

Datenbank 2018

Bedienungsanleitung

Inhalt

Bedienungsanleitung	1
1 Navigation	2
2 Dokumentensuche	2
3 Anmeldung	4
4 Benutzerkonto	5
5 Administratorenbereich	6
5.1 Dokumentenverwaltung.....	6
5.2 Gruppenverwaltung	8
5.3 Benutzerverwaltung	9
5.4 Sichtbarkeitenverwaltung	10
5.5 Gruppenberechtigungen	11

Um auf die Synopsis Web-Anwendung zuzugreifen, kann über den Browser die URL <http://dbeg-kkl.ch> aufgerufen werden.

1 Navigation

Um in der Synopsis Web-Anwendung zwischen den einzelnen Bereichen zu navigieren, wird die Navigationsleiste am oberen Rand der Seite verwendet. In dieser kann je nach Anmeldestatus und Berechtigung verschiedene Bereiche ein- und ausgeblendet werden.

Nicht angemeldete Benutzer



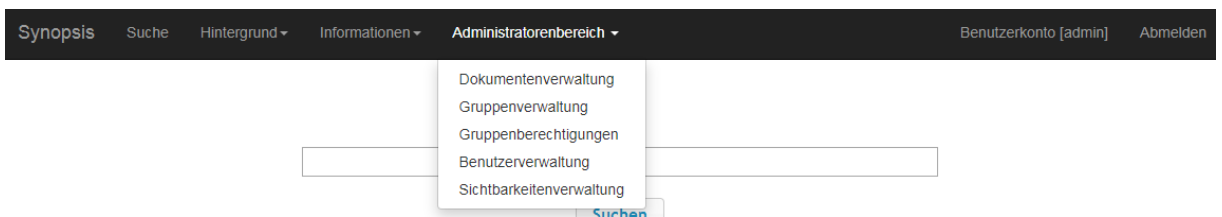
- Angemeldete Benutzer ohne Berechtigung für die Dokumentensuche



- Angemeldete Benutzer ohne eine Berechtigung für den Administratorenbereich



- Angemeldete Benutzer mit einer Berechtigung für den Administratorenbereich



Die Unterbereiche für den Administratoren werden je nach erteilter Berechtigung angezeigt.

Der untere Bereich der Synopsis Webanwendung wird jeweils für den Inhalt des Bereichs genutzt.

2 Dokumentensuche

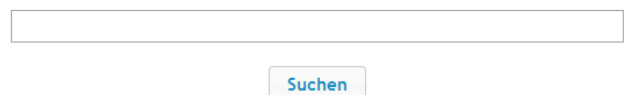
Nach dem Aufruf der Webanwendung wird die Startseite angezeigt.

Startseite

© 2018 - KKL

Hat der Benutzer die Berechtigung, um die Dokumentensuche zu verwenden, so kann er mit einem Klick auf „Suche“ in der Navigation die Dokumentensuche aufrufen.

Dokumentensuche



Wird im Suchfeld ein Begriff in der „Lucene Query Syntax“ eingegeben und auf die „Suchen“ Schaltfläche geklickt, so erscheinen die zum gesuchten Begriff passenden Dokumente.

Dokumentensuche

Erde

[Suchen](#)

	ID	Trefferquote	Dateiname	Autor	Version	Beschreibung	Erstellungsdatum	Bild
Download	56724	100%	2f2_02.tif			Scherfer - Vor-Abnahme: Telefonanlagen, Uhren BKP 335	24.04.1998 00:00:00	
Download	48636	85,71429%	8_SPIEL.E01	e	01		07.10.1996 00:00:00	
Download	36125	35,71428%	NOUV-INT.R01	r	01		09.07.1997 18:56:02	

Über die „Download“ Schaltfläche kann das Dokument als „Searchable PDF“ direkt heruntergeladen werden. Mit einem Klick auf eine Spaltenüberschrift können die Ergebnisse aufsteigen oder absteigend sortiert werden. Gibt es mehr als 15 Ergebnisse für den Suchbegriff, so erscheint am Ende der Ergebnisse die Ergebnisnavigation, um zwischen den einzelnen Ergebnissen hin- und herzuspringen. Zudem erscheint die Ergebnisanzahl.

