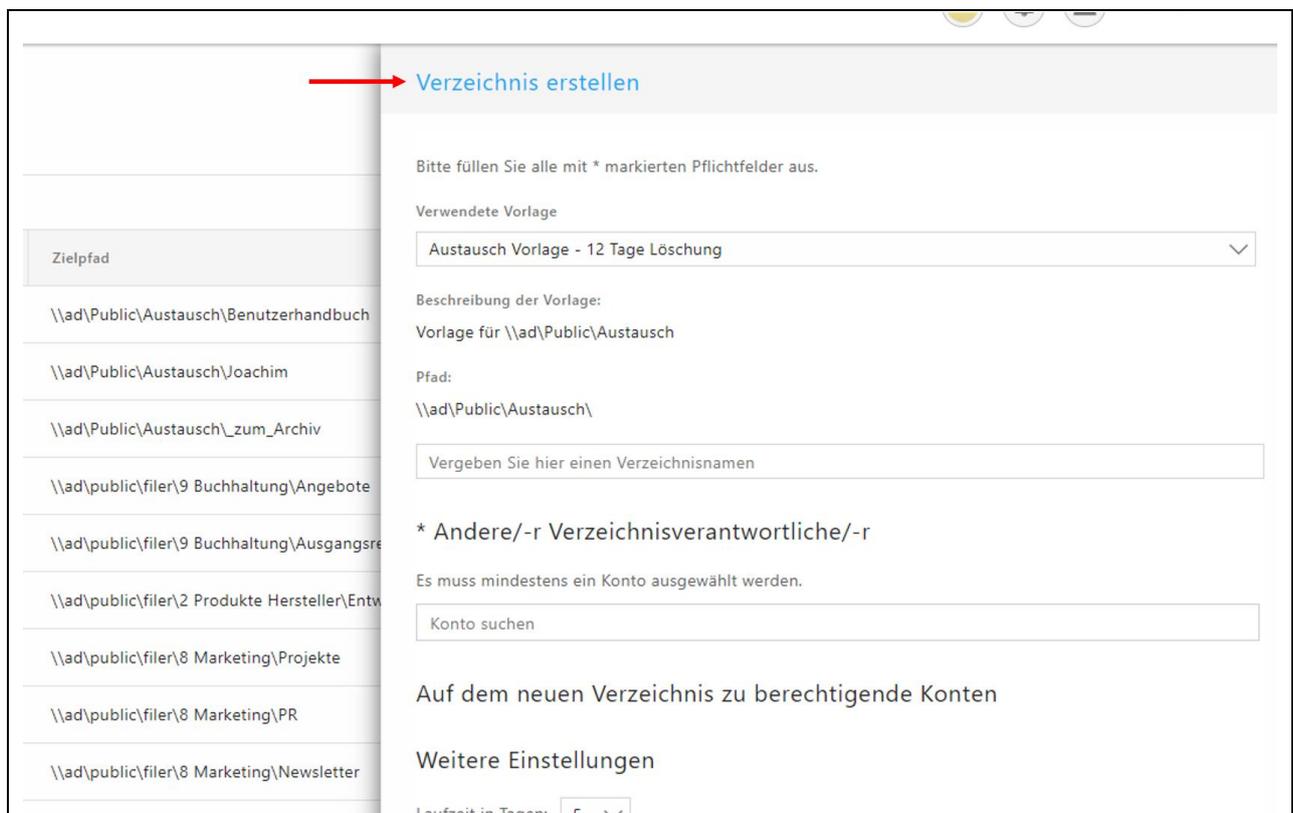
Mit Folder Self Service ein neues Verzeichnis erstellen

Verzeichnis erstellen / Menüoptionen einblenden

Klicken Sie auf „Verzeichnis erstellen“ um einen neuen Ordner anzulegen und die Zugriffe für andere Mitarbeiter auf diesen neuen Ordner einzurichten:

