



GESELLSCHAFT FÜR SOFTWAREENTWICKLUNG MBH

SDS – Softmine Document Safe

Webfrontend
Quick Start Guide
Version 2.1 | Revision 2

Inhalt

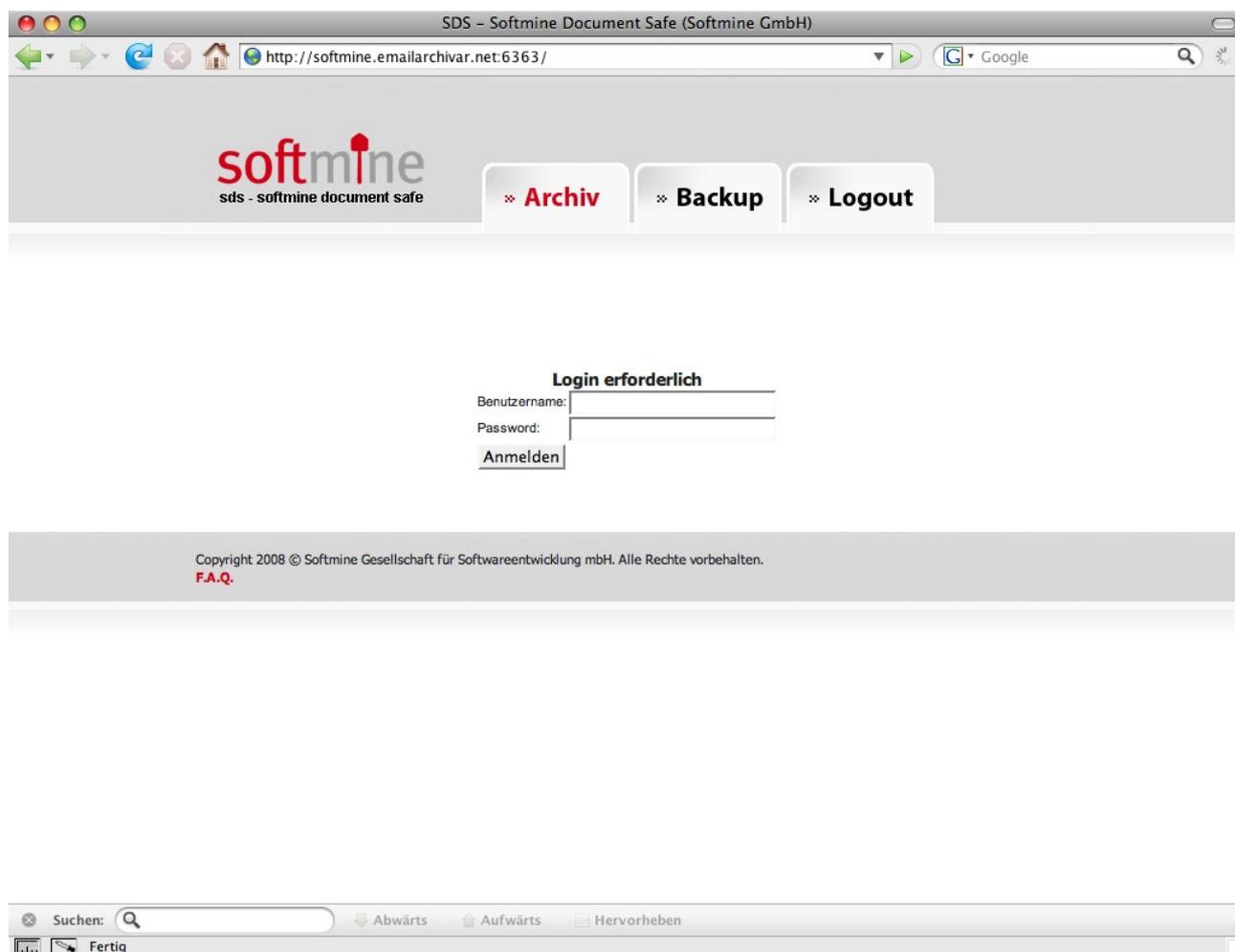
1 Aufrufen des Frontends.....	3
2 Anmelden am Frontend.....	3
3 Überblick der Funktionen.....	3
4 Das Archiv.....	5
4.1 Suchen im Archiv.....	5
4.2 Anzeigen einer E-Mail.....	9
4.3 Wiederherstellen einer E-Mail.....	9
4.4 Wiederherstellen einer Auswahl von E-Mails.....	10
4.5 Backup einer Auswahl von E-Mails.....	10
5 Tools.....	10
6 Logout.....	10

1 Aufrufen des Frontends

Öffnen Sie das Programm Mozilla Firefox (Version 2 oder höher) und geben Sie die Adresse des Softmine Document Safe ein, die Ihnen von Ihrem Systemadministrator mitgeteilt wurde.

