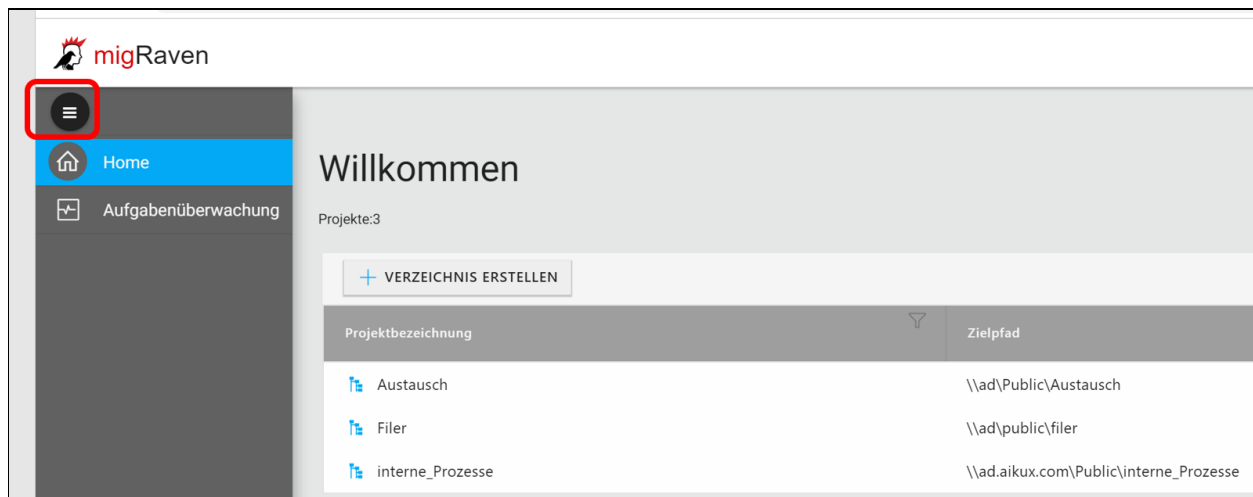


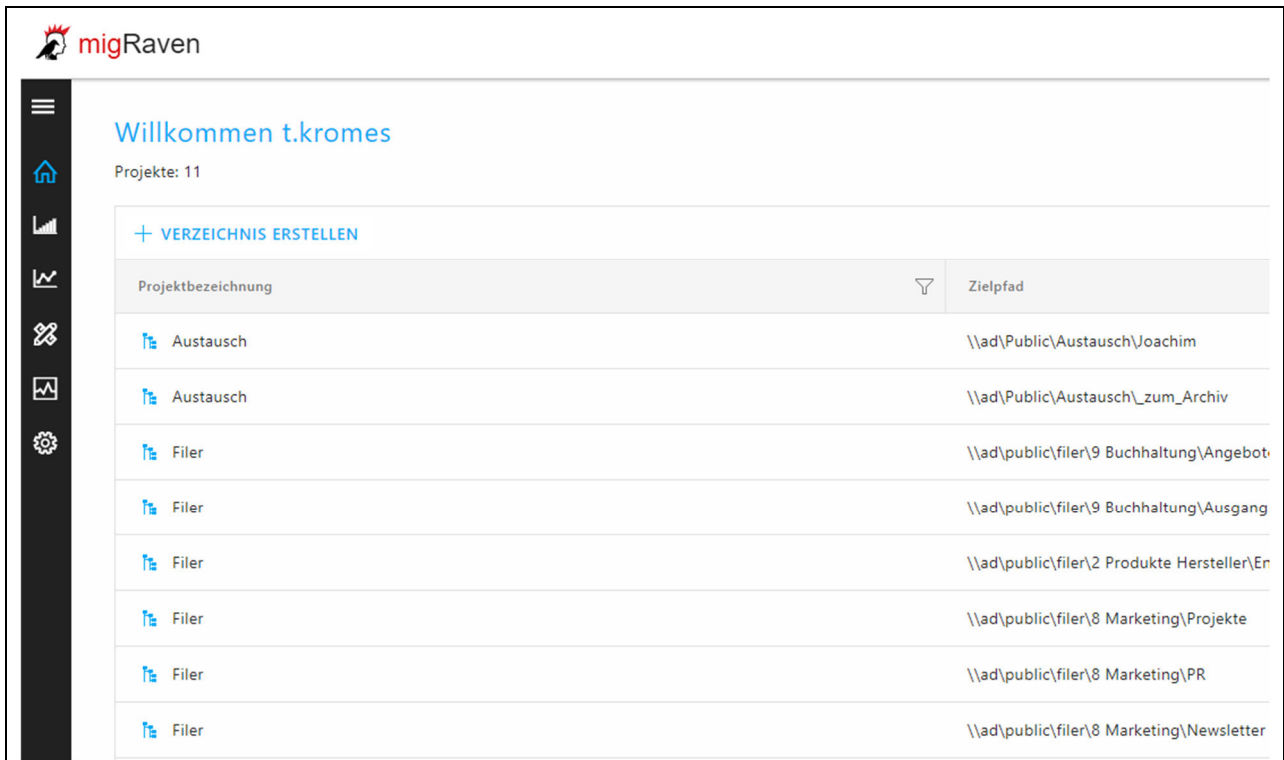
Benutzeranleitung / Userguide für die migRaven Webversion „Ein Verzeichnis erstellen“



