

CRESO Archiver

Benutzerhandbuch

Diese Dokumentation und die dazugehörige Software wurde mit größter Sorgfalt entwickelt. Dennoch kann nicht ausgeschlossen werden, daß der eine oder andere Fehler enthalten ist. Wir sind jedoch stets bemüht, jeden Fehler auszuschließen.

Wenn Sie bei der Benutzung des Programmes oder in diesem Handbuch ein Fehler finden sollten, so wenden Sie sich bitte direkt an den Autor.

Kontakt:

CRESO GmbH

Sommerstr. 11

D-81543 München

Telefon: +49 - 89 - 65 30 95 63

Fax: +49 - 89 - 65 30 95 64

Http: www.cresd.de

E-Mail: martin@gaeckler.de

Inhaltsverzeichnis

1. EINLEITUNG.....	4
2. PAPIERKORB (TRASH).....	4
3. FILESYSTEMBROWSER.....	6
4. ARCHIV.....	10
5. AGENT.....	11
6. KONFIGURATION.....	12
6.1. Optionen.....	12
7. WEITERE FUNKTIONEN.....	14

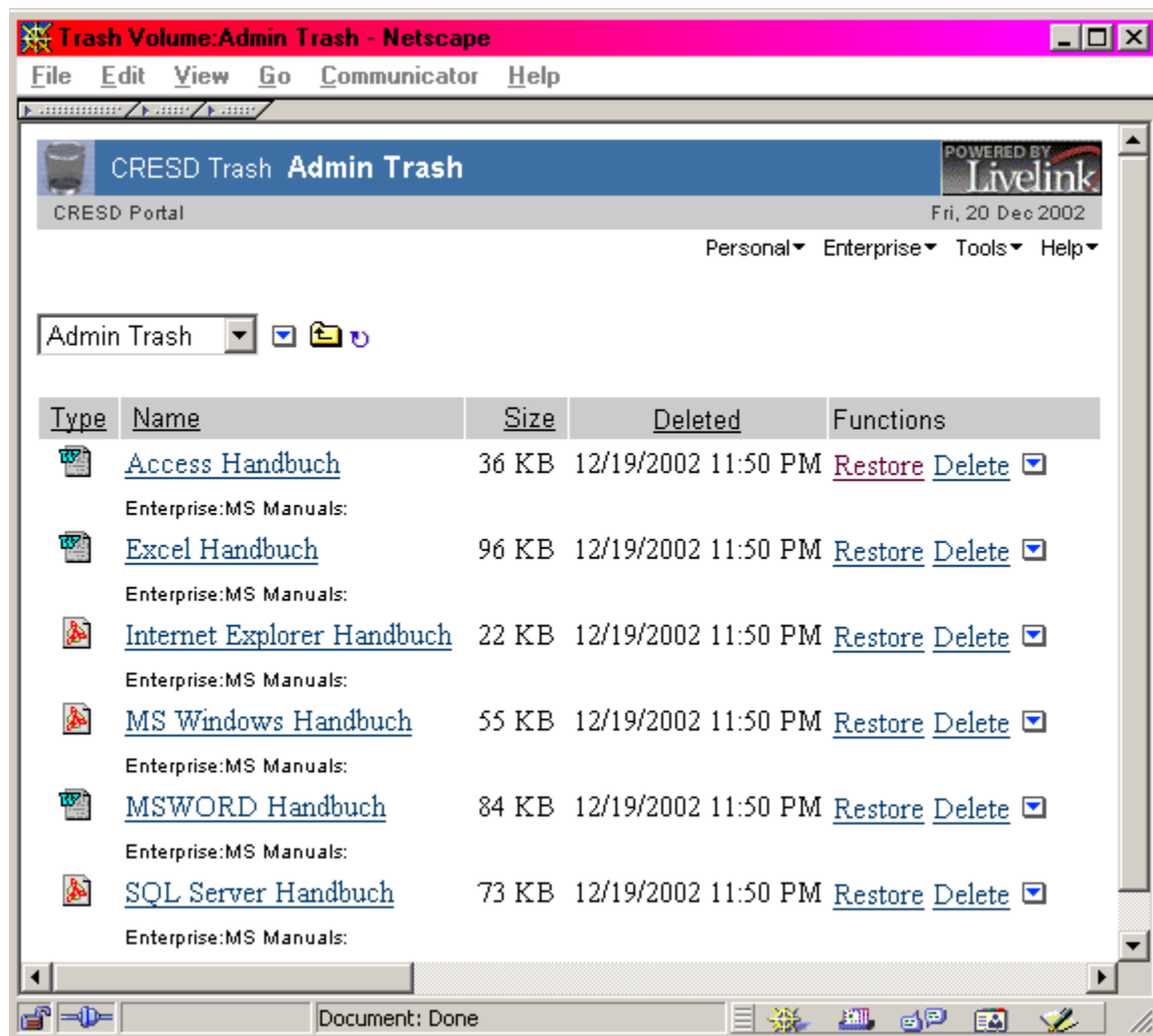
1. Einleitung

Das neue Modul „CRESD Archiver“ unterstützt Sie bei der Bewältigung großer Datenmengen in Ihrer Livelinkdatenbank. Wenn Ihre Datenbank in Livelink bereits stark angewachsen ist, werden Ihre Anwender nur noch mit Mühe die für sie notwendigen Informationen finden können, da sie mit einer großen Anzahl an Dokumenten konfrontiert werden, die nur noch eingeschränkt relevant sind aber nicht gelöscht werden sollen.

Darüber hinaus kommt es bei einer großen Anzahl an Anwendern leider immer wieder häufig vor, daß Dokumente und Ordner, die gelöscht worden sind, doch wiederhergestellt werden sollen.