Download	271324	100%	FILE_01.tif			TS - 11 Einleitender Grobauswertung Integrierter Test vom 14.5.98	14.05.1998 00:00:00	
Download	57007	30.03783%	380_02.tif			BBT - Auswertung Test-Konzert vom 14.5.98	14.05.1998 00:00:00	
Download	58890	30.03783%	1044.tif			Arge TU - AB: Test: "Einklemmschutz" Echokammertore	11.11.1998 00:00:00	
Download	57006	29.774%	380_01.tif			TS: Auswertung Test-Konzert vom 14.5.98	14.05.1998 00:00:00	
Download	57487	29.24256%	AUSW_ITS.A01	a	01	TS - Auswertung Integrierter Test vom 18.6 durch TS	18.06.1998 00:00:00	
Download	56003	27.75007%	EINORGIT.A01	a	01	TS - Einladung zur Arbeitssitzung Integrierte Test vom 5.3.98	05.03.1998 00:00:00	
Download	57211	27.00383%	TRAK2905.A01	a	01	TS - Traktanden Grobauswertung Integrierter Test vom 14.5 vom 29.5.98	29.05.1998 00:00:00	

298 Dokumente gefunden Seite 1 von 20 [\[Erste\]](#) [\[Vorherige\]](#) [\[Nächste\]](#) [\[Letzte\]](#) [\[Zur Seite springen\]](#)

Die mögliche Lucene Query Suchsyntax kann in der Navigation über „Informationen“ eingesehen werden.

3 Anmeldung

Benutzer können sich nicht selbst in der Webanwendung registrieren. Dazu muss eine E-Mail an einen Administrator gesendet werden, welcher den Benutzer dann erfasst.

Über einen Klick auf „Anmelden“ in der Navigation kommt man zur Anmeldemaske.

Anmelden

The image shows a login form with two input fields and a button. The first field is labeled 'Benutzername' and contains the text 'admin'. The second field is labeled 'Passwort' and contains a series of dots, indicating a masked password. Below the fields is a button labeled 'Anmelden'.

Hat man sich mit gültigem Benutzernamen und Passwort angemeldet, so wird man wieder auf die Startseite geleitet, hat aber je nach Berechtigung neu in der Navigationsleiste die Möglichkeit auf weitere Bereiche zuzugreifen. Bei einer erfolgreichen Anmeldung wird die Sitzung nach 20 Minuten ohne Interaktion getrennt bzw. ist abgemeldet.

4 Benutzerkonto

Hat der Benutzer die Berechtigung, um sein eigenes Passwort zu ändern, so erscheint nach der erfolgreichen Anmeldung im Navigationsbereich der Link aufs „Benutzerkonto“. Dort kann er sich selbst ein neues Passwort setzen.

Benutzerkonto

Neues Passwort

Passwort wiederholen

Die Anforderungen an ein gültiges Passwort sind:

- Es darf nur die Zeichen A-Z, a-z, 0-9, Umlaute sowie die Sonderzeichen „! ? # @ \$ _ \ - % + = * : “ enthalten
- Es muss mindestens 8 Zeichen lang sein und darf maximal 15 Zeichen lang sein

5 Administratorenbereich

Ist ein Benutzer angemeldet und besitzt die nötigen Berechtigungen so kann er über die Navigation auf die jeweiligen Bereiche des Administratorenbereichs zugreifen.

5.1 Dokumentenverwaltung

Die Dokumentenverwaltung bietet die Funktionalität, um den Suchindex neu zu erstellen, einzelne Dokumente zu entfernen und anzupassen, mehrere Dokumente gleichzeitig zu entfernen und anzupassen, einzelne Dokumente hinzuzufügen sowie mehrere Dokumente hinzuzufügen. Mit einem Klick auf „Dokumentenverwaltung unter „Administratorenbereich“ in der Navigation ruft man diese auf.