migRaven Startansicht (HOME)

Übersicht über Ihre Data Owner Verzeichnisse / Projekte

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

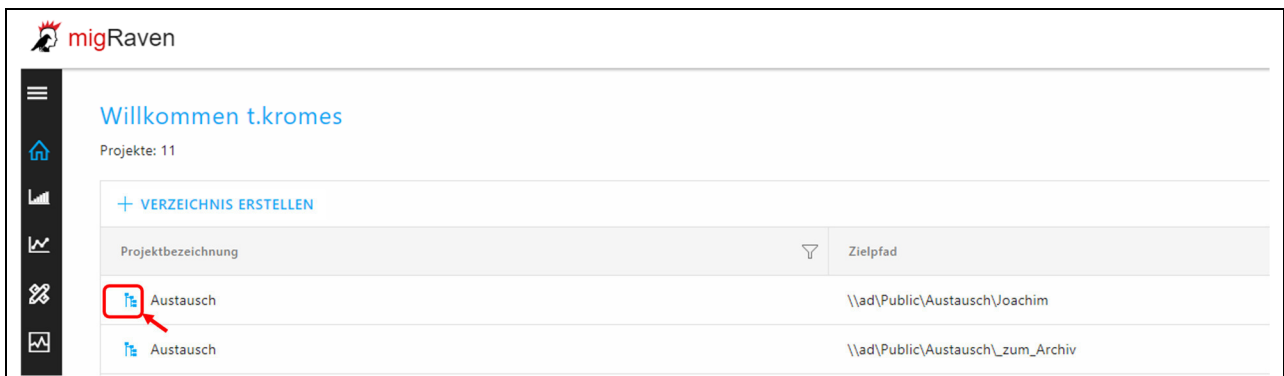


The screenshot shows the migRaven interface with a sidebar on the left and a main content area. The main area displays a welcome message for 't.kromes' and a list of 11 projects. A table lists the project names and their corresponding paths.

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:

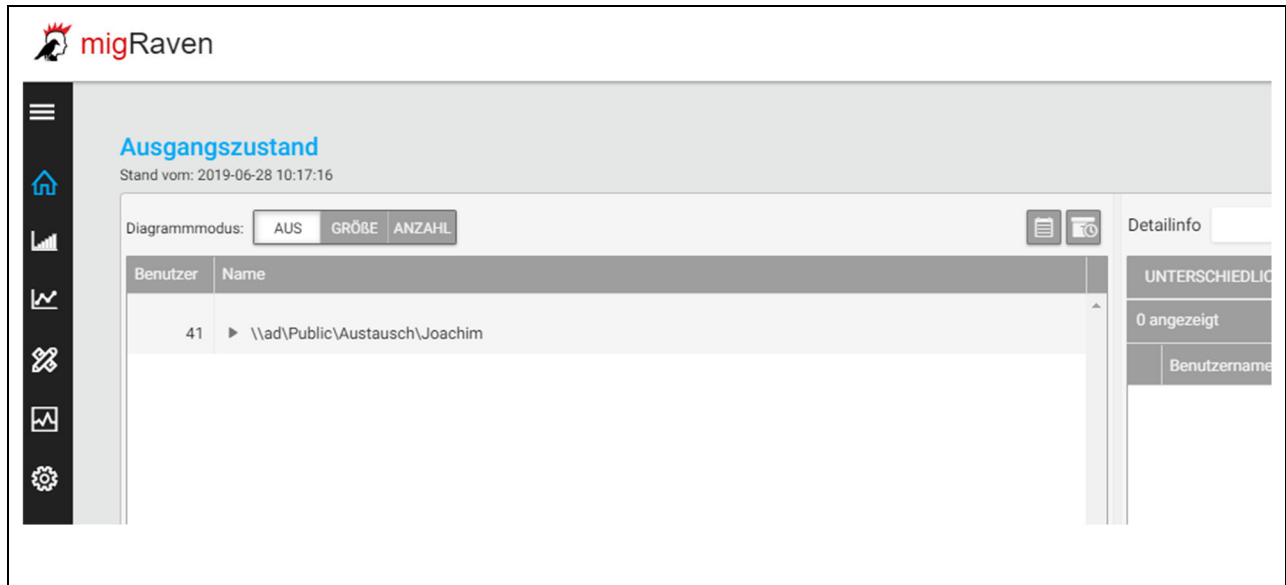
Klicken Sie auf das blaue Treeview-Symbol, um ein bestimmtes Projekt auszuwählen.



The screenshot shows the same migRaven interface as before, but the first project 'Austausch' is now selected. A red box highlights the blue treeview icon next to the project name, and a red arrow points to it.

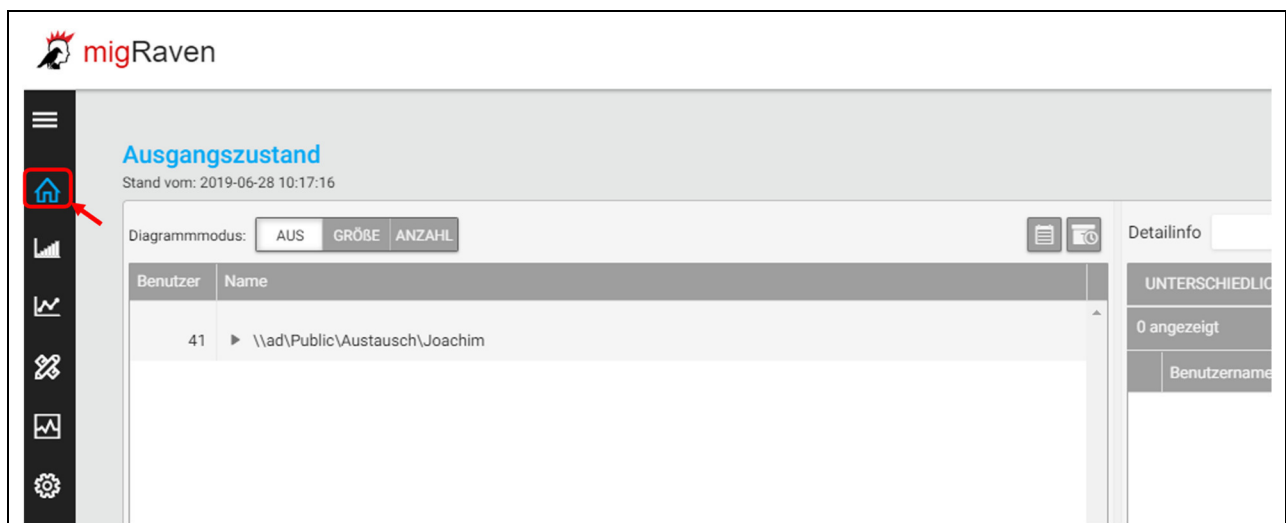
Projektbezeichnung	Zielpfad
Austausch	\\ad\Public\Austausch\Joachim
Austausch	\\ad\Public\Austausch_zum_Archiv