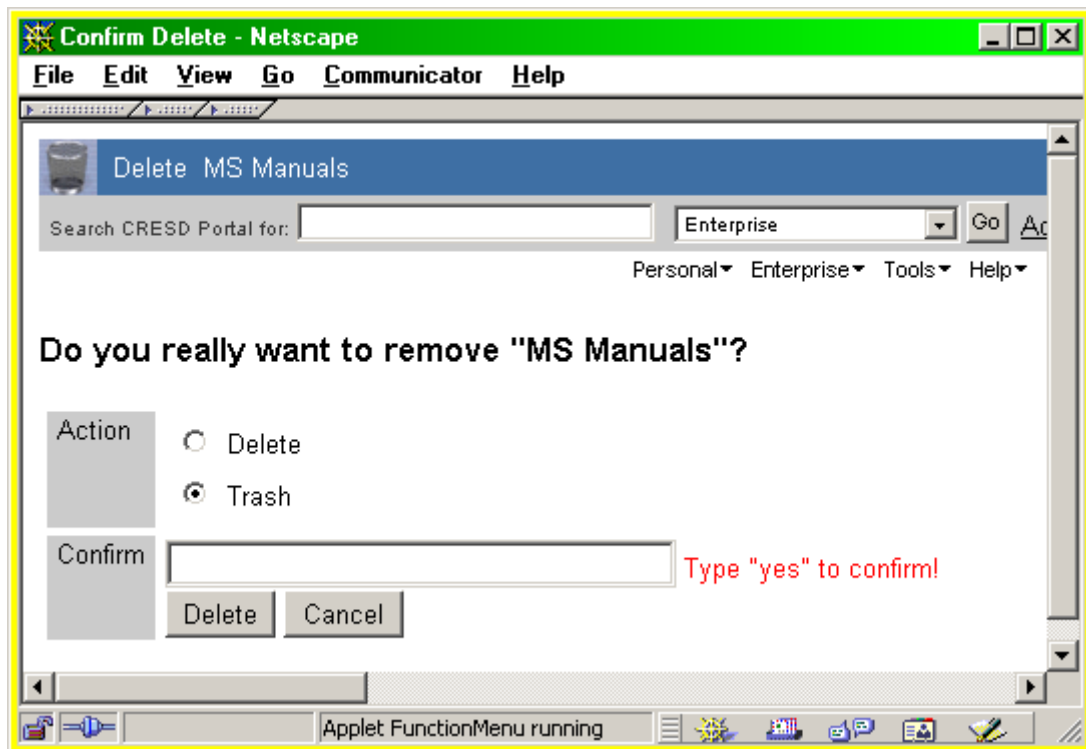
2. Papierkorb (Trash)

Der Papierkorb ist ein eigener Livelinkobjektyp, der für jeden Benutzer beim Erstgebrauch automatisch im Trash Volume angelegt wird. Sie können Ihren eigenen Papierkorb öffnen, indem Sie die Funktion Trash aus dem Menü Personal aufrufen.



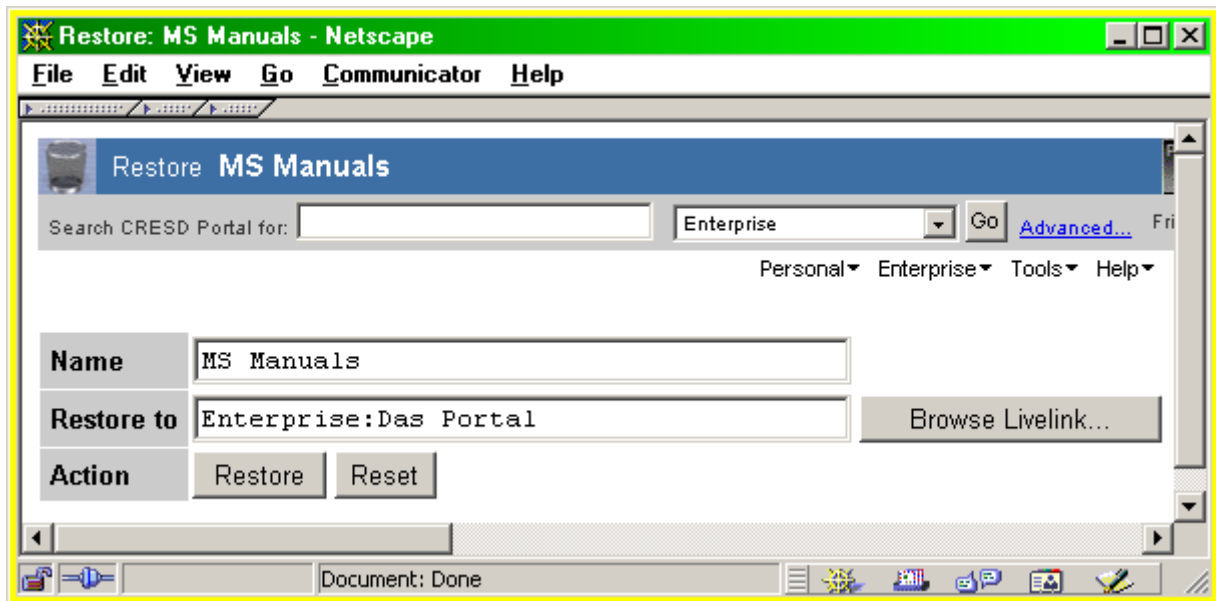
Sie können alle Objekte, die verschiebbar sind und die in einem Ordner angelegt werden können, in den Papierkorb verschieben. Dazu fängt der Papierkorb alle Aufrufe der Funktionen Delete und Configure ab und leitet sie auf eigene Funktionen um.