2 Anmelden am Frontend

Nachdem Sie die angegebene Adresse geöffnet haben, sehen Sie folgenden Anmelde-Bildschirm.



Geben Sie in die Felder „Benutzername“ und „Kennwort“ die Zugangsdaten ein, die Sie von Ihrem Systemadministrator erhalten haben und klicken Sie anschließend auf den Button „Anmelden“.

3 Überblick der Funktionen

Nach der erfolgreichen Anmeldung gelange Sie auf die Übersichtsseite des Softmine Document

Safe.



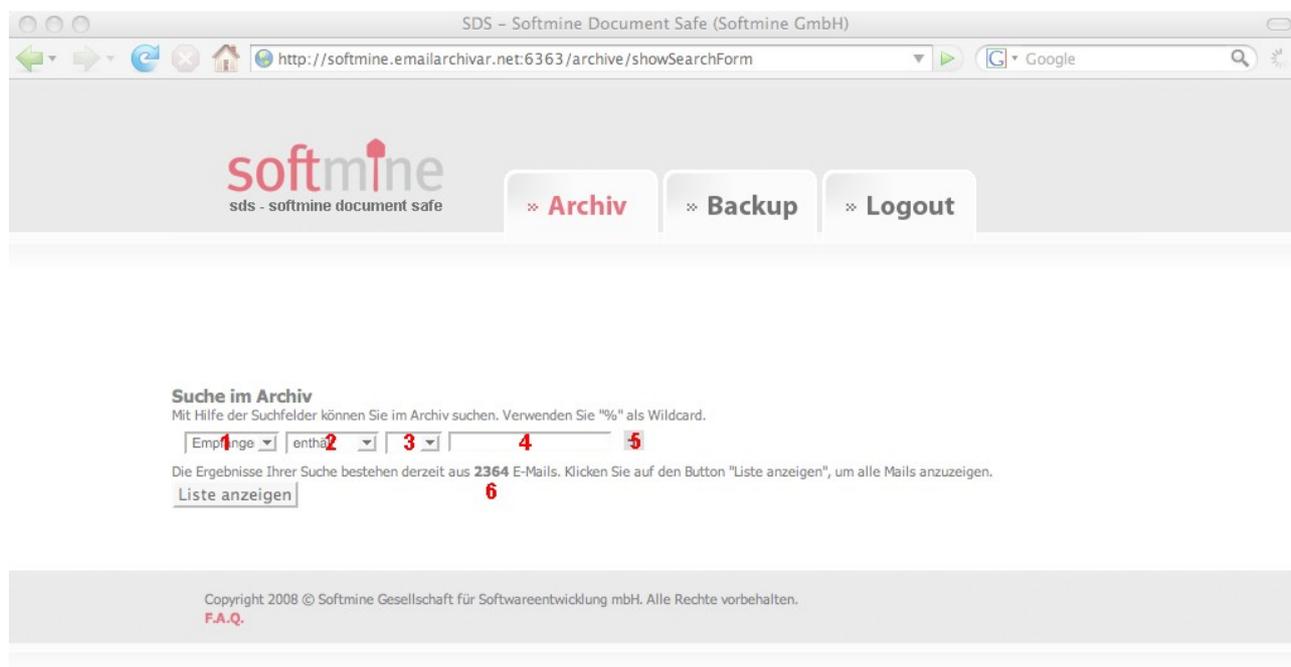
Im oberen Teil des Bildschirms finden Sie das Hauptmenü, das Ihnen den schnellen Zugriff auf folgende Funktionen des Webfrontend gewährt:

- Archiv
 - Mit Hilfe dieser Funktion können Sie E-Mails anhand bestimmter Kriterien Suchen. E-Mails und Ihre Anhänge können betrachtet werden. Diese Funktion erlaubt es Ihnen auch E-Mails wiederherzustellen.
- Tools
 - Diese Funktion stellt Systemadministratoren Werkzeuge für verschiedene Aufgaben zur Verfügung.
- Logout
 - Klicken Sie auf diesen Menüpunkt, um sich abzumelden

4 Das Archiv

4.1 Suchen im Archiv

Klicken Sie auf den Menüpunkt „Archiv“, um zu dem zentralen Suchformular zu gelangen.



