

## Groupwise 8 (Teil3) – Dokumentenverwaltung

In den ZPG-Mitteilungen Nr. 45 vom November 2009 wurde im Artikel "Die Web 2.0-Fähigkeiten von Groupwise" ein kurzer Einblick in die Dokumentenverwaltung gegeben. Im dritten Teil der Artikelserie zu Groupwise wird dieses an vielen Schulen „brennende“ Thema nun ausführlich erläutert und eine Möglichkeit zur komfortablen Verwaltung von Dokumenten aufgezeigt.

### 1. Einleitung

Neben den in den ersten beiden Artikeln besprochenen Grundfunktionalitäten eines schulischen Kommunikationssystems wie Mail, Termine, Jobs, RSS-Feeds usw. bietet Groupwise auch noch ein ausgefeiltes Dokumentenmanagement mit einfachem Import von Dokumenten, diversen Freigabe- und Rechtemöglichkeiten für Benutzer oder Gruppen, einer Versionierung und sehr umfangreichen Suchfunktionen. ODMA-fähige Anwendungen („Open Document Management Alliance“) wie MS-Office und OpenOffice können so konfiguriert werden, dass Dokumente direkt in einer Groupwise-Bibliothek gespeichert werden können. Seine Stärken spielt die Dokumentenverwaltung mit Groupwise dann aus, wenn z. B. in einer Arbeitsgruppe gemeinsam an Dokumenten gearbeitet wird, bzw. wenn Dokumente für andere Benutzer bereitgestellt werden sollen. Ein weiteres Highlight ist schließlich noch der sog. WebPublisher, ein vorkonfigurierter Dienst, mit dem jeder berechtigte Dokumentenersteller öffentliche Dokumente (Einladungen zu Elternabenden, Schulveranstaltungen) per Mausklick direkt auf einem Webspace publizieren kann. Bevor die Dokumentenverwaltung näher beschrieben wird, sollen noch einige Probleme herkömmlicher Methoden der Dokumentenbereitstellung aufgezeigt werden, die bei Groupwise nicht auftreten.

#### - Dokumente werden im Dateisystem (Tauschverzeichnis) bereitgestellt:

Der Zugriff von außen ist erschwert und nur mit Zusatztools komfortabel möglich. Ein gemeinsames Arbeiten an Dokumenten führt sehr schnell zu inkonsistenten Daten. Eine Versionierung ist kaum möglich und meist ist keine Möglichkeit der Volltextsuche vorhanden.

#### - Dokumente werden per E-Mail-Anhang im Kollegium verbreitet:

Die Mailboxen aller Benutzer werden stark belastet. Jeder Benutzer muss die Dokumente selbst verwalten. Keine Suchfunktionen. Bei kleinen Änderungen erneutes Versenden notwendig. Kein gemeinsames Arbeiten an Dokumenten möglich.

#### - Eigenständiges externes Dokumentenmanagementsystem:

Erfordert oft eine eigene Benutzerverwaltung. Einarbeitungszeit notwendig. Keine Integration in die Musterlösung. Je nach System evtl. hohe Zusatzkosten.

Die im Folgenden beschriebene Dokumentenverwaltung ist keine Neuerung in der GW-Version 8, sie ist auch in den Vorgängerversionen 7 und 6.5 schon implementiert und könnte somit auch von Benutzern der paedML Novell 2.x in nahezu identischer Weise genutzt werden.

### Literaturhinweise:

In diesem Artikel kann natürlich nur ein Ein- bzw. Überblick über die Dokumentenverwaltung gegeben werden. Zur weiteren Information wird ein Blick in das Benutzerhandbuch, Kap. 15 empfohlen.

Administratoren finden im Administrationshandbuch viele nützliche Hinweise unter

<http://www.novell.com/de-de/documentation/gw8/>. Ergänzendes Material für schulinterne Fortbildungen findet man unter: <http://lehrerfortbildung-bw.de/netz/muster/novell/>

### 2. Voraussetzungen und Vorbemerkungen

Damit Dokumente mit Groupwise komfortabel und übersichtlich verwaltet werden können, sollten folgende Voraussetzungen erfüllt und einige Grundlagen bekannt sein:

- Der Groupwise-Client muss in der aktuellen Version auf dem PC installiert sein. Diese Bedingung ist im Schulnetz normalerweise erfüllt, am heimischen PC sollte man den Client ebenfalls installieren und im sog. „Online-Modus“ betreiben. Eine Alternative wäre auch noch ein mit einer passenden Software „virtualisierter“ portabler Client, den man z. B. vom USB-Stick betreiben kann und der ebenfalls die volle Funktionalität bietet. Erleichternd kommt hinzu, dass man im GW-Client auch (private) POP3- / IMAP4-Konten einbinden kann und somit mit **einem** Kommunikationsprogramm Zugriff auf **alle** seine Nachrichten hat.
- Im Schulnetz müssen im Groupwise-System vom Administrator einige Bibliotheken angelegt worden sein; dies ist in der Musterlösung natürlich gewährleistet.

- Dokumente werden von Groupwise komprimiert und verschlüsselt in einer Datenbank gespeichert, auf Dateiebene sind die Dokumente nicht zu sehen.
- Die Dokumente liegen „flach“ in der Datenbank, eine Ordnerstruktur in der Datenbank ist nicht möglich.
- Ersteller und Leser der Dokumente können im sog. „Aktenschrank“ zur besseren Übersicht eine „Anzeige-Ordner-Struktur“ anlegen. In diesen Ordnern werden jedoch nicht die Dokumente selbst, sondern nur „Dokumentverweise“ auf das Dokument in der Datenbank angezeigt. Diese Dokumentverweise können mehrfach vorhanden sein, zeigen aber immer nur auf jeweils ein Dokument.
- Der Ordner „Dokumente“ in der Mailbox wird **nicht** zum Import verwendet. Er enthält standardmäßig die letzten 20 erstellten Dokumentverweise. Im Unterordner „Autorisiert“ liegen alle Verweise auf Dokumente, deren Eigentümer man ist, im Unterordner „Standard“ liegen die Verweise auf Dokumente in der Standardbibliothek, auf die man allgemeine Zugriffsrechte hat.
- Dokumente können wie folgt in die Datenbank importiert werden: Per „Drag and Drop“ in einen Anzeigeordner, per dialog-gesteuertem „Blitzimport“, per ausführlichem Importdialog und direkt aus einer Anwendung heraus.