Bei der Funktion Delete wird an Stelle der einfachen Abfrage von Livelink¹ eine HTML-Seite angezeigt, mit der Sie den Löschvorgang bestätigen müssen. Je nach Konfiguration des Papierkorbes und der Art des Dokuments, das Sie löschen möchten, haben Sie hier die Möglichkeit zu entscheiden, ob Sie das Dokument sofort löschen (Option Delete) wollen oder erst in den Papierkorb verschieben (Option Trash) wollen. Wenn Sie einen Livelinkcontainer löschen wollen, so müssen Sie dies durch Eingabe des Bestätigungstextes „yes“ zusätzlich absichern.



Wenn Sie ein gelöscht Objekt aus dem Papierkorb wiederherstellen wollen, so öffnen Sie wie oben beschrieben Ihren Papierkorb und wählen dort die Funktion Restore. Sie erhalten daraufhin eine HTML-Seite in der Sie einen neuen Namen und das Ziel angeben können. Der ursprüngliche Name und Speicherort wird dabei vorgegeben.

¹ Bitte beachten Sie, das Funktionsmenü von Livelink hat leider einen kleinen Fehler, der bewirkt, daß trotz Papierkorb die einfache Abfrage bei Aufruf der Funktion Delete erscheint.



Beachten Sie bitte, daß Sie, je nachdem wie der Systemverwalter den Papierkorb konfiguriert hat, nur wenige Tage Zeit haben, den Löschvorgang zu widerrufen. Da unter Umständen die Dokumente im Papierkorb nach einer einstellbaren Zeit endgültig gelöscht werden. Fragen Sie bitte ggf. Ihren Systemverwalter, ob er diese Funktion aktiviert hat.

3. Filesystembrowser

Der Filesystembrowser erlaubt Ihnen, das Dateisystem des Livelinkservers zu durchsuchen. Mit den entsprechenden Rechten ausgestattet können Sie hiermit auch Dateien und Ordner hinzufügen, ändern und löschen.

Sie erzeugen einen Filesystembrowser, indem Sie den Menüpunkt „Add Item -> File System Browser“ aufrufen.

Add: File System Browser - Netscape

File Edit View Go Communicator Help

Search CRES D Portal for: Enterprise Go [Advanced...](#) Fri, 20 Dec 200

Personal Enterprise Tools Help

Name:

Description:

Filesystem base path:

WEB base path:

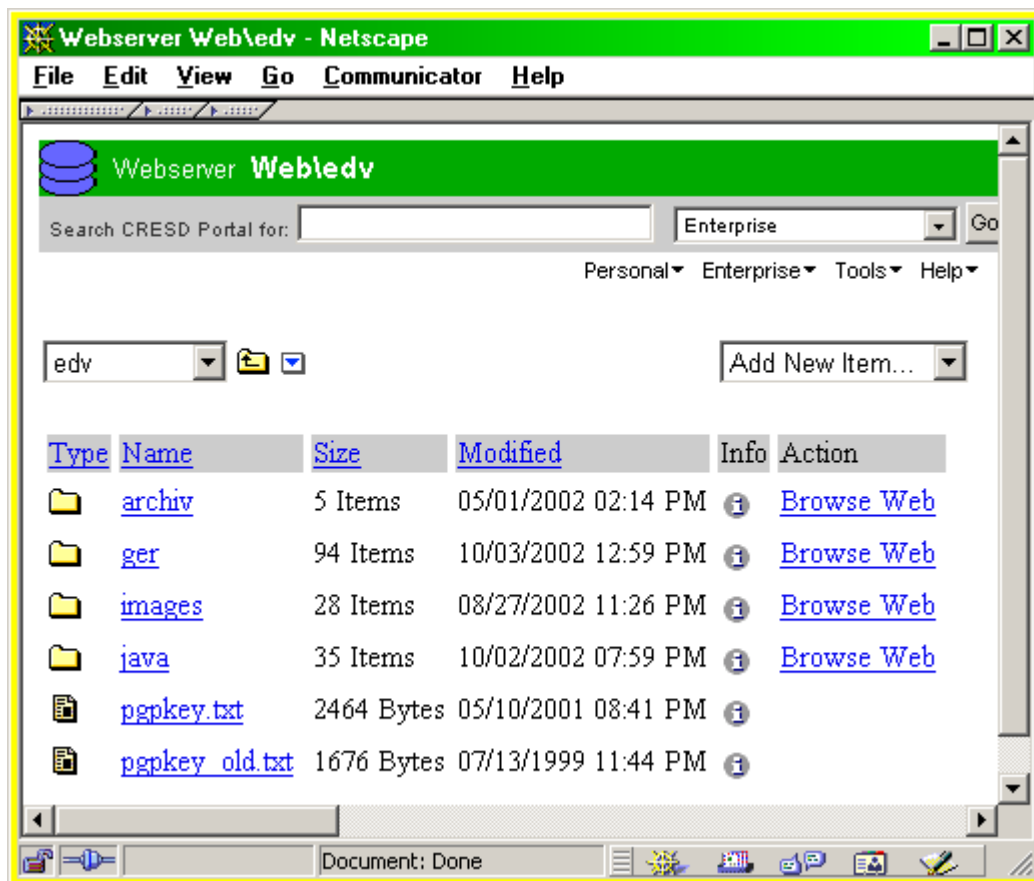
Create In:

Action:

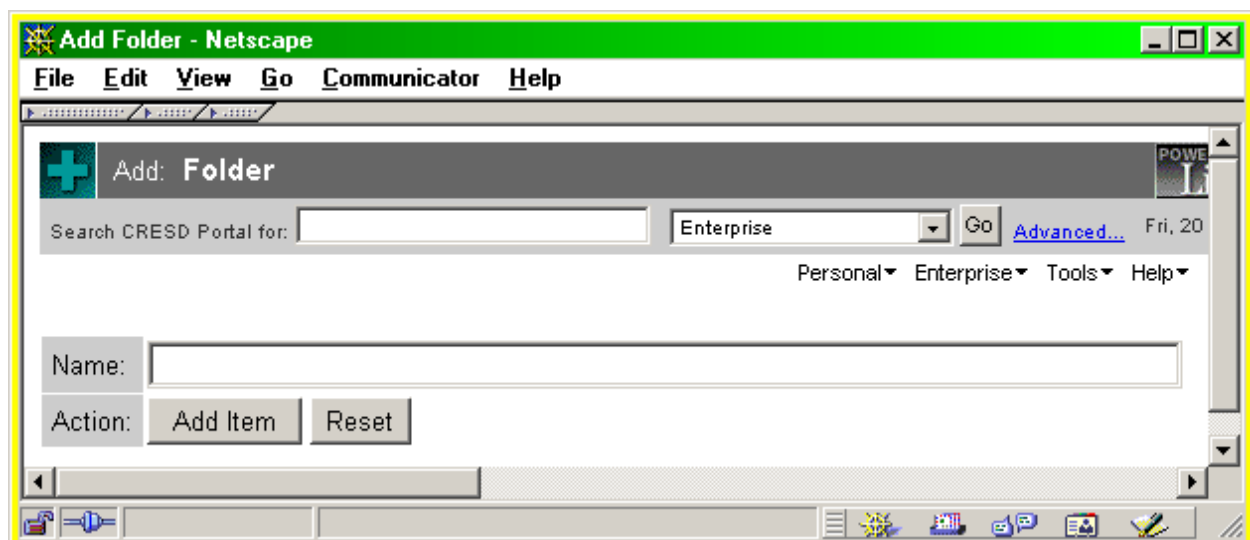
Im Feld „Filesystem base path“ geben Sie den Startpfad an, ab dem der Browser das Dateisystem durchsuchen soll. Wenn der Pfad auch von dem Webserver angezeigt werden kann, so können Sie hier den entsprechenden Startpfad eingeben. Beide Pfade können nachträglich mit der Funktion Specific aus dem Infomenü geändert werden.

Bitte beachten Sie, daß jeder, der das Recht Modify auf den neuen Filesystembrowser hat, damit Dateien im Livelinkdateisystem ändern kann.

Einen angelegten Filesystembrowser können Sie in Livelink wie einen ganz normalen Livelinkordner verwenden. Dokumente können jedoch nur über den Webserver angezeigt werden, also nur dann, wenn Sie einen gültigen Webpfad angegeben haben. Ordner können Sie sowohl über Livelink als auch über den Webserver (Funktion „Browse Web“) anzeigen lassen.

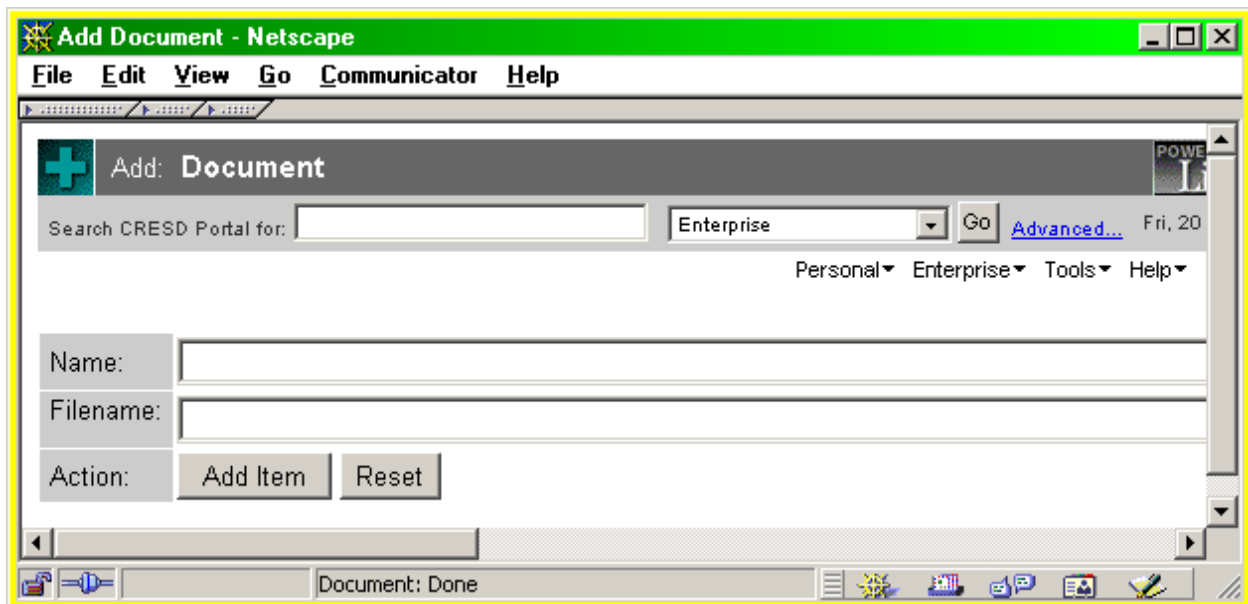


Zum Erzeugen eines neuen Unterordners rufen Sie die Funktion „Add New Item...-> Folder“ auf. Daraufhin erscheint ein Formular, in dem Sie den Namen des Ordner eingeben können.

