

Installationsanweisung

für das Projekt

Regelkommunikation

Projekt:	01012-039-SWC Regelkommunikation		
Auftraggeber:	Berliner Gaswerke Aktiengesellschaft Henriette-Herz-Platz 4 10178 Berlin		
Auftragnehmer:	SD&C Solutions Development & Consulting GmbH Mauerstr. 79 10117 Berlin		
Dokumentname:	GASAG_Regelkommunikation_Installationsanweisung.docx		
Dokumentversion:	1.0		
Status:	Final		
Datum:	10.02.2012		
Autor(en)	Michal Olejniczak		
Geprüft von / am	Anne Lämmer		09.02.2012
Freigegeben von / am	Martin Brinkmann		10.02.2012

Dokumentenversionen

Version	Datum	Autor(en)	Bemerkungen
0.1	30.01.2012	Michal Olejniczak	erstellt
0.2	07.02.2012	Michal Olejniczak	Hinweise hinzugefügt, Screenshots aktualisiert
0.3	08.02.2012	Michal Olejniczak	Abschnitt „Vorbereitung“ ergänzt
1.0	10.02.2012	Martin Brinkmann	freigegeben

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	3
2	Installation Regelkommunikation	3
2.1	Vorbereitung.....	3
2.2	Installationspaket.....	4
2.3	Installation	5
2.4	Überprüfung nach der Installation.....	7

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: IIS Manager	6
Abbildung 2: Websiteeigenschaften	6
Abbildung 3: Regelkommunikation Startseite	8
Abbildung 4: Dialog "Neues Dokument hochladen"	9
Abbildung 5: Aktionsleiste in der Vorlagenansicht	9
Abbildung 6: Dialog "Eigenschaftendeckblatt drucken"	10
Abbildung 7: Dokument mit Deckblatt.....	10
Abbildung 8: Dialog "Eigenschaften bearbeiten"	11
Abbildung 9: Dialog „Versionsverlauf“	12
Abbildung 10: Dialog "Neue Version hochladen"	12
Abbildung 11: Dialog „Zur Freigabe“	13

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1 Paketkomponenten.....	4
---------------------------------	---

1 Einleitung

Diese Installationsanweisung beschreibt die durchzuführenden Arbeitsschritte, um das Projekt „**Regelkommunikation**“ auf einer SharePoint 2007 Zielumgebung zu installieren.

Es richtet sich an die Administratoren der SharePoint-Umgebung. Auf tiefergehende Erklärungen von Begriffen, die im SharePoint-Umfeld bekannt sind, wird daher verzichtet.

2 Installation Regelkommunikation

2.1 Vorbereitung

Die Lösung ist so entwickelt worden, dass sie sich in einen GASAG Projektraum integriert. Es muss also im ersten Schritt der Projektraum mit dem Namen „**Regelkommunikation**“ im SharePoint angelegt werden. Danach sollte der Projektraum unter der URL „<http://extranet-test.gasag.de/projekte/regelkommunikation/>“ für die Stagingumgebung, und für die Produktivumgebung unter der URL „<http://extranet.gasag.de/projekte/regelkommunikation/>“ erreichbar sein. Nachdem der Zielprojektraum angelegt worden ist, können weitere Vorbereitungen getroffen werden.

Weiterhin ist es notwendig, einen zusätzlichen Filter für das Indizieren von PDF Dateien auf dem SharePoint Server zu installieren. Auf diesem Filter basiert die Suchfunktionalität der Lösung, wenn dieser Filter nicht installiert ist, wird die Suche nach Dokumenteninhalten nicht funktionieren. Sollte ein solcher Filter schon installiert sein, kann dieser Vorbereitungsschritt übersprungen werden.

Führen Sie folgende Schritte auf dem Suchserver aus, um den PDF Filter zu installieren:

- Laden Sie den **Adobe PDF IFilter** herunter.
 - Die 32 Bit Version:
<http://www.adobe.com/support/downloads/detail.jsp?ftpID=2611>
 - Die 64 Bit Version:
<http://www.adobe.com/support/downloads/detail.jsp?ftpID=4025>
- Installieren Sie den **Adobe PDF IFilter**. Dazu führen Sie die heruntergeladene Datei aus und folgen Sie den Anweisungen.
- Fügen Sie den PDF Dateityp zur Indexliste hinzu:
 - Öffnen Sie im Browser Ihrer Wahl die SharePoint Zentraladministration
 - Wählen Sie „**Shared Services Administration**“
 - Es werden alle definierten SharePoint Dienstanbieter angezeigt. Wählen Sie den Anbieter aus, der für die SharePoint Suche zuständig ist
 - Wählen Sie „**Search Settings**“, danach „**File Types**“
 - Wählen Sie „**New File Type**“ und in der danach erscheinenden Maske geben