Die Eigenschaften eines Dokuments (Freigabe für bestimmte Benutzer bzw. Benutzergruppen, individuelle Rechte wie „Nur Lesen“, „Schreiben“, usw...) können direkt beim Importieren oder auch nachträglich festgelegt und geändert werden.

### 3. Dokumentenverwaltung aus „Erstellersicht“

Anhand eines Beispiels aus dem Schulalltag („In einer Arbeitsgruppe gemeinsam an Dokumenten arbeiten“) werden nun die notwendigen Schritte bei der Dokumentenverwaltung mit Groupwise näher erläutert. Das Dokument wird hier zunächst vom „SchulAdmin“ erstellt, könnte aber mit jedem beliebigen Groupwise-Account erstellt werden. Als „Dokumentempfängerin“ bzw. „Leserin“ fungiert die QM-Gruppe, die aus den Lehrkräften „AdlerA“ – „AdlerD“ besteht.

#### Schritt 1: Erstellen der Anzeigeordner

GW-Client starten – Rechtsklick auf AKTENSCHRANK – NEUER ORDNER (Namen festlegen). So erstellen Sie schnell eine Ordnerstruktur mit Unterordnern, die Eigenschaften der Ordner können bzw. müssen Sie nachträglich festlegen.

Wenn Sie direkt beim Erstellen der Ordner schon den Typ festlegen wollen, gehen Sie wie folgt vor:

DATEI – NEU – ORDNER und z. B. FREIGELEGEBENER ORDNER.

Sie können anschließend Name und Position im Aktenschrank festlegen und auswählen, für wen der Ordner

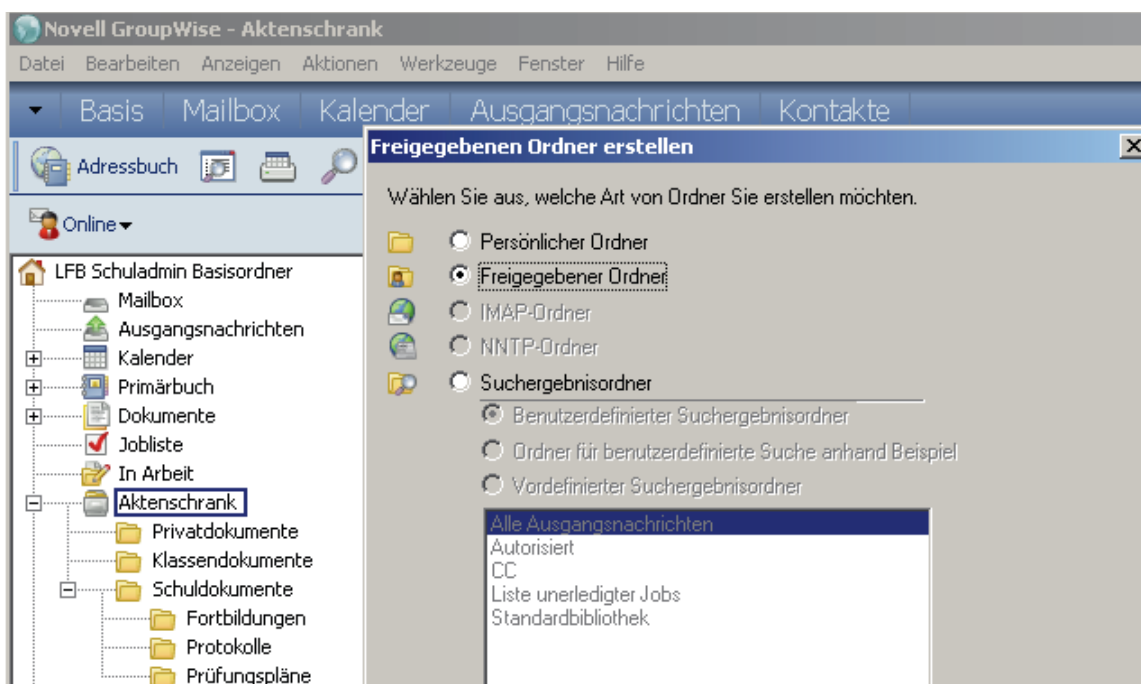


Abbildung 1: Ordner im Aktenschrank erstellen

mit welchen Rechten freigegeben werden soll. Außerdem wird automatisch eine Nachricht generiert, mit der die ausgewählten Benutzer über den für sie freigegebenen Ordner informiert werden.

Die Bedeutung der einzelnen Ordertypen ist am Namen erkennbar: „Persönliche Ordner“ sind für den Eigengebrauch bestimmt, „Freigegebene Ordner“ müssen / können für andere Benutzer zugänglich gemacht werden und in einem „Suchergebnisordner“ werden Suchergebnisse gespeichert (z. B. Suche nach „Protokoll“ würde alle Dokumente auflisten, in denen der Begriff „Protokoll“ auftaucht.) Solche Suchergebnisordner werden übrigens automatisch aktualisiert, auch wenn nach dem Anlegen des Ordners neue Dokumente in der Datenbank erstellt werden, die den Suchbegriff erhalten.