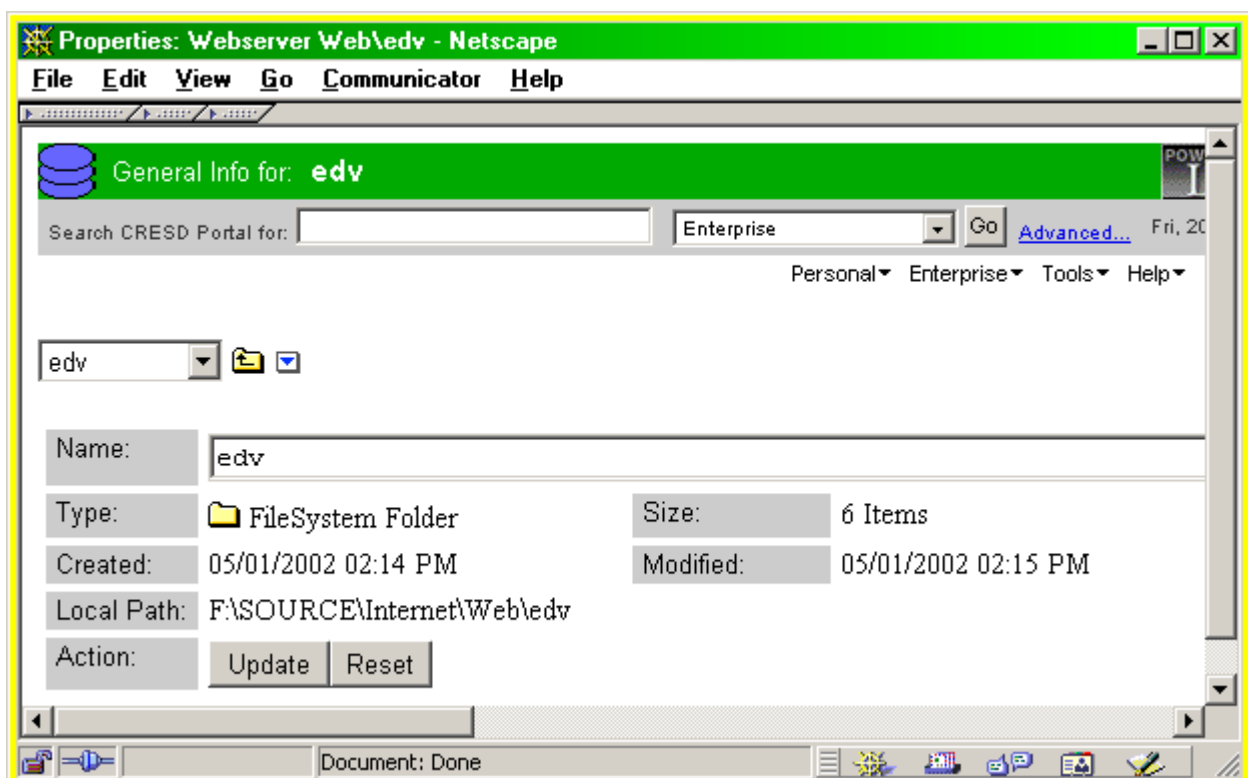


Wenn Sie ein neues Dokument hinzufügen wollen, rufen Sie bitte die Funktion „Add New Item... -> Document“ auf. Anschließend erscheint ein Formular, in dem Sie den Namen der Datei im Livelinkdateisystem eingeben können und ein Feld zur Auswahl der Quelldatei aus Ihrem lokalen Dateisystem (Festplatte bzw. Netzlaufwerk). Wenn Sie im Feld Name nichts eingeben, so wird automatisch der Name der Quelldatei

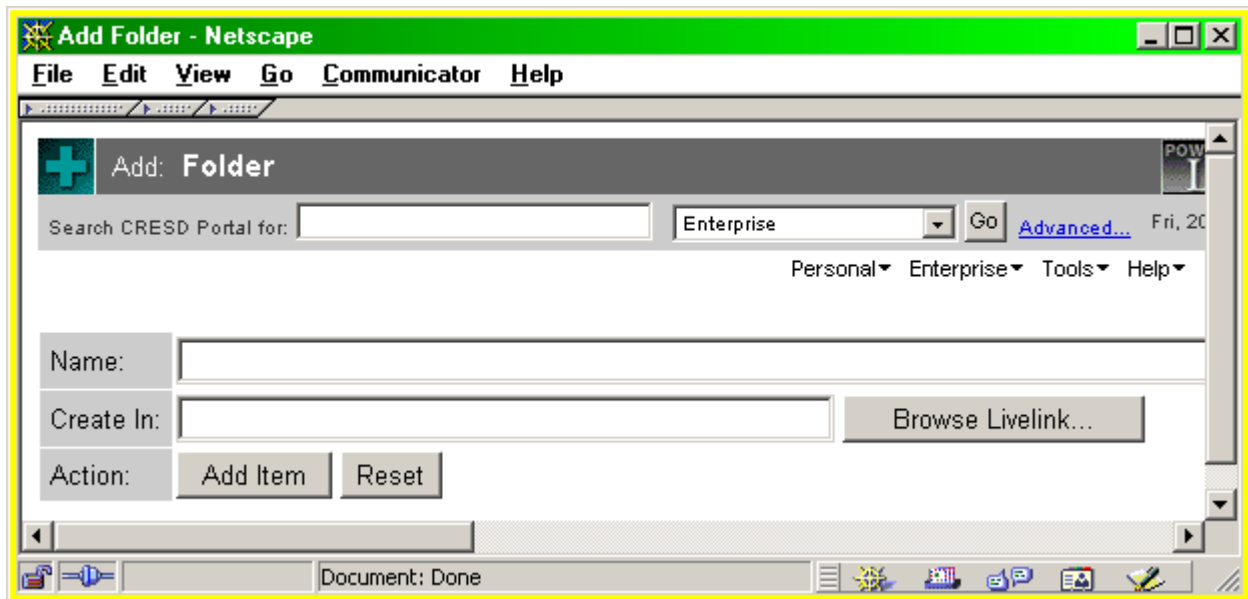
verwendet.