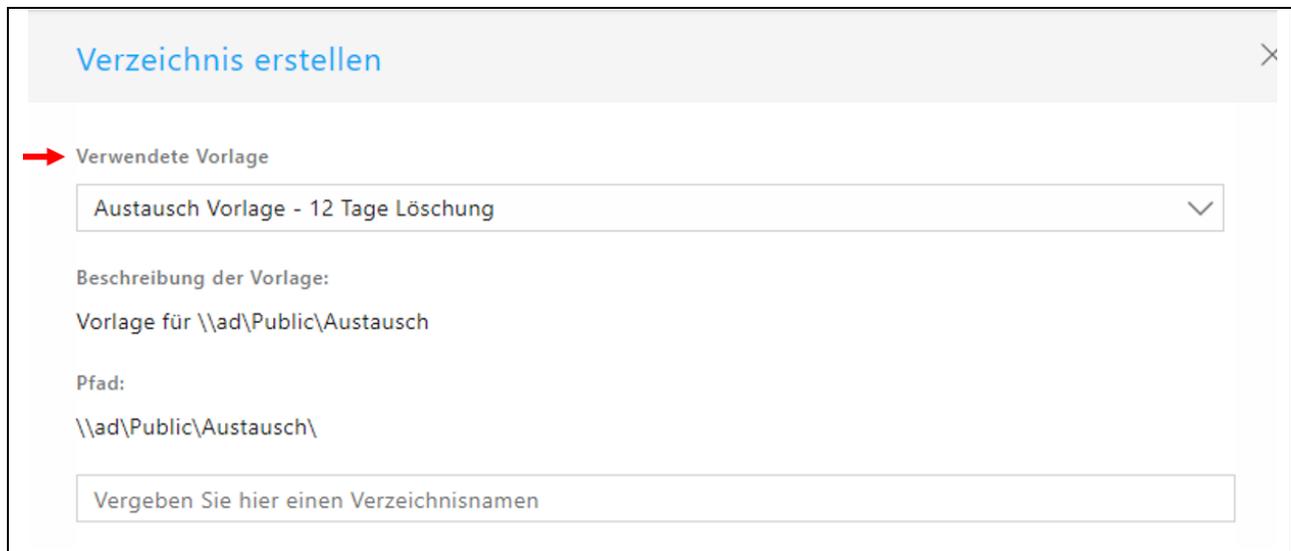


Es öffnet sich auf der rechten Seite ein Menü, unter dem Sie die verschiedenen Optionen für das neue Verzeichnis angezeigt bekommen:



Eine Vorlage auswählen / ändern

Wenn Sie ein neues Verzeichnis erstellen, ist standardmäßig eine Vorlage ausgewählt. Im folgenden Beispiel wird die Vorlage „Austausch Vorlage – 12 Tage Löschung“ verwendet.



The screenshot shows a dialog box titled "Verzeichnis erstellen" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a red arrow pointing to the label "Verwendete Vorlage". Underneath this label is a dropdown menu with the text "Austausch Vorlage - 12 Tage Löschung" and a downward-pointing chevron icon. Below the dropdown, the text "Beschreibung der Vorlage:" is followed by "Vorlage für \\ad\Public\Austausch". Below that, the text "Pfad:" is followed by "\\ad\Public\Austausch\". At the bottom of the dialog, there is a text input field with the placeholder text "Vergeben Sie hier einen Verzeichnisnamen".

Wenn Sie eine andere Vorlage für Ihren neuen Ordner verwenden wollen, klicken Sie in das Vorlagenfenster. Damit öffnen Sie die Auswahl an Vorlagen:

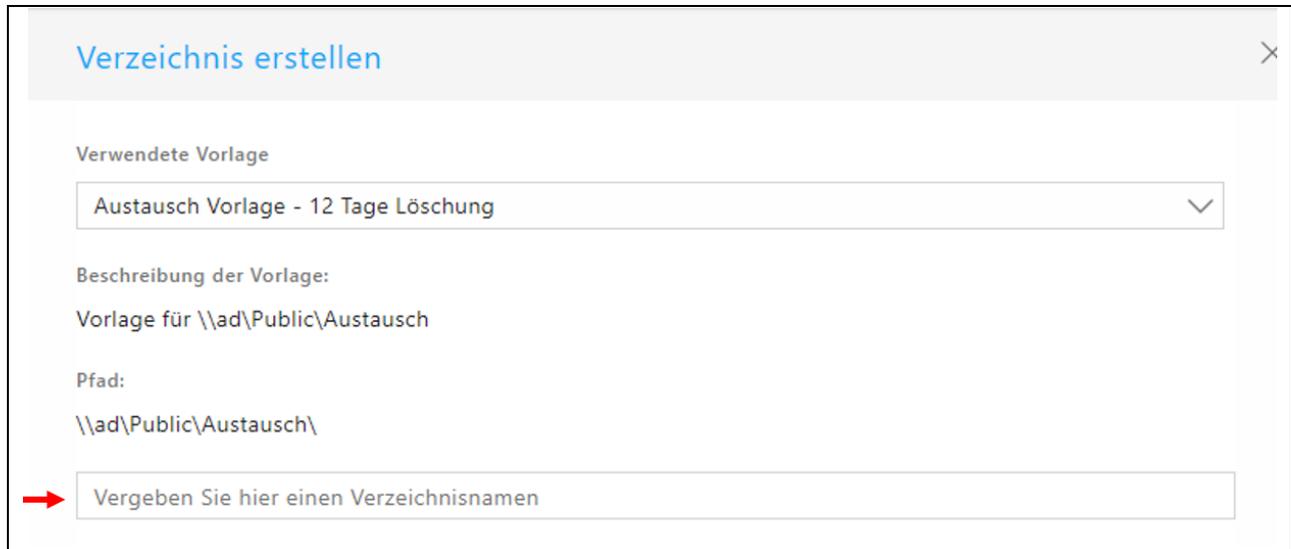


The screenshot shows the same "Verzeichnis erstellen" dialog box, but with the dropdown menu open. The dropdown menu is highlighted with a red rectangle, and a red arrow points to the upward-pointing chevron icon on the right side of the dropdown. The dropdown menu contains the following items: "Austausch Vorlage - 12 Tage Löschung" (highlighted in blue), "Austausch Vorlage - 12 Tage Löschung", "interne-Prozesse", "Projekte - ohne Löschung", and "Austausch Standort Berlin". Below the dropdown menu, the text "Pfad:" is followed by "\\ad\Public\Austausch\". At the bottom of the dialog, there is a text input field with the placeholder text "Vergeben Sie hier einen Verzeichnisnamen".

Jetzt haben Sie die Möglichkeit eine für Sie geeignete Vorlage auszuwählen, die Sie für das neu anzulegende Verzeichnis verwenden möchten.

Verzeichnis benennen

Geben Sie im nächsten Schritt dem neuen Verzeichnis einen Namen.



Verzeichnis erstellen

Verwendete Vorlage

Austausch Vorlage - 12 Tage Löschung

Beschreibung der Vorlage:

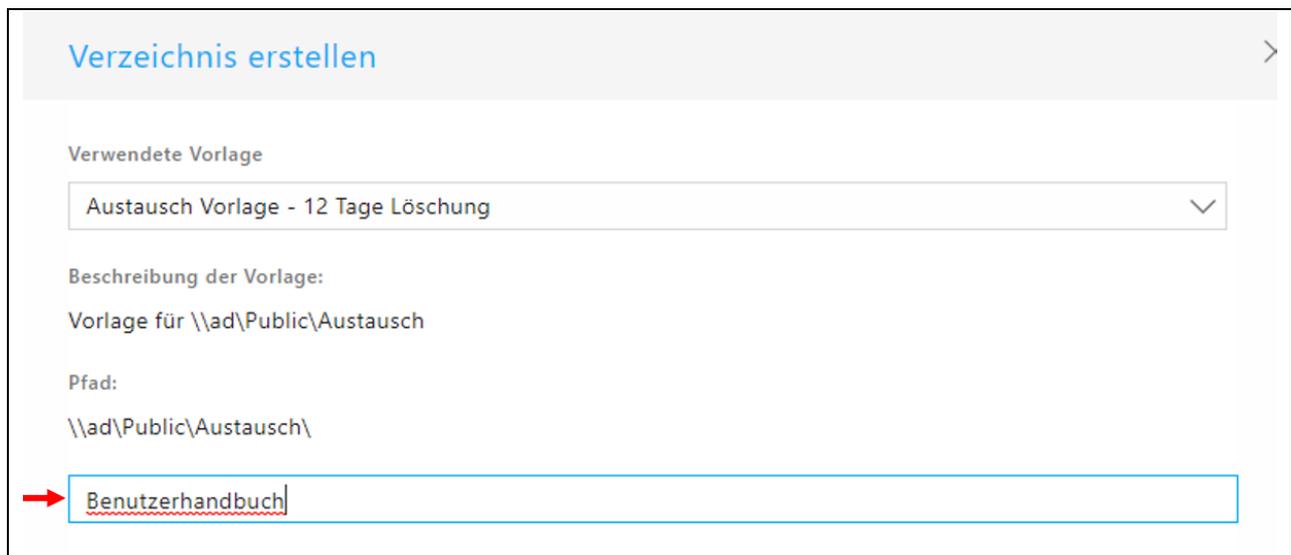
Vorlage für \\ad\Public\Austausch

Pfad:

\\ad\Public\Austausch\

Vergeben Sie hier einen Verzeichnisnamen

Tippen Sie diesen in das Feld, wie im folgenden Beispiel „Benutzerhandbuch“:



Verzeichnis erstellen

Verwendete Vorlage

Austausch Vorlage - 12 Tage Löschung

Beschreibung der Vorlage:

Vorlage für \\ad\Public\Austausch

Pfad:

\\ad\Public\Austausch\

Benutzerhandbuch

Der Ordner den Sie neu anlegen, wird an den angezeigten Verzeichnispfad gehängt. In diesem Beispiel würde der Pfad nach Erzeugen des neuen Verzeichnisses \\ad\Public\Austausch\Benutzerhandbuch lauten.

Verzeichnisverantwortlichen eintragen

Beim Anlegen eines neuen Ordners werden Sie gleichzeitig als Verzeichnisverantwortlicher gesetzt. Ihr Benutzername wird automatisch angezeigt.

* Andere/-r Verzeichnisverantwortliche/-r

Es muss mindestens ein Konto ausgewählt werden.

→ test kromes X Konto suchen

Auf dem neuen Verzeichnis zu berechtigende Konten

Lesen und Ausführen

Konto suchen

Ändern plus

test kromes X Konto suchen

Sie können einen weiteren Mitarbeiter als Verantwortlichen bestimmen. Tippen Sie hierzu den Benutzernamen der Kollegin oder des Kollegen ein und warten Sie, bis migRaven.24/7 Ihnen einen entsprechenden Vorschlag unterbreitet. Wählen Sie mit Klick in die blaue Fläche diesen aus.

* Andere/-r Verzeichnisverantwortliche/-r

Es muss mindestens ein Konto ausgewählt werden.

test kromes X josephine

josephine brunner
cn=josephine brunner,ou=useraccounts,ou=resources,ou=berlin,dc=ad,dc=aikux,dc=com

Auf dem neuen Verzeichnis zu berechtigende Konten

Lesen und Ausführen

Konto suchen

Der zusätzliche verantwortliche Benutzer wird in das System übernommen und erhält automatisch „Ändern plus“-Rechte auf das neue Verzeichnis:

* Andere/-r Verzeichnisverantwortliche/-r

Es muss mindestens ein Konto ausgewählt werden.

test kromes ✕ josephine brunner ✕ Konto suchen

Auf dem neuen Verzeichnis zu berechtigende Konten

Lesen und Ausführen

Konto suchen

Ändern plus

test kromes ✕ josephine brunner ✕ Konto suchen

Mitarbeiter auf das Verzeichnis berechtigen

Sie können nun angeben, wer „Lesen und Ausführen“-Rechte bzw. „Ändern plus“-Rechte auf den neuen Ordner erhalten soll. Gehen Sie hier genauso vor, wie beim Anlegen eines zusätzlichen Verzeichnisverantwortlichen: Benutzernamen eintippen – Vorschlag des Systems abwarten und dann auswählen.

Verzeichnis erstellen >

Es muss mindestens ein Konto ausgewählt werden.