Verwenden Sie die Felder 1-4 sowie die Buttons, um die Suchanfrage Ihren Vorstellungen anzupassen.

Mit Hilfe von Feld 1 können Sie das Feld der E-Mails auswählen, in dem gesucht werden soll. Zur Auswahl stehen:

- Empfänger
- Absender
- Betreff
- Datum

Sollten Sie das optionale Modul „Volltextsuche“ aktiviert haben, so können Sie unter Feld 1 ebenfalls den Punkt „Volltext“ auswählen, um in den automatisch generierten Volltextindex zu suchen. Möchten Sie nach mehreren Wörtern innerhalb des Volltextindexes suchen, so kombinieren Sie die Wörter mit Hilfe der Schlüsselwörter „AND“ und „OR“.

Wählen Sie „Empfänger, Absender oder Betreff“ aus, so haben Sie in Feld 2 die Möglichkeit folgende Bedingungen zu formulieren:

- Enthält
- Beginnt mit
- Endet auf

Zusätzlich haben Sie mit Hilfe von Feld 3 die Möglichkeit der Negation.

Haben Sie hingegen „Datum“ ausgewählt, so können Sie in Feld 2 folgende Bedingungen formulieren:

- = (entspricht)
- > (größer als)
- < (kleiner als)
- Innerhalb von x Tagen

In Feld 4 geben Sie den eigentlichen Suchbegriff ein. Haben Sie in Feld 1 „Datum“ gewählt, so können Sie mit Hilfe des Buttons neben Feld 4 einen Kalender aufrufen, der Ihnen die Auswahl des Datums erleichtert.

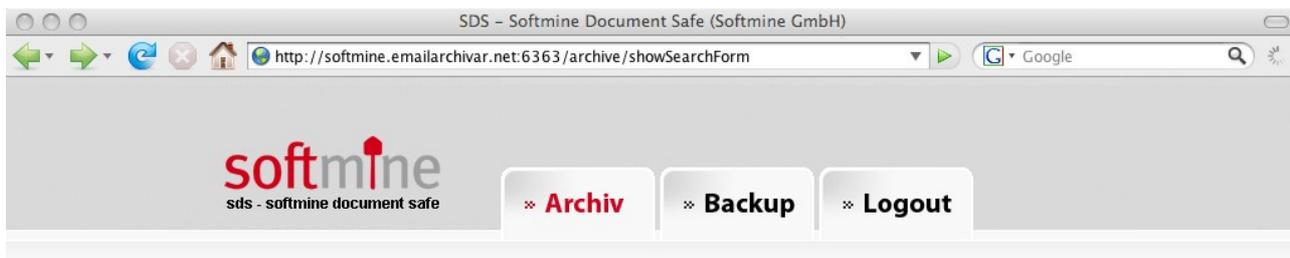
Durch einen Klick auf Button 5 können Sie dem Suchformular eine weitere Zeile anfügen. Vor jeder neu eingefügten Zeile erscheint ein Auswahlfeld, mit dessen Hilfe Sie angeben können, wie die Zeilen miteinander kombiniert werden können. Zur Auswahl stehen:

- und folgende
- oder folgende
- und
- oder

Sie können eine Zeile des Suchformulars entfernen, indem Sie auf den Button auf der rechten Seite einer Zeile klicken.

Unter 6 können Sie sehen, wie viele E-Mails durch Ihre Suchanfrage erfasst wurden, und im Folgeschritt angezeigt werden.

Folgende Abbildung zeigt ein ausgefülltes Suchformular.



Suche im Archiv

Mit Hilfe der Suchfelder können Sie im Archiv suchen. Verwenden Sie "%" als Wildcard.