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



Zurück auf die Startansicht (HOME)

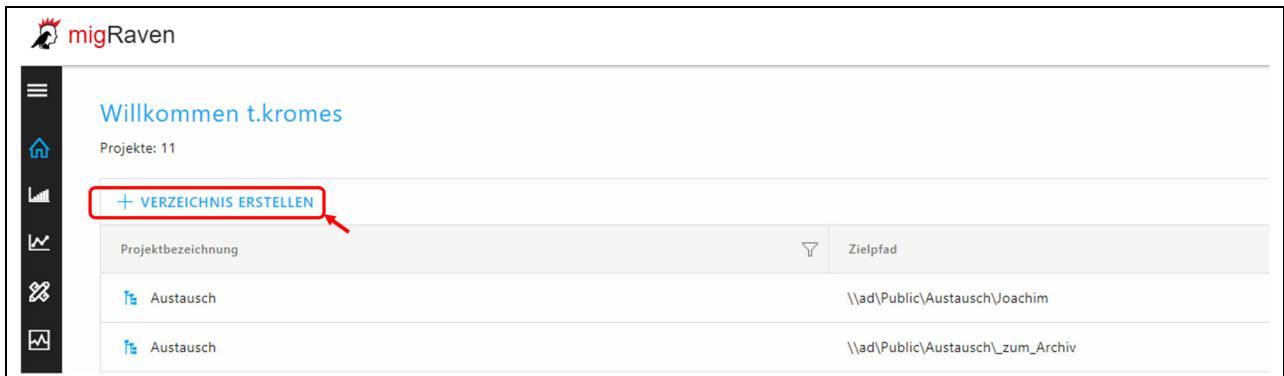
Sie gelangen stets zurück zur Startansicht, wenn Sie in der linken Bedienleiste auf das blaue „Haus-Symbol“ klicken.