test kromes ✕ josephine brunner ✕ Konto suchen

Auf dem neuen Verzeichnis zu berechtigende Konten

Lesen und Ausführen

torsten blatt ✕ sandra ↻

Ändern plus

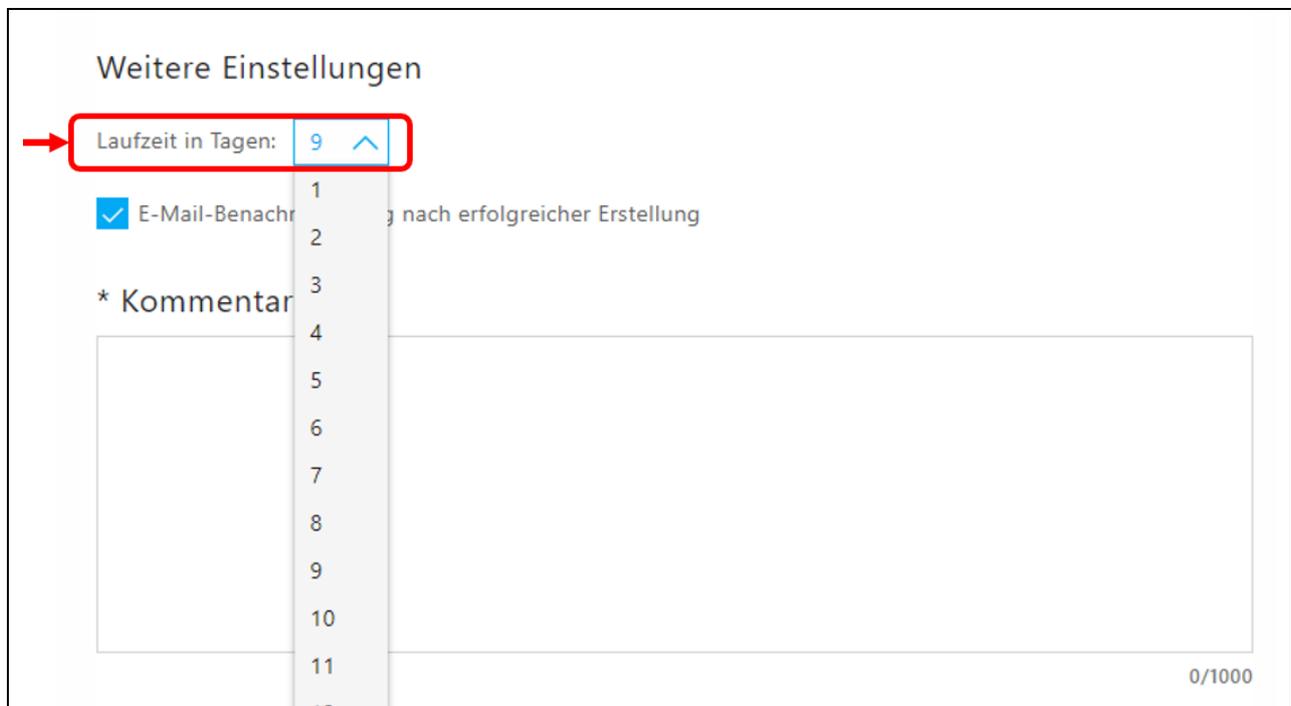
test kromes ✕ josephine brunner ✕ Konto suchen

Weitere Einstellungen / Verfallsdatum angeben

In migRaven.24/7 können Sie zeitgleich mit dem Erstellen auch eine Laufzeit für das neue Verzeichnis bestimmen. Das ist beispielsweise sinnvoll bei Ordnern zum Austausch von Dateien, die Sie nur kurze Zeit benötigen. Damit diese neu angelegten Verzeichnisse langfristig nicht die gesamte Dateiablage belasten, sollte von Ihnen direkt ein Verfallsdatum angegeben werden.

Damit sichergestellt ist, dass Sie den Ordner samt Inhalten wirklich nicht mehr benötigen, werden Sie vor dem Ende der Laufzeit per Email informiert. So können Sie ggf. die Laufzeit wieder verlängern.

Klicken Sie in die Auswahl und bestimmen Sie so die Laufzeit in Tagen für das neu anzulegende Verzeichnis.



Weitere Einstellungen

→ Laufzeit in Tagen: 9 ^

E-Mail-Benachrichtigung nach erfolgreicher Erstellung

* Kommentar

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11

0/1000

Einen Kommentar hinterlassen

Nutzen Sie die Möglichkeit mit dem Kommentarfeld Ihre am neuen Verzeichnis beteiligten Kolleginnen und Kollegen zu informieren. Diese erhalten Ihre Nachricht direkt als Email. Erklären Sie beispielsweise kurz, für welchen Zweck Sie den neuen Ordner anlegen.

* Kommentar

Hallo Frau Brunner, ich habe Sie für dieses Verzeichnis zusätzlich als Verantwortliche benannt.
Lieber Torsten: du hast "Lesen und Ausführen"-Zugriff auf diesen Austauschordner.

Viele Grüße,
Joachim Kromes

0/1000

ERSTELLEN SCHLIESSEN

Ihre Angaben sichern und „Erstellen“ klicken

Wichtig: damit Ihre Einstellungen erhalten bleiben und das neue Verzeichnis wirklich erzeugt wird, müssen Sie auf ERSTELLEN klicken.

* Kommentar

Hallo Frau Brunner, ich habe Sie für dieses Verzeichnis zusätzlich als Verantwortliche benannt.
Lieber Torsten: du hast "Lesen und Ausführen"-Zugriff auf diesen Austauschordner.