Dokumentenverwaltung

Dokumenten Suchindex Index neu erstellen

Einzelne Dokumente verwalten

Suchen

Mehrere Dokumente verwalten

Suchen

Dokument hinzufügen Dokument auswählen (*.pdf) Dokument einlesen

Status	Dateiname	Original Dateipfad	Erstellungsdatum	Autor	Version	Beschreibung	Schlüsselwörter	Bild	Suchbar
Öffentlich ▾	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Dokument hinzufügen

Dokumente hinzufügen Dokumente auswählen (*.pdf)

Status	Original Dateipfad	Autor	Version	Beschreibung	Schlüsselwörter	Bild	Suchbar
Öffentlich ▾	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Dokumente hinzufügen

Per Klick auf die Schaltfläche „Index neu erstellen“ kann der Suchindex für die Dokumentensuche neu erstellt werden. Um ein einzelnes Dokument zu verwalten, kann wie bereits in der normalen Dokumentensuche nach den anzupassenden Dokumenten per Suchsyntax gesucht werden.

Dokumentenverwaltung

Dokumenten Suchindex Index neu erstellen

Einzelne Dokumente verwalten

Suchen

Aktion	ID	Sichtbarkeit	Dateiname	Original Dateipfad	Autor	Version	Beschreibung	Erstellungsdatum	Schlüsselwörter	Bild	Suchbar
	33919	Angemeldet ▾	TEST	1995 zwischenordner 2				26.10.1995 20:55:40	ADMINIST,INTERN,AN-TH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	37839	Angemeldet ▾	TEST	1999 zwischenordner wp inkl bh/luz99 plus				08.07.1999 21:15:16	luz99 plus	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	34798	Angemeldet ▾	TEST-DAT.B01	1997 zwischenordner wp ADMINIST INTERN AN- PB	b	01		01.01.1997 23:50:36	ADMINIST,INTERN,AN-PB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mit einem Klick auf den „Stift“ in der ersten Spalte kann ein Dokument angepasst werden. Mit einem Klick auf das „X“ in der ersten Spalte kann ein Dokument entfernt werden.

Bei der Verwaltung von mehreren Dokumenten kann ebenfalls mit der Suchsyntax nach Dokumenten gesucht werden. Die Suchergebnisse können jedoch direkt in der Ergebnisansicht bearbeitet werden.

Dokumentenverwaltung

Dokumenten Suchindex

[Index neu erstellen](#)

Einzelne Dokumente verwalten

[Suchen](#)

Mehrere Dokumente verwalten

Test

[Suchen](#)

ID	Sichtbarkeit	Dateiname	Original Dateipfad	Autor	Version	Beschreibung	Erstellungsdatum	Schlüsselwörter	Bild	Suchbar	
<input type="checkbox"/>	33919	Angemeldet	TEST	[1995 zwischenordner 2 v]				26.10.1995 20:55:40	ADMINST,INTERN,AN-TH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	37839	Angemeldet	TEST	[1999 zwischenordner wj]				08.07.1999 21:15:16	luc99 plus	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	34798	Angemeldet	TEST-DAT.B01	[1997 zwischenordner wj]	b	01		01.01.1997 23:50:36	ADMINST,INTERN,AN-PE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Auswahl umkehren](#)
[Ausgewählte Dokumente entfernen](#)
[Ausgewählte Dokumente anpassen](#)

298 Dokumente gefunden
Seite 1 von 20
[Erste] [Vorherige] [Nächste] [Letzte] [Zur Seite springen]









Dazu wählt man in der ersten Spalte die Dokumente die angepasst oder entfernt werden sollen und klickt auf die Schaltfläche „Ausgewählte Dokumente entfernen“ um diese zu entfernen oder „Ausgewählte Dokumente anpassen“ um diese anzupassen. Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Auswahl umkehren“ wird die Auswahl an gewählten Dokumenten umgekehrt. **Wichtig** ist hier auch zu beachten, dass bei einem Seitenwechsel in den Ergebnissen die Anpassungen der vorherigen Ergebnisseite verloren gehen (ausser man hat vorher eine der Schaltflächen „Ausgewählte Dokumente entfernen“ oder „Ausgewählte Dokumente anpassen“ angeklickt).