Im nachfolgenden Bild sehen Sie einen für die Mitglieder der QM-Gruppe freigegebenen Ordner, in dem alle Mitglieder die Rechte „Lesen“, „Hinzufügen“ und „Bearbeiten“ haben, jedoch nichts „Löschen“ dürfen (außer den selbst erstellten Dokumenten).

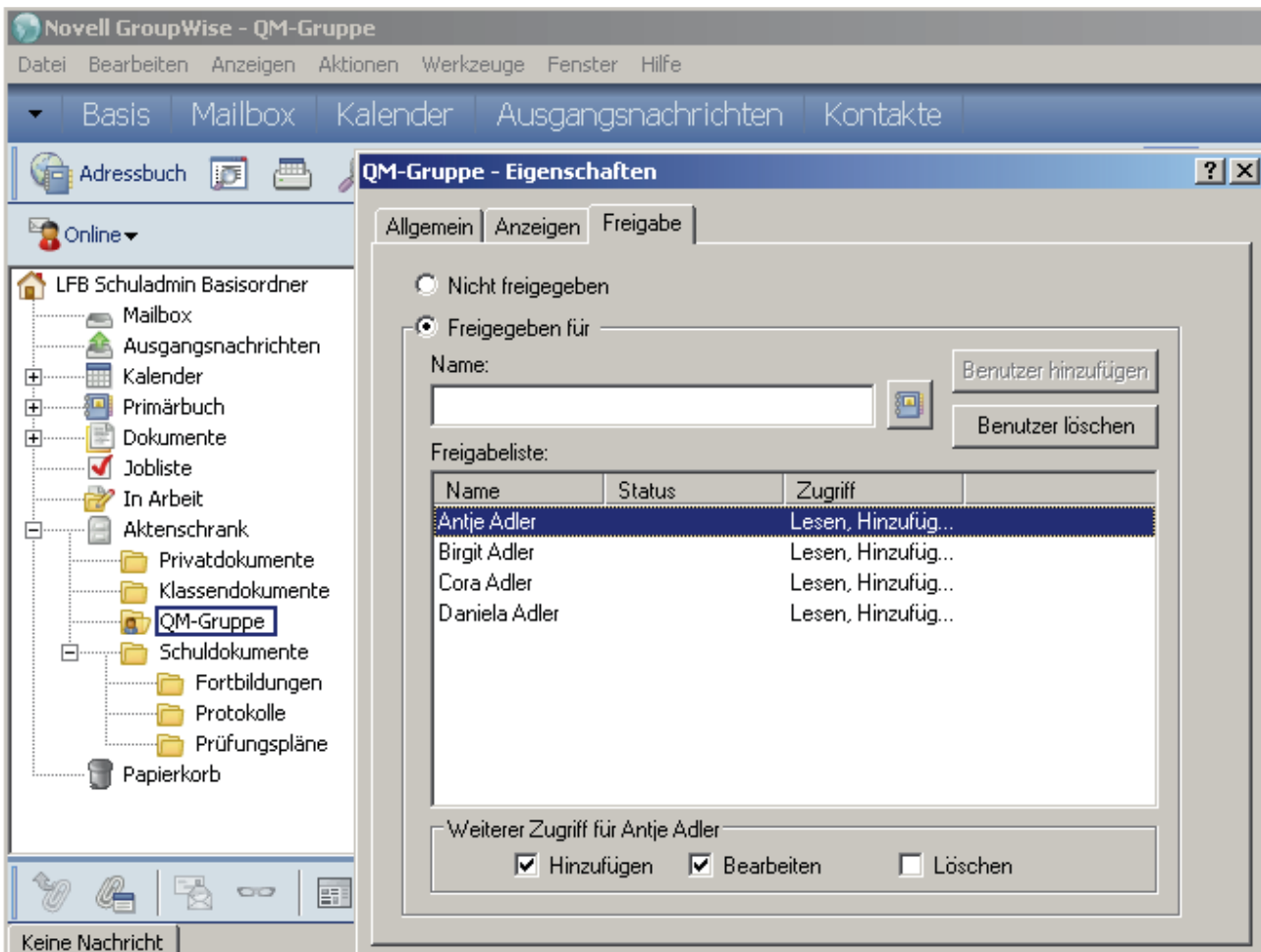


Abbildung 2: Rechtevergabe für den freigegebenen Ordner

## Schritt 2: Import von Dokumenten

Im einfachsten Fall wird das zu importierende Dokument per „Drag and Drop“ vom Desktop oder aus dem Dateisystem in den gewünschten Anzeigeordner gezogen und „fallen gelassen“, es erscheint sofort in der Bibliothek. Erweiterte Einstellungen sind bei dieser Methode natürlich nicht möglich.

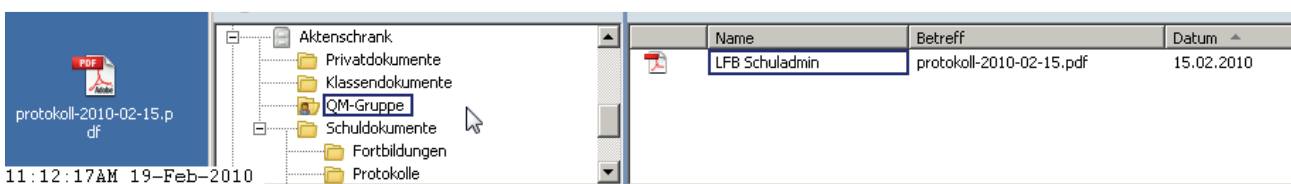


Abbildung 3: Dokumente per „Drag an Drop“ importieren

Beim „Blitzimport“ gehen Sie wie folgt vor:

DATEI – IMPORTIEREN/EXPORTIEREN – DOKUMENTE – BLITZIMPORT AKTIVIEREN Die Dateien werden dann in die voreingestellte „Standard-Bibliothek“ importiert, diese kann benutzerbezogen über WERKZEUGE – OPTIONEN – DOKUMENTE gewählt werden. Beim Import kann noch der gewünschte Anzeigeordner ausgewählt werden. Außerdem könnten hier auch viele Dateien aus einem Ordner des Dateisystems auf einen Schlag importiert werden. Beachten Sie bitte die Titelleiste des Fensters „Dokumentverweise erstellen“. Dies zeigt nochmals, dass nicht das Dokument selbst im Ordner liegt, sondern nur der Verweis auf das Dokument in der Datenbank.