Viele Grüße,
Joachim Kromes

0/1000

→ ERSTELLEN SCHLIESSEN

Nach einer kurzen Wartezeit springt die Ansicht automatisch auf die Startansicht zurück. Sobald das neue Verzeichnis vom System eingelesen ist, wird es in der Übersicht angezeigt.



The screenshot shows the migRaven web interface. At the top left, there is a navigation menu with icons for home, charts, and settings. The main content area displays a welcome message "Willkommen t.kromes" and "Projekte: 12". Below this, there is a button "+ VERZEICHNIS ERSTELLEN". A table with two columns, "Projektbezeichnung" and "Zielpfad", lists three project entries. The first entry, "Austausch", has a path of "\\ad\Public\Austausch\Benutzerhandbuch" which is highlighted with a red box and a red arrow. The second entry, "Austausch", has a path of "\\ad\Public\Austausch\Joachim". The third entry, "Austausch", has a path of "\\ad\Public\Austausch_zum_Archiv".

| Projektbezeichnung | Zielpfad |
|--------------------|--|
| Austausch | \\ad\Public\Austausch\Benutzerhandbuch |
| Austausch | \\ad\Public\Austausch\Joachim |
| Austausch | \\ad\Public\Austausch_zum_Archiv |

Verzeichniseinstellungen ändern

Übersicht über Ihre Data Owner Verzeichnisse / Projekte

Auf der Startansicht (HOME) zeigt Ihnen migRaven.24/7 alle Projekte an, für die Sie als Data Owner benannt sind. In der Spalte „Zielpfad“ sehen Sie den vollständigen Verzeichnisnamen. Wir bleiben bei dem Beispiel des zuvor erstellten Verzeichnisses Benutzerhandbuch.