Zum Löschen oder Umbenennen eines Ordner bzw. Dokuments klicken Sie auf das Infosymbol neben dem Ordner/Dokument und geben einen neuen Namen ein bzw. wählen dort die Funktion Delete aus dem Funktionsmenü. Bitte beachten Sie, daß gelöschte Dokumente und Ordner unwiederbringlich verloren sind, es wird kein Papierkorb verwendet. Ordner können nur dann gelöscht werden, wenn sie leer sind.



Sie können auch einzelne Dokumente oder ganze Ordnerstrukturen vom Livelinkdatei-system in die Livelinkdatenbank übertragen, indem Sie die Funktion „Add To Livelink“ aus dem Funktionsmenü aufrufen.



Im Feld Name geben Sie einen Namen für das neue Livelinkobjekt ein. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, so wird der Name der Quelldatei bzw. des Quellordners verwendet.

Im Feld „Create In“ wählen Sie einen Livelinkordner aus, wo Sie das neue Objekt speichern wollen.

Wenn Ihr Systemverwalter einen Filesystembrowser als externes Archiv ausgewählt hat, so können Sie jeden Livelinkordner bzw. jedes Livelinkdokument mit Hilfe der Funktion „Copy to ext. Archive“ aus dem Funktionsmenü in den entsprechenden Ort im Livelinkdateisystem kopieren und zwar auch dann, wenn Sie keine Schreibrechte auf den ausgewählten Filesystembrowser haben. Bei dieser Funktion wird der komplette Livelinkpfad im Dateisystem nachgebildet, so daß Sie die so gesicherten Dokumente im Filesystembrowser unter dem gleichen Pfad finden, wie Sie sie in Livelink finden.

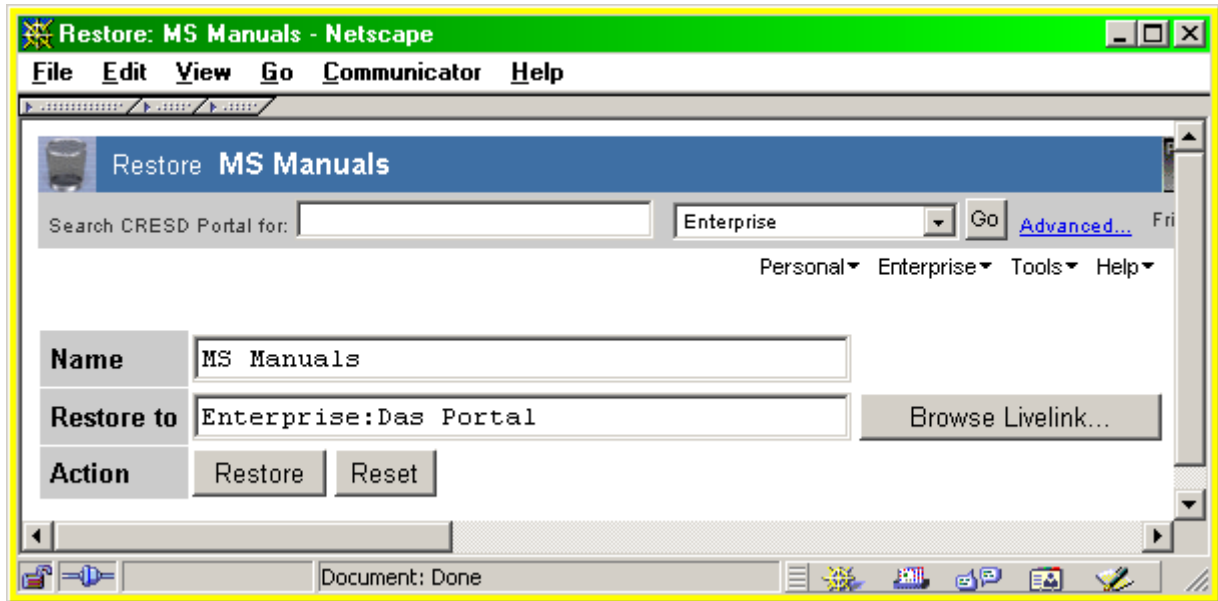
4. Archiv

Das Archiv ist ein eigenständiges Livelinkvolume, in dem Sie Dokumente, die Sie nicht mehr benötigen aber auch nicht löschen wollen, ablegen können.

Das Archiv wird geöffnet, wenn Sie die Funktion „Enterprise->Archive Volume“ aufrufen. Dort finden Sie alle Ordner und Dokumente, die in das Archive verschoben worden sind. Sie können das Archiv benutzen wie einen ganz normalen Livelinkordner.

Um ein Dokument in das Archiv zu verschieben rufen Sie die Funktion „Move to Archive“ aus dem Funktionsmenü des Dokumentes auf. Sofort wird das Dokument in das Archiv verschoben, wobei jedoch der Livelinkpfad erhalten bleibt. D.h. Ein Dokument im Pfad „Enterprise:Ordner1:Ordner2“ befindet sich nach der Archivierung in „Archive Volume:Enterprise:Ordner1:Ordner2“. Falls notwendig werden alle Ordner im Archiv erzeugt. Die Funktion steht nur zur Verfügung, wenn der Systemverwalter dies im Konfigurationmenü eingeschaltet hat.

Wenn Sie ein Dokument wiederherstellen wollen, so wählen Sie im Funktionsmenü des Dokumentes den Eintrag Restore aus. Anschließend erscheint ein Formular, in dem Sie einen neuen Namen und das Ziel der Operation festlegen können. Dabei wird der ursprüngliche Ort vorgeschlagen falls dieser noch vorhanden ist.