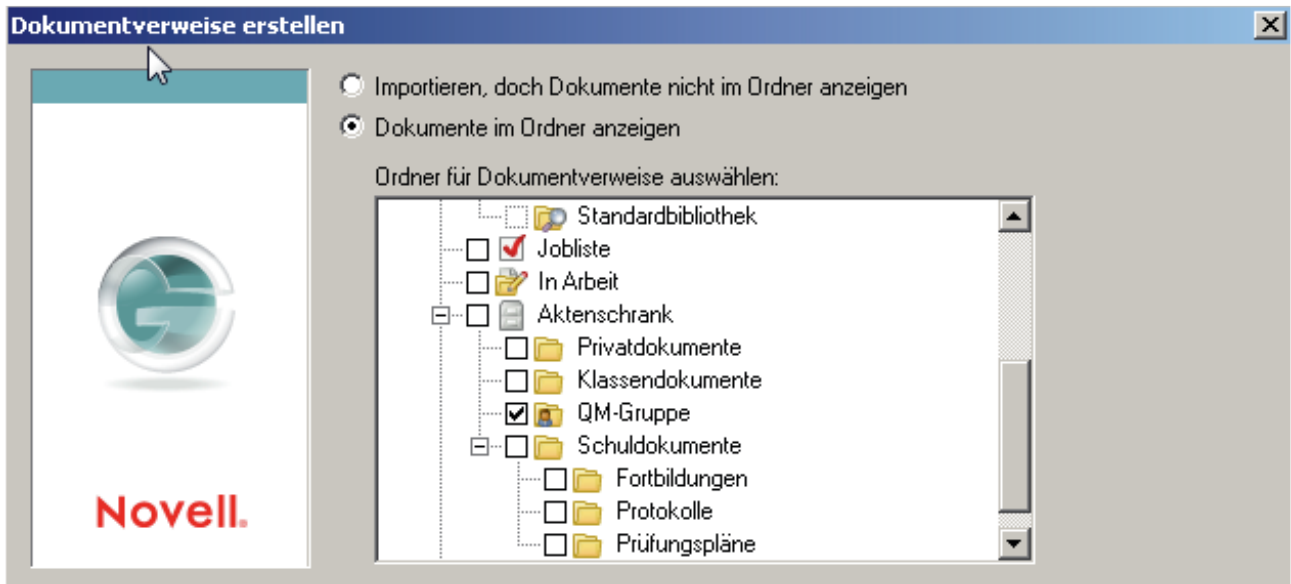


Abbildung 4: Dokumentenimport per „Blitzimport“

Beim „ausführlichen Import“ (Blitzimport deaktivieren!) bietet der Importdialog noch einige weitere selbsterklärende Optionen. Sie sollten diesen Dialog einmal langsam und bewusst durchlaufen. Interessant ist hier vor allem die Möglichkeit, den Dokumenttyp zu ändern: Wenn der Administrator zuvor einige sinnvolle neue Dokumenttypen eingerichtet hat (z. B. LFB-Protokoll, Rundschreiben usw...) kann man hier die Dokumente „typisieren“. Anschließend könnte man die Ordnerinhalte nach Typen sortieren und erhielte somit eine bessere Übersicht. Zum Ändern des Dokumenttyps klicken Sie an der entsprechenden Stelle auf die Schaltfläche Standardwerte ändern... und legen den Typ fest:

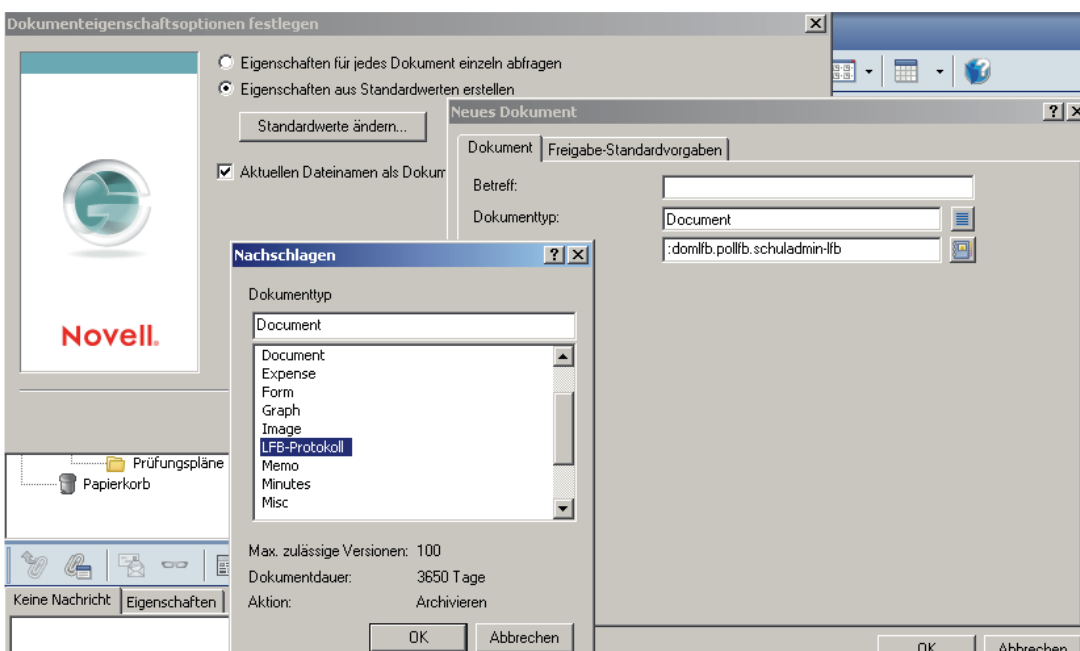


Abbildung 5: Dokumenttyp anpassen

Mit den beim Import festgelegten Eigenschaften sieht es anschließend so aus:

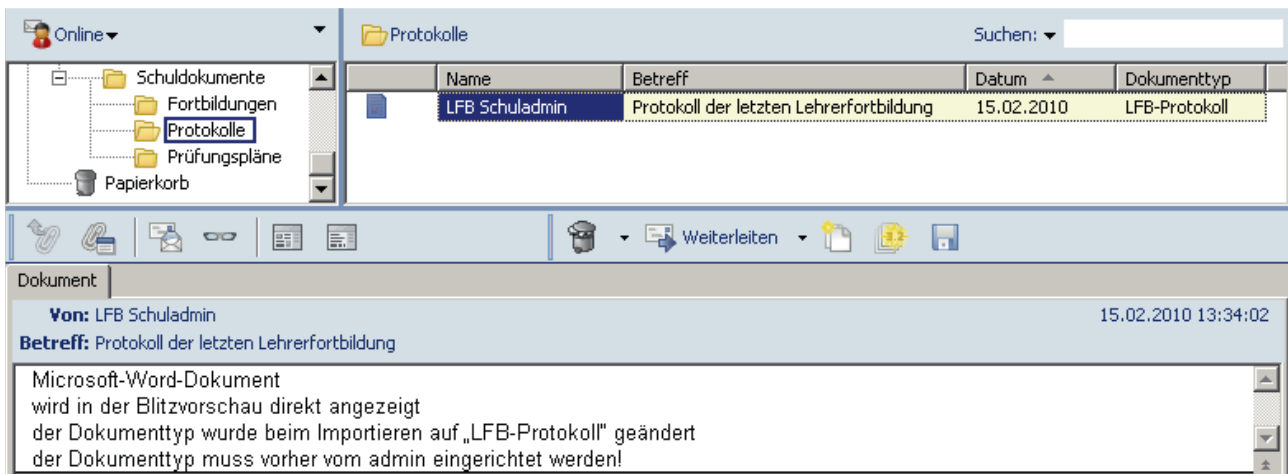


Abbildung 6: Übersichtliche Ordnerdarstellung mit Dokumenttyp

Wenn Sie Dokumente direkt aus einer Anwendung heraus (z. B. OpenOffice-Writer) in die Groupwise-Bibliothek speichern wollen, müssen Sie diese Funktion zunächst aktivieren. Wählen Sie im GW-Client: WERKZEUGE – OPTIONEN – DOKUMENTE und setzen Sie den Haken bei INTEGRATIONEN AKTIVIEREN. Markieren Sie dann z. B. noch OPEN DOCUMENT TEXT und setzen Sie den Status auf AKTIVIERT! In *OpenOffice-Writer* gehen Sie auf EXTRAS – OPTIONEN – ALLGEMEIN und aktivieren ODMA-DMS-DIALOGUE ZUERST ANZEIGEN. Wenn Sie jetzt ein Dokument speichern wollen, wird ein Dialogfenster erscheinen, in dem Sie auswählen können, ob in einer Bibliothek oder im Dateisystem gespeichert werden soll.

#### 4. Dokumentenverwaltung aus „Leserinnen- und Lesersicht“

Der o. g. Ordner „QM-Gruppe“ wurde für die Mitglieder der QM-Gruppe freigegeben. Um die Dokumentenverwaltung aus Leserinnen- bzw. Lesersicht zu sehen, müssen Sie sich nun mit der entsprechenden Benutzererkennung anmelden und Groupwise starten. Sie werden dann eine Nachricht über den freigegebenen Ordner sehen und müssen diesen dialoggesteuert (einmalig) im eigenen Aktenschrank importieren. Die bereits importierten Dokumente sind dann sofort zu sehen. Nach Durchführung dieser Tätigkeiten erhalten Sie folgende Ansicht:

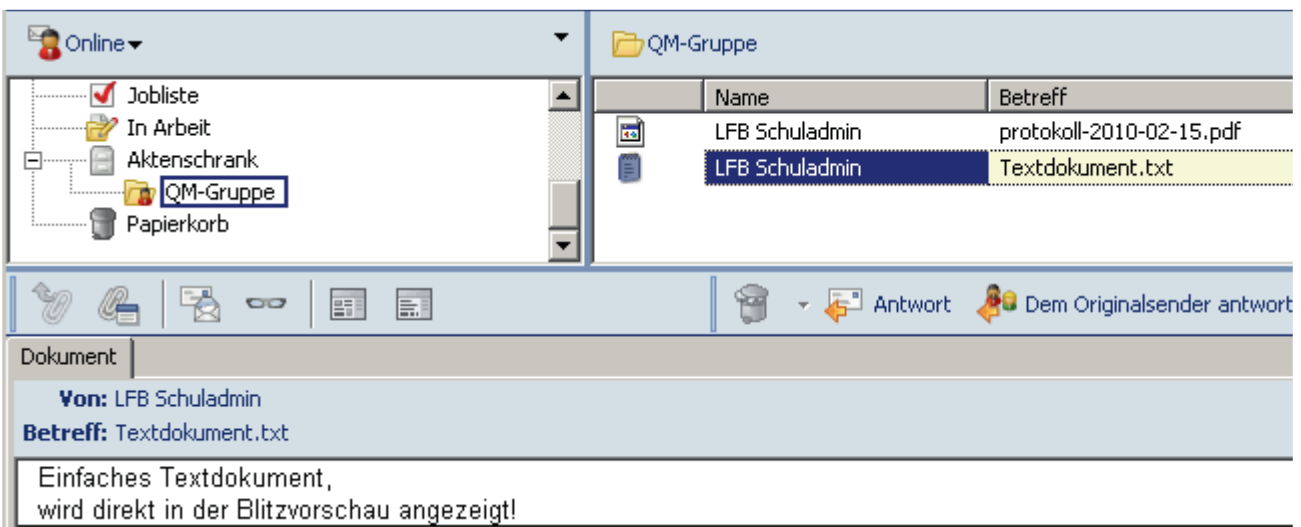


Abbildung 7: Ordneranzeige aus Leserinnen- und Lesersicht

Neue ungelesene Dokumente, die in diesem Ordner eingestellt werden (z. B. Beispiel.txt vom „SchulAdmin“) erscheinen in Fettdruck sofort ohne weiteres Zutun:

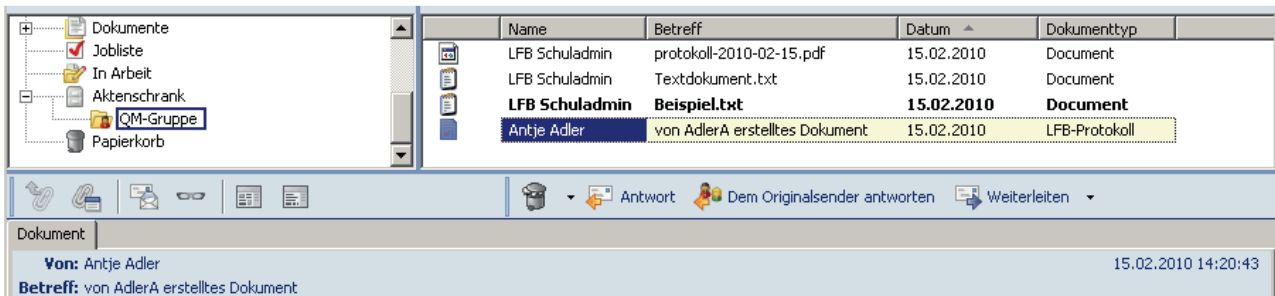


Abbildung 8: Aktualisierte Ordneransicht (AdlerA)

Ebenso sieht der SchulAdmin die von „AdlerA“ erstellten und importierten Dokumente sofort in seinem eigenen Ordner; [1] hinter dem Ordner zeigt ein neues ungelesenes Dokument:

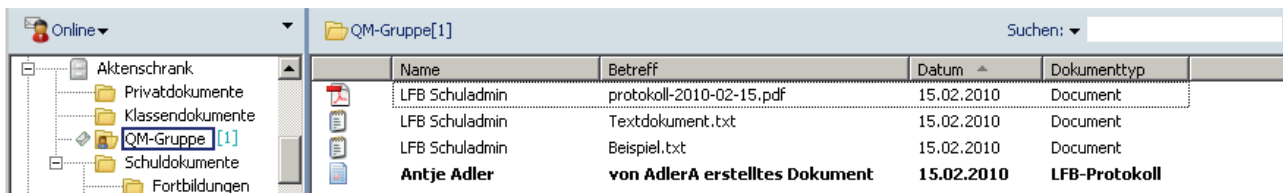


Abbildung 9: Aktualisierte Ordneransicht (SchulAdmin)

## 5. Gemeinsam an Dokumenten arbeiten

Bei dem dargestellten Beispiel der QM-Gruppe wurde deutlich, dass jedes Mitglied die Dokumente der anderen Mitglieder sofort sieht und eigene neue Dokumente erstellen kann. Damit ein Dokument von anderen Benutzern bearbeitet werden kann, muss es noch mit den entsprechenden Rechten freigegeben werden. Die Rechte an einem Dokument können zunächst nur vom Ersteller geändert werden. Mit einem Rechtsklick auf das DOKUMENT – EIGENSCHAFTEN sieht der Ersteller die nachfolgenden Registerkarten, auf denen diverse Informationen des (hier bereits freigegebenen) Dokuments erkennbar sind. Achten Sie auch auf die Titelleiste des jeweiligen Fensters: Es erscheint nicht der Dateiname aus dem Dateisystem, sondern nur die Nummer des Dokuments in der Datenbank.