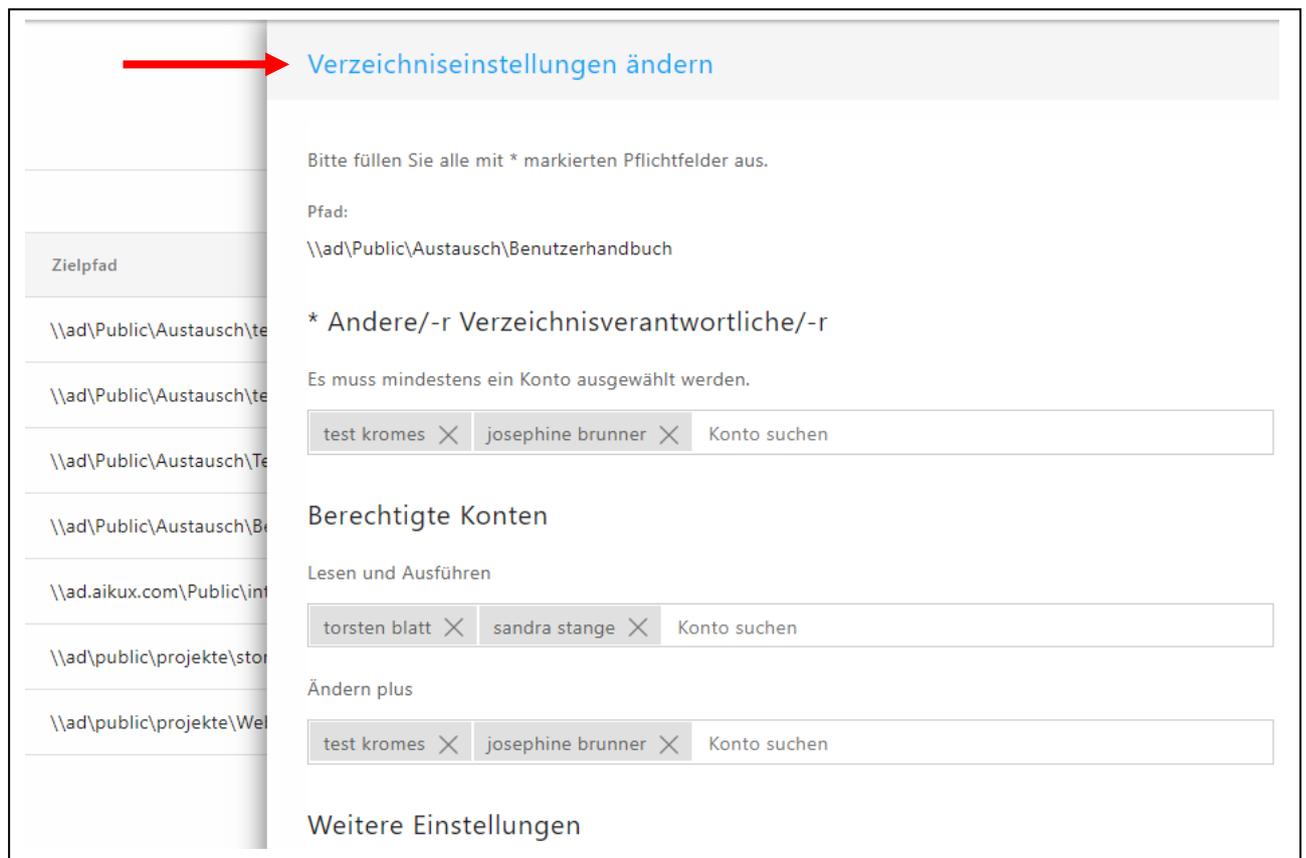


Menü „Berechtigungen und andere Einstellungen auf diesem Ordner ändern“ auswählen

Am Ende der Spalte „Zielpfad“ befindet sich das Ordnersymbol mit einem Pluszeichen. Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Menü „Verzeichniseinstellungen ändern“ zu öffnen.



Es öffnet sich auf der rechten Seite das Menü, unter dem die aktuellen Einstellungen auf das ausgewählte Verzeichnis eingesehen werden können inklusiver aller bisherigen Kommentare.



Verzeichniseinstellungen ändern

Bitte füllen Sie alle mit * markierten Pflichtfelder aus.

Pfad:
\\ad\Public\Austausch\Benutzerhandbuch

* Andere/-r Verzeichnisverantwortliche/-r

Es muss mindestens ein Konto ausgewählt werden.

test kromes × josephine brunner × Konto suchen

Berechtigte Konten

Lesen und Ausführen

torsten blatt × sandra stange × Konto suchen

Ändern plus

test kromes × josephine brunner × Konto suchen

Weitere Einstellungen

Verzeichnisverantwortliche hinzufügen bzw. löschen

Sie können einen weiteren Mitarbeiter als Verzeichnisverantwortlichen bestimmen. Tippen Sie hierzu den Benutzernamen der Kollegin oder des Kollegen ein und warten Sie, bis migRaven.24/7 Ihnen einen entsprechenden Vorschlag unterbreitet. Wählen Sie mit Klick in die blaue Fläche diesen aus.

Der zusätzliche verantwortliche Benutzer wird in das System übernommen und erhält automatisch „Ändern plus“-Rechte auf das neue Verzeichnis:

*** Andere/-r Verzeichnisverantwortliche/-r**

Es muss mindestens ein Konto ausgewählt werden.

test kromes ✕ josephine brunner ✕ hans peter ←

Berechtigte Konten

Lesen und Ausführen

torsten blatt ✕ sandra stange ✕ Konto suchen

Ändern plus

test kromes ✕ josephine brunner ✕ Konto suchen

Soll ein Mitarbeiter nicht mehr als Verzeichnisverantwortlicher berechtigt sein, können Sie das entsprechende Konto mit Klick auf das Kreuz entfernen. Automatisch wird das Konto auch bei den „Ändern-plus“-Rechten entfernt.

*** Andere/-r Verzeichnisverantwortliche/-r**

Es muss mindestens ein Konto ausgewählt werden.

test kromes ✕ josephine brunne ✕ Konto suchen

Berechtigte Konten

Lesen und Ausführen

torsten blatt ✕ sandra stange ✕ Konto suchen

Ändern plus

test kromes ✕ josephine brunner ✕ Konto suchen

* Andere/-r Verzeichnisverantwortliche/-r

Es muss mindestens ein Konto ausgewählt werden.

test kromes ✕ Konto suchen



Berechtigte Konten

Lesen und Ausführen

torsten blatt ✕ sandra stange ✕ Konto suchen

Ändern plus

test kromes ✕ Konto suchen



Berechtigte Konten hinzufügen bzw. löschen

Sie können auch weitere Mitarbeiter angeben, die „Lesen und Ausführen“-Rechte bzw. „Ändern plus“-Rechte auf den neuen Ordner erhalten sollen. Gehen Sie hier genauso vor, wie beim Anlegen eines zusätzlichen Verzeichnisverantwortlichen: Benutzernamen eintippen – Vorschlag des Systems abwarten und dann auswählen.