	Betreff	enthält		Test	+
und	Empfänge	enthält		bs	+ -
oder	Absender	enthält		bs	+ -
und	Datum	innerhalb x Tager		365	+ -

Die Ergebnisse Ihrer Suche bestehen derzeit aus **84** E-Mails. Klicken Sie auf den Button "Liste anzeigen", um alle Mails anzuzeigen.

[Liste anzeigen](#)

Copyright 2008 © Softmine Gesellschaft für Softwareentwicklung mbH. Alle Rechte vorbehalten.
[F.A.Q.](#)



Um Die Suche auszuführen klicken Sie auf den Button „Liste anzeigen“, daraufhin wird eine Liste der Ergebnisse angezeigt.

The screenshot shows the web interface of Softmine Document Safe. At the top, there is a navigation bar with the Softmine logo and three buttons: "Archiv", "Backup", and "Logout". Below this, the search criteria are displayed: "Sie haben folgende Suchkriterien angegeben: Betreff enthält **Test**, Empfänger enthält **bs**, Absender enthält **bs**, Gesendet innerhalb der letzten **365** Tage". There are three links: "Neue Suche", "E-Mails neu versenden", and "Backup dieser Auswahl erstellen". A status bar indicates "zeige E-Mails 1 bis 50 von insgesamt 84 E-Mails". Below this is a table with columns: "Gesendet", "Absender", "Empfänger", and "Betreff". The table contains 20 rows of email data. At the bottom, there is a search bar and navigation buttons: "Abwärts", "Aufwärts", and "Hervorheben".

Im oberen Teil des Bildschirms sehen Sie eine Übersicht der verwendeten Suchkriterien. Darunter befinden sich folgende Menüpunkte:

- Neue Suche
- E-Mails neu versenden *
- Backup dieser Auswahl erstellen *

Unter den Menüpunkten finden Sie eine Seitennavigation, die Sie auch am Ende der Tabelle finden.

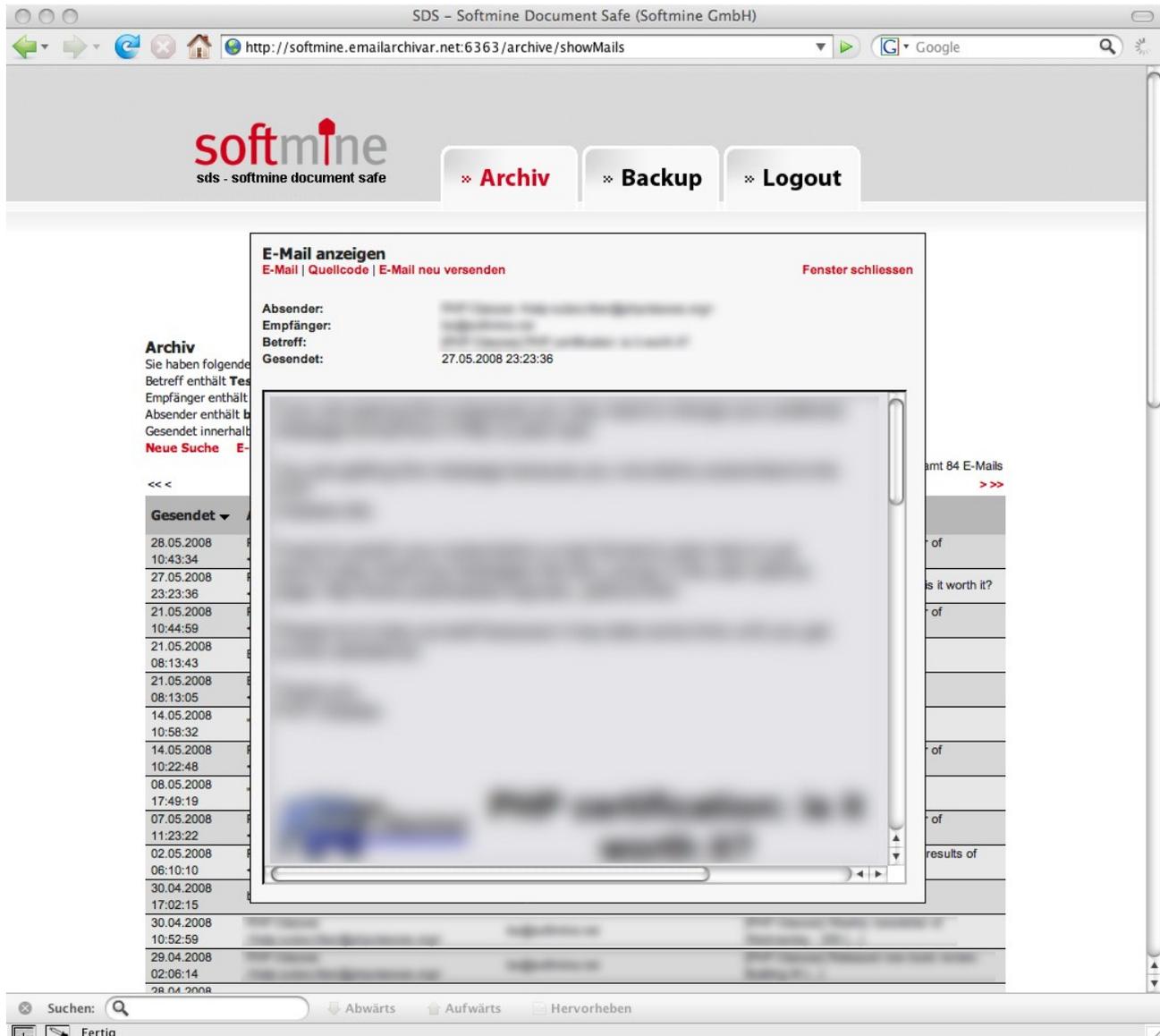
Die Ergebnisse Ihrer Suche wird in einer Tabelle dargestellt. Sie können die Liste durch einen Klick auf den entsprechenden Spaltennamen sortieren. Ein Dreieck zeigt an, in welche Richtung