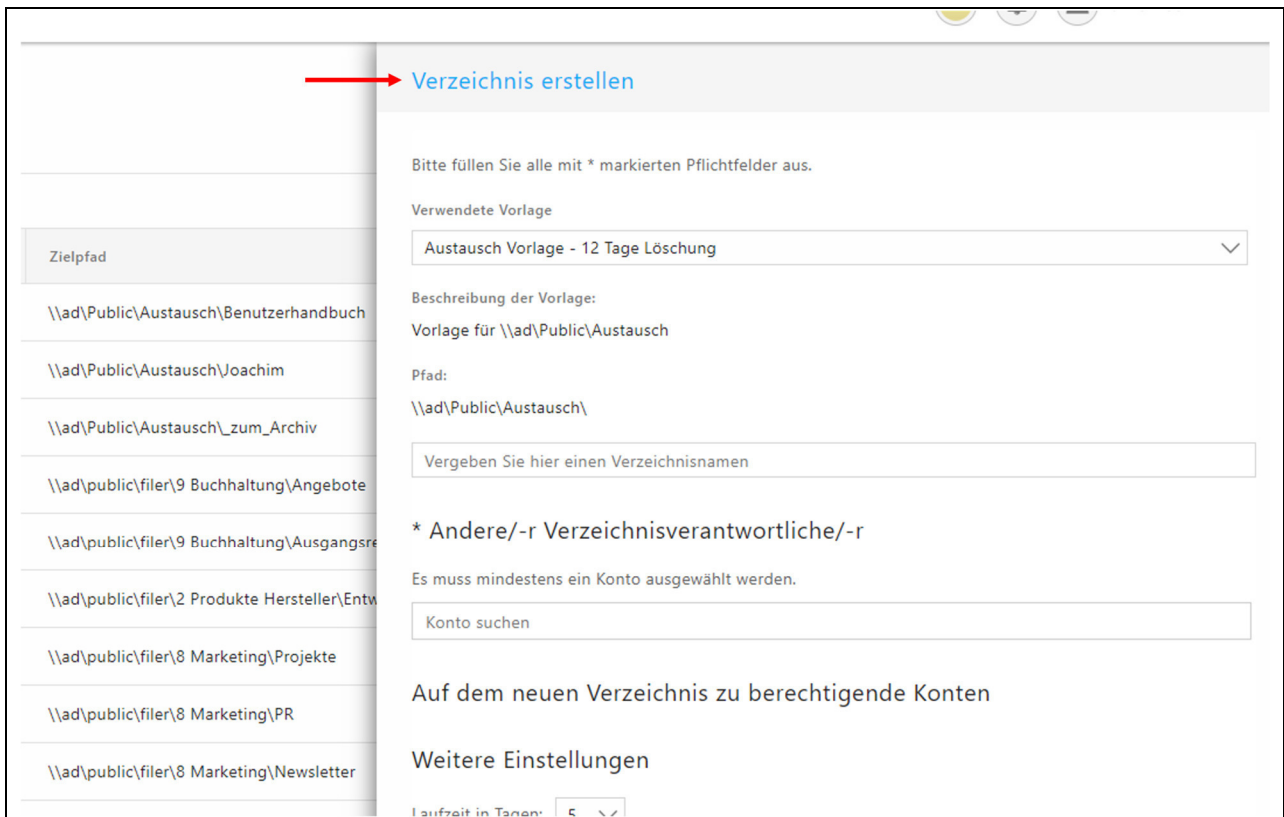
Ein neues Verzeichnis erstellen

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:

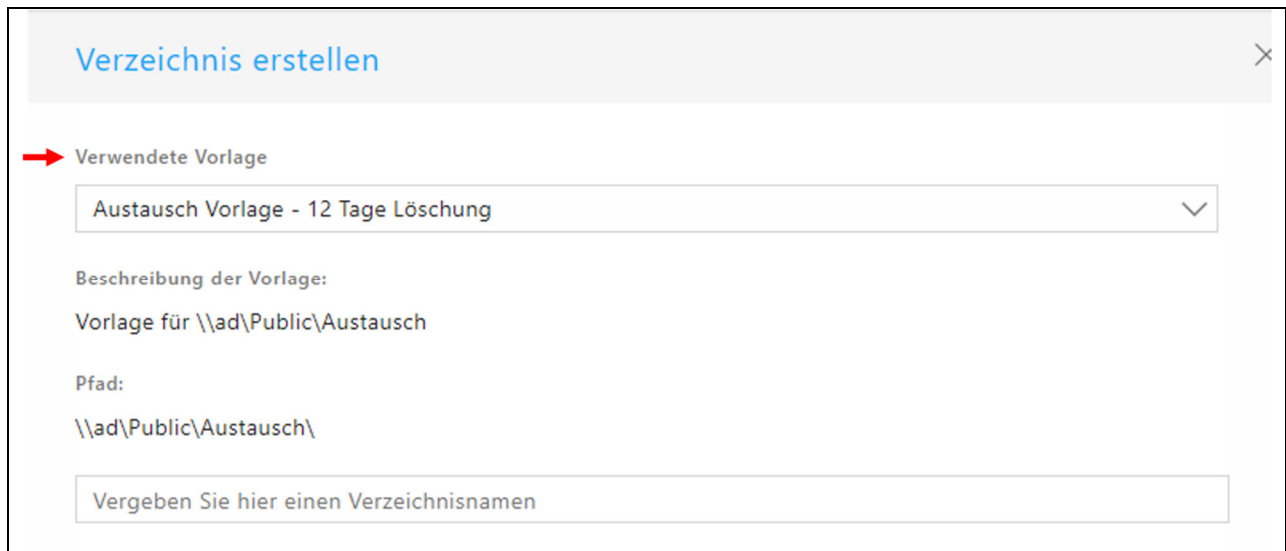


Es öffnet sich auf der rechten Seite ein Menü, unter dem Sie die verschiedenen Optionen für das neue Verzeichnis angezeigt bekommen:



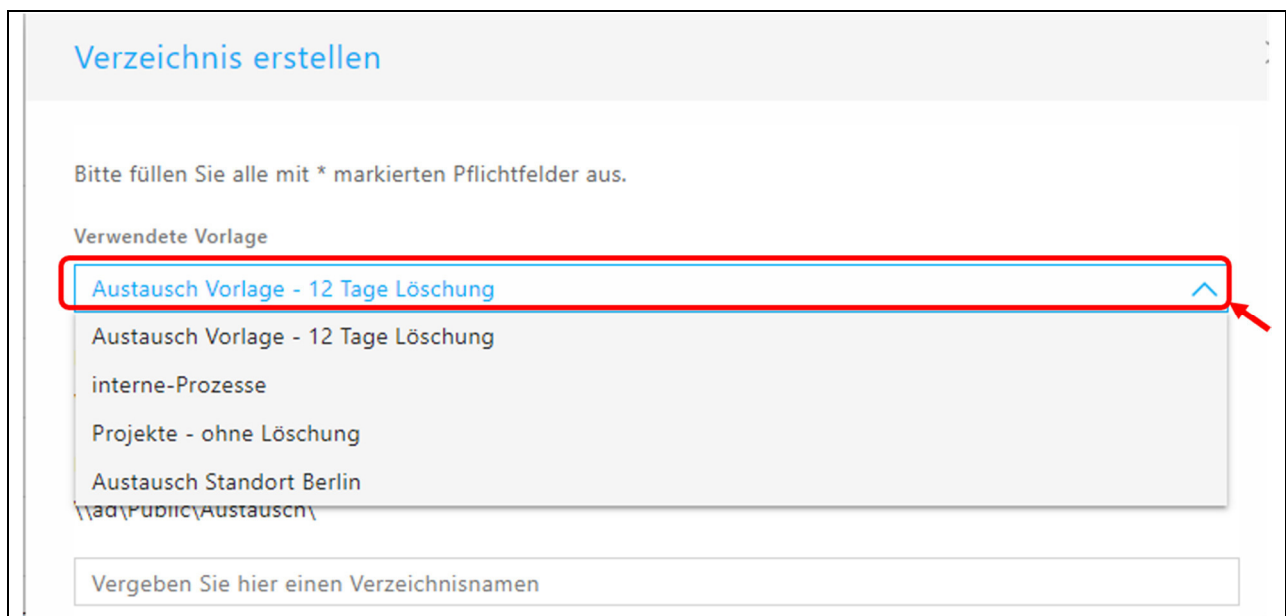
Eine Vorlage auswählen / ändern

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. Below the dropdown, the text "Beschreibung der Vorlage:" is followed by "Vorlage für \\ad\Public\Austausch". Below that, the label "Pfad:" is followed by the path "\\ad\Public\Austausch\". At the bottom of the dialog 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 the dropdown menu for "Verwendete Vorlage" is now open. The dropdown list contains several options: "Austausch Vorlage - 12 Tage Löschung", "interne-Prozesse", "Projekte - ohne Löschung", and "Austausch Standort Berlin". The first option is highlighted in blue. A red rectangle is drawn around the dropdown menu, and a red arrow points to the upward-pointing chevron in the top right corner of the dropdown. Below the dropdown list, the text "Vergeben Sie hier einen Verzeichnisnamen" is visible in the input field.

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 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 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 client interface. At the top left, there is a logo and the text "migRaven". Below it, a navigation sidebar contains icons for home, charts, and settings. The main content area displays a welcome message "Willkommen t.kromes" and "Projekte: 12". A button "+ VERZEICHNIS ERSTELLEN" is visible. Below this is a table with two columns: "Projektbezeichnung" and "Zielpfad". The table contains three rows, all with "Austausch" in the first column. The second row's "Zielpfad" is "\\ad\Public\Austausch\Benutzerhandbuch", which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the left.

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

Support durch aikux Mitarbeiter

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

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

Kontakt:

Aikux.com GmbH

Tel. 030/80 950 10-48

Email: support@aikux.com