* Andere/-r Verzeichnisverantwortliche/-r

Es muss mindestens ein Konto ausgewählt werden.

test kromes ✕ josephine brunner ✕ Konto suchen

Berechtigte Konten

Lesen und Ausführen

torsten blatt ✕ sandra stange ✕ hans-pet ←

Ändern plus

test kromes ✕ josephine brunner ✕ Konto suchen

Beim Löschen von Konten mit Berechtigungen „Lesen und Ausführen“ bzw. „Ändern plus“ gehen Sie ebenfalls genauso vor, wie beim Entfernen einen Verzeichnisverantwortlichen: Mit Klick auf das X des Kontos entfernen Sie den Mitarbeiter / die Mitarbeiterin von der Zugriffsberechtigung.

Berechtigte Konten

Lesen und Ausführen

torsten blatt ✕ sandra stange ✕ Konto suchen

Ändern plus

test kromes ✕ josephine brunner ✕ Konto suchen

Weitere Einstellungen / Laufzeit verlängern

In migRaven.24/7 können Sie auch die Laufzeit Ihres Verzeichnisses verlängern, vorausgesetzt der Administrator hat diese Option bei Erstellung der verwendeten Verzeichniseinstellung aktiviert.

Klicken Sie dazu auf „Laufzeit verlängern“.

Berechtigte Konten

Lesen und Ausführen

torsten blatt ✕ Konto suchen

Ändern plus

test kromes ✕ josephine brunner ✕ Konto suchen

Weitere Einstellungen

Laufzeit verlängern

Nun wählen Sie die gewünschte neue Laufzeit in Tagen in dem Drop Down Menü aus. Unterhalb des Drop Down Menüs können Sie einsehen, wie oft bereits die Laufzeit verlängert wurden und wie hoch die maximale Anzahl der möglichen Verlängerungen beträgt.

Weitere Einstellungen

Neue Laufzeit in Tagen: ▼

Anzahl der Verlängerungen: 0

Maximale Anzahl der möglichen Verlängerungen: 1

Einen Kommentar hinterlassen

Nutzen Sie die Möglichkeit mit dem Kommentarfeld alle am Verzeichnis beteiligten Kolleginnen und Kollegen über die Änderungen zu informieren. Diese erhalten Ihren Kommentar direkt als Email. Erklären Sie beispielsweise kurz, für welchen Zweck Sie neue Kollegen auf das Verzeichnis berechtigt haben.

* Kommentar zum Verzeichnis

Hallo Team,
das Projekt erforderte folgende Veränderungen, die ich wie folgt vorgenommen habe:
Hans-Peter: Du bist nun ein weiterer Verzeichnisverantwortlicher
Fr. Brunner: Da Sie das Team wechseln, habe ich Ihre Zugriffsberechtigungen als Verzeichnisverantwortliche gelöscht.
Sandra: Da du in einem anderen Projektteam sein wirst, habe ich auch Dir die Lesen und Ausführen-Rechte entzogen.

Viele Grüße,
Joachim Kromes

ÄNDERUNGEN SPEICHERN SCHLIESSEN

Ihre Angaben sichern und „Änderungen speichern“ klicken

Wichtig: Damit Ihre Änderungen übernommen werden, müssen Sie auf „ÄNDERUNGEN SPEICHERN“ klicken.

* Kommentar zum Verzeichnis

Hallo Team,
das Projekt erforderte folgende Veränderungen, die ich wie folgt vorgenommen habe:
Hans-Peter: Du bist nun ein weiterer Verzeichnisverantwortlicher
Fr. Brunner: Da Sie das Team wechseln, habe ich Ihre Zugriffsberechtigungen als Verzeichnisverantwortliche gelöscht.
Sandra: Da du in einem anderen Projektteam sein wirst, habe ich auch Dir die Lesen und Ausführen-Rechte entzogen.

Viele Grüße,
Joachim Kromes

ÄNDERUNGEN SPEICHERN SCHLIESSEN

Support durch migRaven Mitarbeiter

Haben Sie noch weitere Fragen zum Arbeiten mit dem migRaven.24/7 Webclient? Oder brauchen Sie Unterstützung bei einem Bearbeitungsschritt? Unser migRaven.24/7-Support steht Ihnen gerne zur Verfügung:

Montag bis Freitag, 09:00 bis 18:00 Uhr.

Kontakt:

Email: support@migraven.com

Tel: 030/80 950 10-44