* Vorausgesetzt, Sie verfügen über die erforderlichen Berechtigungen

(aufsteigend oder absteigend) aktuell sortiert wird.

4.2 Anzeigen einer E-Mail

Durch einen Klick auf eine Zeile der Liste, wird die zugehörige E-Mail geöffnet.



Sofern Sie über die erforderliche Berechtigung verfügen, wird die E-Mail angezeigt. Durch einen Klick auf den Menüpunkt „Quellcode“ wird der Quellcode der E-Mail angezeigt. Sofern die E-Mail Anhänge enthält, können diese durch einen Klick auf den Menüpunkt „Anhänge“ angezeigt und heruntergeladen werden.

4.3 Wiederherstellen einer E-Mail

Durch einen Klick auf „E-Mail neu versenden“ können Sie diese E-Mail erneut zustellen, beachten

Sie hierbei unbedingt, dass auch an die Empfänger erneut zugestellt wird, die evtl. im Feld BCC standen.

Es wird empfohlen, die Empfängerliste bei jedem erneuten Versendevorgang zu prüfen.

4.4 Wiederherstellen einer Auswahl von E-Mails

Um alle E-Mails der Ergebnisliste erneut zu versenden, klicken Sie auf „E-Mails neu versenden“ oberhalb der Ergebnisliste.

Beachten Sie auch hier, dass die E-Mails an **alle** ursprünglichen Empfänger zugestellt werden.

4.5 Backup einer Auswahl von E-Mails

Durch einen Klick auf „Backup dieser Auswahl erstellen“ über der Liste der Suchergebnisse können Sie von allen E-Mails der Liste ein Backup erstellen.

Abhängig vom Typ der Installation wird im folgenden Schritt ein Formular angezeigt, mit dessen Hilfe Sie weitere Parameter des zu erstellenden Backups vornehmen können.

Klicken Sie auf „Backup erstellen“, um die Erstellung zu starten.

5 Tools

Unter diesem Menüpunkt werden Funktionalitäten zur Verfügung gestellt, die durch den SDS in Form von Adminscripten¹ zur Verfügung gestellt werden.

Die verfügbaren Befehle sowie eine kurze Erläuterung der Funktion werden in Form einer Liste angezeigt. Klicken Sie auf einen Befehl, können Sie die Parameter bestimmen und den Befehl ausführen.

Welche Befehle zur Verfügung gestellt werden hängt von der Art Ihrer Installation ab.

6 Logout

Durch einen Klick auf den Menüpunkt „Logout“ melden Sie sich von der Webanwendung ab.

¹ Mehr zum Thema Adminscripte finden Sie in der Dokumentation des Backends