Ein Dokument das als „Suchbar“ gekennzeichnet wird, ist in der normalen Dokumentensuche auffindbar. Umgekehrt ist ein „Nicht Suchbares“ Dokument in der normalen Dokumentensuche nicht auffindbar. Auf die „Sichtbarkeit“ wird in Punkt 4.3.5.4 näher eingegangen.

5.2 Gruppenverwaltung

Mit der Gruppenverwaltung können Gruppen entfernt, angepasst oder hinzugefügt werden. Diese ruft man über die Navigation mit einem Klick auf „Gruppenverwaltung“ unter „Administratorenbereich“ auf.

Gruppenverwaltung

Gruppen verwalten			
	Aktion	Gruppenname	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	 	<input type="text" value="Gäste"/>	Nicht angemeldete Benutzer
<input type="checkbox"/>	 	Benutzer	Angemeldete Benutzer
<input type="checkbox"/>	 	Administratoren	Benutzer mit allen Rechten
<input type="checkbox"/>	 	Moderatoren	Benutzer mit eingeschränkten Rechten

[Ausgewählte Gruppen entfernen](#) 4 Gruppen gefunden Seite 1 von 1 [\[Erste\]](#) [\[Vorherige\]](#) [\[Nächste\]](#) [\[Letzte\]](#) [\[Zur Seite springen\]](#)






Gruppe hinzufügen	
Gruppenname	Beschreibung
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gruppe hinzufügen	

Wichtig: Hier gibt es zu beachten, dass die Standardgruppen „Gäste“, „Benutzer“ sowie „Administratoren“ aus Sicherheitsgründen nicht entfernt werden können. Die Gruppe „Gäste“ dient lediglich als Gesamtheit aller nicht-angemeldeter Besucher der Webanwendung, aus diesem Grund können ihr auch keine Benutzer zugeordnet werden. Eine Gruppe kann erst dann entfernt werden, wenn diese keine Benutzer mehr enthält.

5.3 Benutzerverwaltung

Mit der Benutzerverwaltung können Benutzer entfernt, angepasst oder hinzugefügt werden. Diese ruft man über die Navigation mit einem Klick auf „Benutzerverwaltung“ unter „Administratorenbereich“ auf.

Benutzerverwaltung

Benutzer verwalten						
Aktion	Benutzername	Passwort	Vorname	Nachname	Gruppe	
<input type="checkbox"/>  	<input type="text" value="admin"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Administratoren ▾	
<input type="checkbox"/>  	<input type="text" value="user"/>	*****	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Benutzer ▾	
<input type="checkbox"/>  	<input type="text" value="mod"/>	*****	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Moderatoren ▾	

[Ausgewählte Benutzer entfernen](#) 3 Benutzer gefunden Seite 1 von 1 [Erste] [Vorherige] [Nächste] [Letzte] 1 [Zur Seite springen]

Benutzer hinzufügen				
Benutzername	Passwort	Vorname	Nachname	Gruppe
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Gäste ▾







[Benutzer hinzufügen](#)

Wichtig: Jeder Benutzer muss zwingender Massen einer Gruppe zugeordnet werden. Der Benutzer „admin“ kann aus Sicherheitsgründen nicht entfernt werden.

5.4 Sichtbarkeitenverwaltung

Über die „Sichtbarkeitenverwaltung“ können Sichtbarkeiten entfernt, angepasst oder hinzugefügt werden. Diese ruft man über die Navigation mit einem Klick auf „Sichtbarkeitenverwaltung“ unter „Administratorenbereich“ auf.