5. Agent

Der Agent erlaubt Ihnen, Ihre Livelinkdatenbank einmal täglich zu bereinigen, um so unnötige Dokumente und Ordner aus dem Enterprise Workspace zu entfernen. Voraussetzung ist allerdings, daß der Systemverwalter im Konfigurationmenü den Agent aktiviert hat.

Wenn Sie möchten, daß ein Dokument oder Ordner automatisch nach einer gewissen Zeit, in der es nicht mehr geändert wurde („Modified“), entfernt werden soll, so rufen Sie aus dem Funktionsmenü des Objektes den Eintrag „Archive Settings“ auf. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Option	Beschreibung
Archive after	Geben Sie hier die Anzahl der Tage ein, nach denen das Dokument automatisch in das Archiv verschoben werden soll. Die Option steht nur zur Verfügung, wenn der Systemverwalter das Archiv eingeschaltet hat.
Delete after	Hier geben Sie bitte die Anzahl der Tage ein, nach denen das Dokument automatisch in den Papierkorb verschoben werden soll. Der Wert sollte nicht kleiner sein, als der Wert von Archive after, da sonst das Dokument nicht archiviert werden kann, falls der Papierkorb früher bereinigt wird als das Dokument archiviert wird. Die Option steht nur zur Verfügung, wenn der Systemverwalter diese aktiviert hat.
Copy to file system after	Hier wird die Anzahl der Tage eingegeben, nach denen das Dokument zum Filesystem verschoben werden soll. Die Option steht nur zur Verfügung wenn der Systemverwalter ein Filesystembrowser ausgewählt hat.

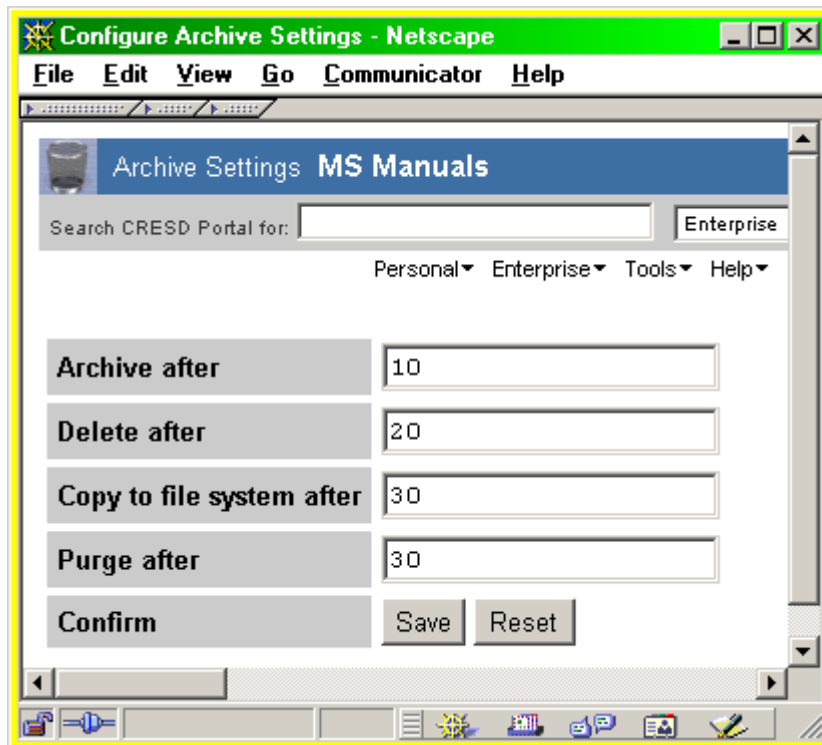
Option
Purge after

Beschreibung

Hier können Sie die Anzahl der Tage eingeben nach denen das Dokument endgültig gelöscht werden soll.

Achtung: Der Wert, den Sie hier angeben, sollte auf keinen Fall kleiner sein, als irgend ein anderer Wert, da sonst die Operationen mit dem größeren Wert nie ausgeführt werden.

Die Option steht nur zur Verfügung, wenn der Systemverwalter das Archiv oder das automatische Löschen aktiviert hat.



Der Agent sucht zuerst alle Dokumente, die archiviert werden sollen und verschiebt diese in das Archiv wobei das „Modified Date“ geändert wird. Anschließend wird genauso mit allen Dokumenten verfahren, die in den Papierkorb verschoben werden sollen. Danach werden alle Dokumente in das Dateisystem kopiert, was jedoch im Gegensatz zu den vorherigen beiden Operationen das „modified date“ nicht ändert. Im vierten Schritt werden alle Objekte gelöscht, die Sie nicht mehr benötigen. Zuletzt werden die Papierkörbe aller Benutzer bereinigt.

6. Konfiguration

6.1. Optionen

Zur vollständigen Einrichtung des Archivierungsmoduls rufen Sie bitte die Funktion „Configure CRESD Archiver“ von der Livellinkadminindexseite auf. Diese Funktion bietet Ihnen die folgenden Optionen:

Parameter	Mögl. Werte	Beschreibung
Trash Mode	Trash	Löschvorgänge werden, wenn möglich, über den Papierkorb durchgeführt. In diesem Falle muß der Benutzer das Löschen eines Ordners nicht mit einer zusätzlichen Antwort bestätigen.
	Delete	Löschvorgänge werden sofort durchgeführt.
	Ask	Der Benutzer kann sich nach Möglichkeit aussuchen, ob der Papierkorb benutzt wird.
Default Store Days	<Numerisch>	Anzahl der Tage, nach denen ein Objekt im Papierkorb endgültig gelöscht wird. Der Wert wird nur vom Agent ausgewertet.
Auto Trash	<Schalter>	Wenn diese Option eingeschaltet ist, können Dokumente automatisch in den Papierkorb verschoben werden. (Siehe auch „Delete After“ bzw. „Purge After“ auf Seite 11 im Kapitel Agent) Der Wert wird nur vom Agent ausgewertet.
Enable Archive	<Schalter>	Wenn diese Option eingeschaltet ist, können Objekte sowohl automatisch (Siehe auch „Archive after“ bzw. „Purge After“ auf Seite 11 im Kapitel Agent) als auch manuel (Siehe „Move to Archive“ auf Seite 10 im Kapitel Archiv) in das Archiv verschoben werden.
Filesystem Browser	<Livelihood Objekt>	Wenn Sie hier ein Filesystembrowserobjekt auswählen, können Dokumente sowohl automatisch (Siehe auch „Copy to file system after“ auf Seite 11 im Kapitel Agent) als auch manuel (Siehe „Copy to ext. Archive“ auf Seite 10 im Kapitel Filesystembrowser) in das Filesystem des Livelihoodservers kopiert werden. Wenn Sie diese Option später wieder abschalten wollen, löschen Sie einfach den Text in dem Eingabefeld.
Run Agent	<Uhrzeit>	Geben Sie hier eine Uhrzeit an, zu der der Agent täglich laufen soll. Wenn Sie hier keinen Wert eingeben, wird der Agent abgeschaltet. D.h es werden keine Dokumente automatisch in den Papierkorb oder in das Archiv verschoben, oder in das Dateisystem kopiert oder gelöscht.

Configure Archive Module - Netscape

File Edit View Go Communicator Help

Configure Archive Module
CRESD Portal

POWERED BY Livelink
Fri, 20 Dec 2002
Personal Enterprise Tools Help

Use the form below to configure the CRESD Archive Module.

Trash

Trash Mode
 Trash
 Delete
 Ask

Default Store Days days

Auto Trash

Archive

Enable

Filesystem Storage

Filesystem Browser Browse Livelink

Agent

Run Agent

Action

Action

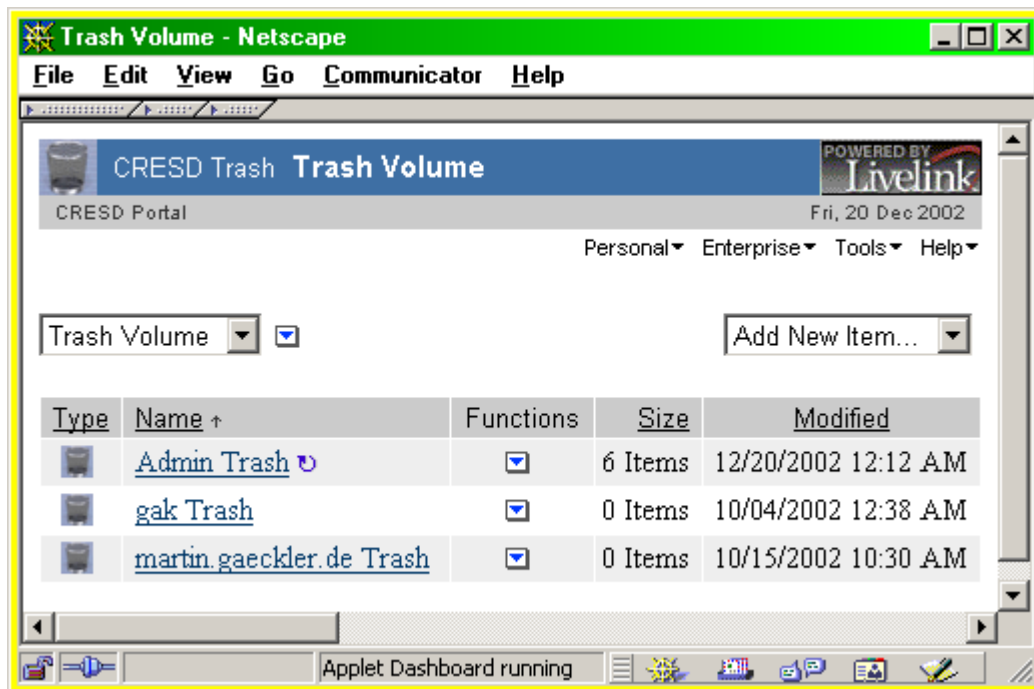
[Admin Home](#)

7. Weitere Funktionen

Neben der Konfigurationsseite im Adminindex stehen Ihnen noch die Funktionen „Browse The Trash Volume“ und „Run the Archiver“ zur Verfügung.

„Browse The Trash Volume“ öffnet das Livelinkvolumen „Trash Volume“ und zeigt eine

Liste aller bereits eingerichteter Papierkörbe.



„Run the Archiver“ startet den Agent, mit dem Sie abgelaufene Dokumente in den Papierkorb oder in das Archiv verschieben können, in das Filesystem kopieren können oder endgültig löschen können. Der Agent kann auch dann gestartet werden, wenn sie den automatischen Aufruf ausgeschaltet haben. Sie können sowohl alle Operationen des Agents starten, als auch einzelne Optionen weglassen.



Darüber hinaus können Sie mit der Standardlivelinkfunktion „Administer Object and Usage Privileges“ festlegen, welche Benutzer ein Filesystembrowserobjekt anlegen dürfen.

Achtung: Nach der Installation können alle Livelinkbenutzer ein Filesystembrowserobjekt erzeugen und haben damit vollen Zugriff auf das Dateissystem Ihres Livelink-servers, Sie sollten daher unbedingt, die Rechte zur Erstellung des Filesystembrowsers nach der Installation sofort einschränken.