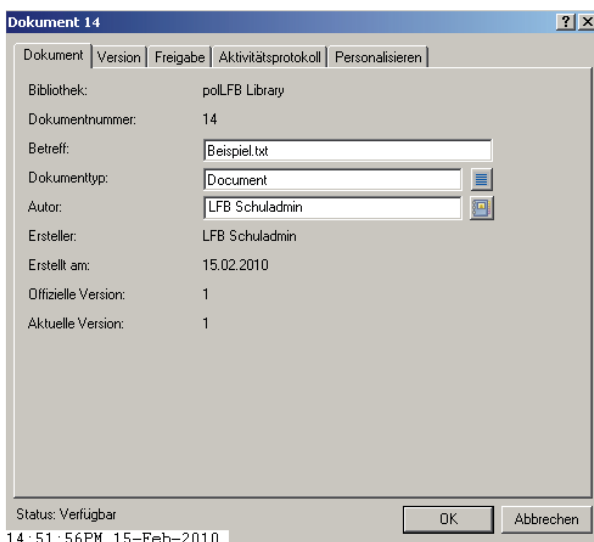


Abbildung 10: Dokumenteigenschaften

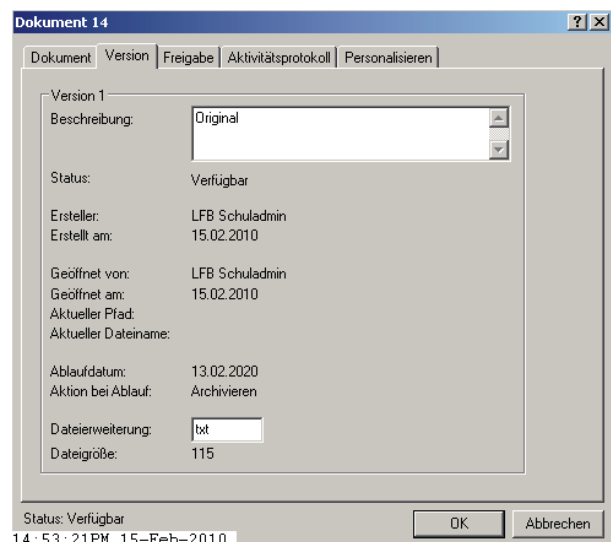


Abbildung 11: Versionsnummer

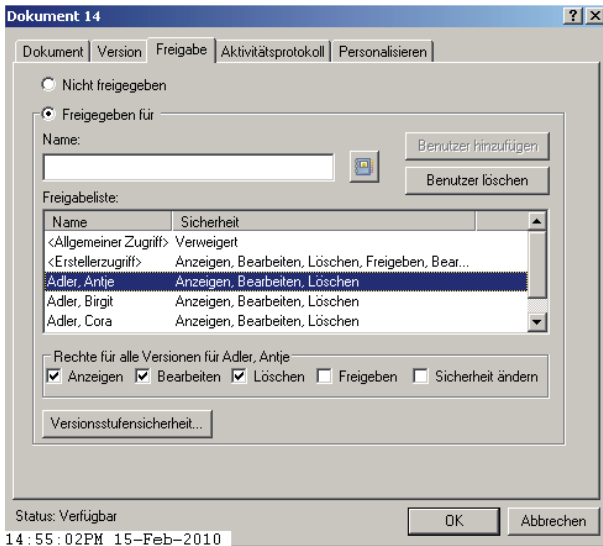


Abbildung 12: Rechte am Dokument

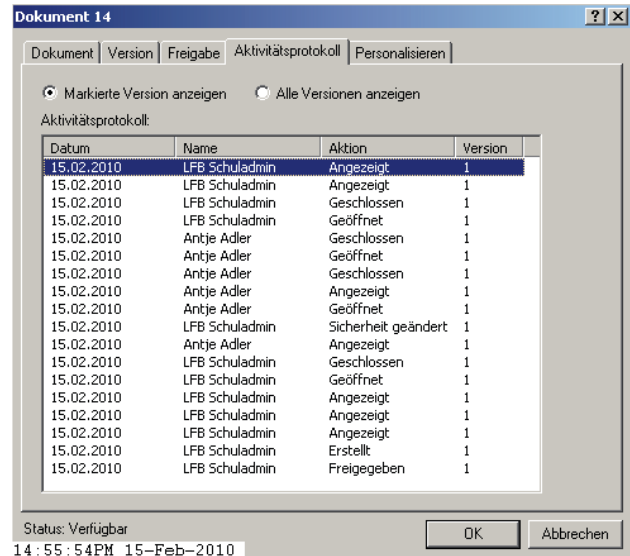


Abbildung 13: Aktivitätsprotokoll

Das Beispiel der QM-Gruppe hat gezeigt, dass mit Groupwise ein gemeinsames Arbeiten an Dokumenten in einer Arbeitsgruppe sehr einfach möglich ist.

Aus Vollständigkeitsgründen sollte noch erwähnt werden, dass:

- Dokumente im Anzeigebereich mit Doppelklick direkt geöffnet werden können; sie werden dann aus der Bibliothek „herausgezogen“ und beim Schließen wieder zurückgestellt.
- Ein gleichzeitiges Arbeiten an einem Dokument nicht möglich ist; wenn ein Benutzer ein Dokument geöffnet hat, wird es für andere Benutzer gesperrt. Somit ist sichergestellt, dass immer nur eine Version im Umlauf ist.
- Wenn eine neue Version eines Dokuments benötigt wird, die alte aber erhalten bleiben soll, geschieht dies mit: Rechtsklick auf das DOKUMENT – NEUE VERSION. Die Versionsnummer erscheint dann bei den Dokumenteigenschaften. Das Dokument bzw. der Verweis erscheint dann mehrfach im jeweiligen Ordner.

## 6. Dokumente automatisch publizieren

Ein Highlight von Groupwise ist der „WebPublisher“-Dienst: Damit können öffentliche Dokumente sehr einfach auf einem von Groupwise bereitgestellten WebSpace publiziert werden. Der ganze Vorgang wird vollautomatisch durch eine einfache Freigabe für einen bestimmten voreingerichteten Benutzer, den „WebPublisherProxyUser“ realisiert.

### Beispiel: Publizierung einer Einladung zum nächsten Schulfest, so gehts:

- Dokument erstellen und in die Groupwise-Bibliothek importieren.
- Für den genannten WebPublisherProxyUser freigeben; eine Verlinkung auf das Dokument ist nicht nötig, sie könnte aber bei Bedarf erstellt werden. Das wars!
- Aufruf von: <http://10.1.1.32/gw/webpub> (bzw. unter der öffentlichen Adresse).
- Im Suchfeld z. B. „Einladung“ oder nur „\*“ eingeben und die Bibliothek(en) durchsuchen; selbstverständlich werden nur veröffentlichte Dokumente angezeigt, obwohl die einzelnen Bibliotheken natürlich noch weitere Dokumente enthalten.
- Auf den Betreff klicken, das Dokument wird direkt angezeigt.