Sichtbarkeitenverwaltung

Sichtbarkeiten verwalten			
	Aktion	Sichtbarkeit	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	 	<input type="text" value="Öffentlich"/>	<input type="text" value="Für alle sichtbar"/>
<input type="checkbox"/>	 	Angemeldet	Nur für angemeldete Benutzer
<input type="checkbox"/>	 	Administratoren	Nur für Administratoren

[Ausgewählte Sichtbarkeiten entfernen](#) 3 Sichtbarkeiten gefunden Seite 1 von 1 [Erste] [Vorherige] [Nächste] [Letzte] 1 [Zur Seite springen]

Sichtbarkeit hinzufügen	
Sichtbarkeitsname	Beschreibung
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sichtbarkeit hinzufügen	

Die Sichtbarkeiten dienen dazu, den Zugriff auf die Dokumente in der normalen Suche weiter einzuschränken. Möchte man z.B. Dokumente nur einer bestimmten Gruppe zur Verfügung stellen, so kann man dazu hier eine „Sichtbarkeit“ anlegen und über die Gruppenberechtigungen dazu berechtigen diese zu finden.

Wichtig: Eine „Sichtbarkeit“ kann erst dann entfernt werden, wenn keine Dokumente mehr diese „Sichtbarkeit“ verwenden.

5.5 Gruppenberechtigungen

Über die Gruppenberechtigungen können Gruppen die verschiedenen Berechtigungen zugeordnet werden. Diese ruft man über die Navigation mit einem Klick auf „Gruppenberechtigungen“ unter „Administratorenbereich“ auf.

Gruppenberechtigungen

Gruppenberechtigungen verwalten		
Gruppe auswählen	Benutzer ▾	
Erlaubt	Berechtigung	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/>	Zugriff auf Dokumentensuche	Erlaubt die Verwendung der Dokumentensuche
<input checked="" type="checkbox"/>	Zugriff auf Dokumentenverwaltung	Erlaubt das Verwalten der Dokumente
<input type="checkbox"/>	Zugriff auf Gruppenverwaltung	Erlaubt das Verwalten der Gruppen
<input type="checkbox"/>	Zugriff auf Gruppenberechtigungen	Erlaubt das Verwalten der Gruppenberechtigungen
<input type="checkbox"/>	Zugriff auf Benutzerverwaltung	Erlaubt das Verwalten der Benutzer
<input type="checkbox"/>	Zugriff auf Sichtbarkeitenverwaltung	Erlaubt das Verwalten der Sichtbarkeiten
<input type="checkbox"/>	Suche nach nicht suchbaren Dokumenten	Erlaubt die Suche nach Dokumenten die als "Nicht suchbar" gekennzeichnet sind
<input type="checkbox"/>	Suche nach Sichtbarkeiten	Erlaubt die Suche nach Dokumenten mittels Sichtbarkeiten (siehe Suchsyntax)
<input checked="" type="checkbox"/>	Kann sein Benutzerpasswort ändern	Erlaubt das Anpassen des Benutzerpassworts im Benutzerkonto
<input checked="" type="checkbox"/>	Zugriff auf Dokumente mit Sichtbarkeit: Öffentlich	Erlaubt das Suchen von Dokumenten mit Sichtbarkeit: Öffentlich
<input checked="" type="checkbox"/>	Zugriff auf Dokumente mit Sichtbarkeit: Angemeldet	Erlaubt das Suchen von Dokumenten mit Sichtbarkeit: Angemeldet
<input type="checkbox"/>	Zugriff auf Dokumente mit Sichtbarkeit: Administratoren	Erlaubt das Suchen von Dokumenten mit Sichtbarkeit: Administratoren

[Gruppenberechtigung speichern](#)

Um die Berechtigungen einer Gruppe anzupassen, wählt man in dem Auswahlfeld die gewünschte Gruppe wählt die gewünschten Berechtigungen an oder ab. Möchte man die Berechtigungen der Gruppe speichern, so klickt man auf die Schaltfläche „Gruppenberechtigung speichern“.