(Rechts sehen Sie noch die Optionen: Öffnen, Speichern unter, Eigenschaften)

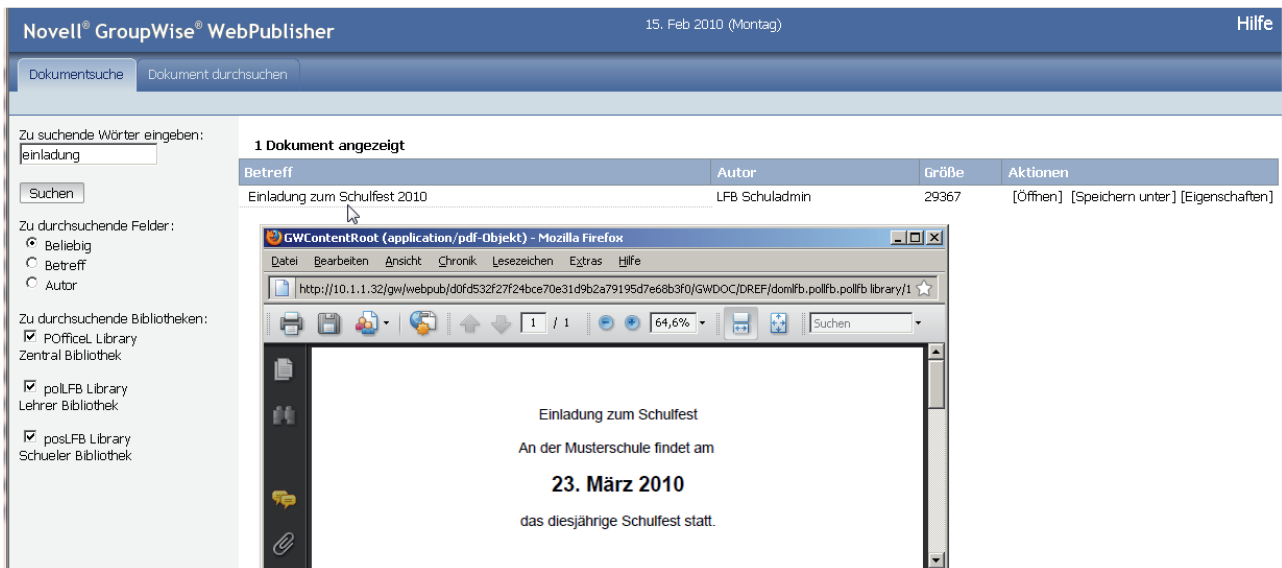


Abbildung 14: Öffentliche Dokumente im WebPublisher

## 7. Fazit, Erweiterungen und Ausblick

Im zuvor beschriebenen Beispiel wurde das Arbeiten mit einem gemeinsamen Dokumentenordner beschrieben. Doch wie sieht es aus, wenn viele Ordner zur Bereitstellung von unterschiedlichen Dokumenten erstellt und für alle Lehrkräfte sichtbar sein sollen (siehe Ordner „Schuldokumente“ in Abbildung 1)? Grundsätzlich muss jeder Ordner freigegeben und vom jeweiligen Empfänger akzeptiert und importiert werden. Dies gilt auch für alle Unterordner, eine „Vererbung“ gibt es hier nicht. Bei vielen Ordnern und Lehrkräften ist dies leider etwas umständlich und auch zu fehleranfällig. Abhilfe könnten hier Zusatztools wie z. B. *GW Treecast* (<http://www.messagingarchitects.com/de/home.html>) oder *Riva – Managed Groupwise Folders* (<http://www.omni-ts.com/newsroom/deutsch.html#4>) bringen. Mit beiden Tools soll es möglich sein, eine administrativ vorgegebene Ordnerstruktur in alle Benutzer-Mailboxen zu „pushen“. Zu den Versionsständen und Preisen gilt mit Stand vom 10. März 2010 folgendes: *GW Treecast* soll Ende März als freie Version für *GW 8* erscheinen. Diese Version wird allerdings nicht weiterentwickelt werden und ohne Support bereitgestellt. *Riva - Managed Groupwise Folders* ist für *GW 8* fertig entwickelt und wird weiterhin gepflegt werden. Die Kosten liegen bei einer Mindestabnahmemenge von 100 Benutzerlizenzen bei ca. 3 Euro pro Lehrkraft-Account, Schüler- bzw. Schülerinnen-Accounts kosten 1 Euro pro Benutzer bzw. Benutzerin. Ein erster Test von *Managed Groupwise Folders* in der virtuellen Schulungsumgebung wurde bereits erfolgreich durchgeführt. Die Installation des Programms verlief problemlos, das Erstellen einer sog. Policy zum Verteilen des Ordners „Schuldokumente“ mit Unterordnern und Dokumentverweisen in alle Lehrkraft-Mailboxen war recht einfach und wurde erfolgreich ausgeführt. Nach momentanem Kenntnisstand sieht es so aus, als könnte das Programm genau die benötigten Funktionen zur Verfügung stellen. Zu erwähnen ist noch, dass *Managed Folders* nur eine Komponente des Gesamtpaketes *Riva – Policies* ist. Auch die anderen Tools für *Groupwise* hören sich recht vielversprechend an.

Selbstverständlich konnten in diesem Artikel nicht alle Aspekte der Dokumentenverwaltung erläutert werden. Für weitere Informationen sei nochmals auf das Benutzerhandbuch, die Online-Hilfe und die Schulungen in den regionalen Arbeitskreisen zur Musterlösung verwiesen.

Thomas Geiger

□