Sie „pdf“ als Dateierweiterung an, klicken Sie anschließend auf OK

- **Dieser Schritt ist nur für 64 Bit Server notwendig.** Öffnen Sie den Registry Editor („regedit“) und navigieren sie zum „HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\Office Server\12.0\Search\Setup\ContentIndexCommon\Filters\Extension\pdf“. Ändern Sie den „(Default)“ Schlüsselwert auf „{E8978DA6-047F-4E3D-9C78-CDBE46041603}“.
- Führen Sie ein „iisreset“ durch
- Stoppen Sie den Suchdienst mit „net stop osearch“
- Starten Sie den Suchdienst mit „net start osearch“

Auf dem Frontendserver muss das PDF Icon

(<http://www.moss2007.be/blogs/vandest/Lists/Photos/ICPDF.GIF>) bereitgestellt werden:

- Laden Sie das Icon herunter
- Kopieren Sie das Icon in das Verzeichnis „%CommonProgramFiles%\Microsoft Shared\Web Server Extensions\12\Template\Images“.
- Editieren Sie die Datei „C:\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\Web server extensions\12\Template\Xml\DOCICON.XML“. Fügen Sie einen Eintrag für die PDF Dateierweiterung: „<Mapping Key=„pdf“ Value=„icpdf.gif“/>“

Damit ist die Installation des PDF Filters abgeschlossen.

Weiterhin ist es notwendig, dass der E-Mail Versand in der SharePoint Umgebung konfiguriert ist. Dies ist notwendig, da die Lösung Freigabebenachrichtigungen per E-Mail verschickt, dabei wird die im SharePoint hinterlegte Konfiguration verwendet. Die Richtigkeit der Konfiguration wird in dieser Anleitung vorausgesetzt und wird nicht im Detail beschrieben.

Auf der so vorbereiteten SharePoint Umgebung kann die Lösung installiert werden.

2.2 Installationspaket

Sie erhalten ein vollständig konfiguriertes Installationspaket, das in Form eines ZIP-komprimierten Archivs ausgeliefert wird. Entpacken Sie das Archiv in ein Verzeichnis Ihrer Wahl (im weiteren Verlauf der Anleitung „Installationsordner“ genannt). Folgende Ordner sind im Paket enthalten:

Tabelle 1 Paketkomponenten

Ordner/Datei	Beschreibung
bin	Beinhaltet die für die Installation notwendigen Binärdateien.
Packages	Enthält die SharePoint Pakete (WSP), die installiert werden
SearchMetadata	Hier befinden sich Dateien, die für die Suche notwendig sind und bei der Installation importiert werden. Folgende Elemente sind enthalten:

Ordner/Datei	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> „input_crawledproperties.xml“ – enthält die Definition aller durchforsteter Eigenschaften, die importiert werden sollen „input_managedproperties.xml“ – enthält die Definition aller verwalteten Eigenschaften, die importiert werden sollen „input_searchscopes.xml“ – definiert Suchbereiche, die importiert werden. Es wird nur ein Suchbereich definiert („Regelkommunikation“)
Tools	Enthält zusätzliche Komponenten, die bei der Installation benötigt werden
deploy.cmd	Installiert die Lösung

2.3 Installation

Der Installationsprozess besteht aus mehreren Schritten. Als erstes muss die Datei „**bin\DE.Sdc.SharePoint.Common.Deployment.dll**“ aus dem Installationsordner in das „**bin**“ Verzeichnis der Zentraladministration kopiert werden. Dieser Schritt ist notwendig, damit bei der Installation die neuen SharePoint Features aktiviert werden können. So ermitteln Sie den Pfad zum „**bin**“ Verzeichnis der Zentraladministration:

- Öffnen Sie den Internetinformationsdienste-Manager
- Klappen Sie den Knoten für den lokalen Computer auf, klicken Sie auf „**Websites**“, danach rechtsklicken Sie auf den Knoten „**SharePoint Central Administration v3**“ und wählen Sie Eigenschaften:

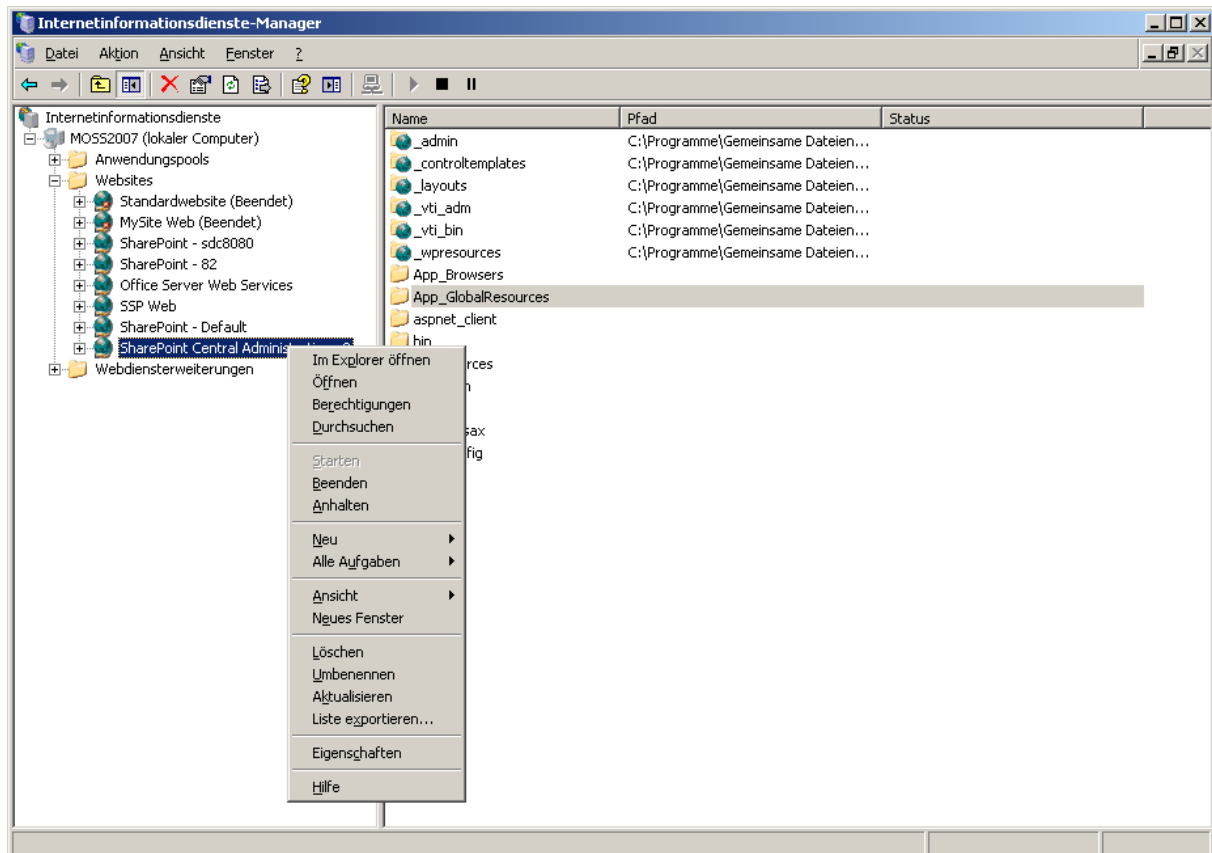


Abbildung 1: IIS Manager

- Wechseln Sie zum Reiter „Basisverzeichnis“. Den Pfad zum „bin“ Verzeichnis können Sie hier vom Feld „Lokaler Pfad“ ermitteln:

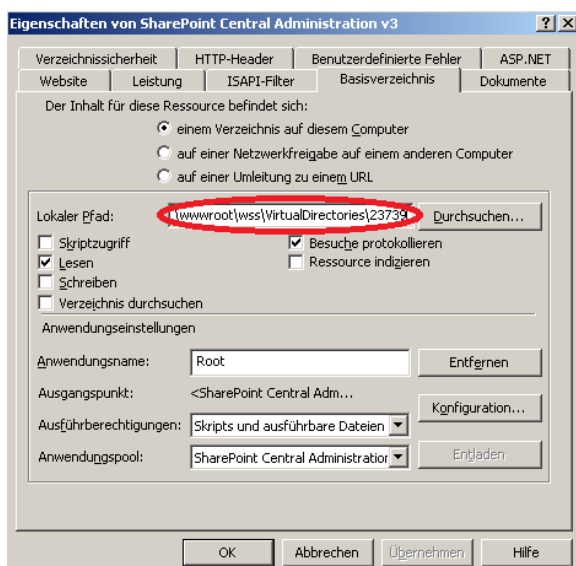


Abbildung 2: Websiteeigenschaften

Nachdem die Datei kopiert worden ist, können Sie mit der Installation der SharePoint Pakete beginnen. Dazu führen Sie die Datei „**deploy.cmd**“ aus dem Installationsordner aus. In die-

sem Installationsskript werden alle benötigten SharePoint Pakete installiert, auch die in den Paketen enthaltenen Features werden aktiviert. Folgende Pakete werden installiert:

- „**SdcAdministrationFeature.wsp**“ – beinhaltet Komponenten, die für das Aktivieren weiterer Features notwendig sind.
- „**SdcCmsFeature.wsp**“ – beinhaltet Komponenten, die für die Listendarstellung der Vorlagen benötigt werden.
- „**Services.wsp**“ – enthält ASP.NET Web Services, die in SharePoint bereitgestellt werden. Diese Web Services werden von dem Navigationsbaum benötigt, außerdem werden diese für das Drucken von mehreren Dokumenten mit Deckblättern verwendet.
- „**SdcRegelkommunikationFeature.wsp**“ – stellt die restlichen Komponenten der Lösung bereit (Listen, Ansichten, Masterseite, einzelne Seiten, Navigation, Vorlagen, Skripte, Bilder, CSS Dateien, Item Receiver und Bibliotheken). Das Paket legt auch eine neue Benutzergruppe namens „**Regelkommunikation Teilnehmer**“ an. Wenn neue Benutzer Zugriff auf die Webseitensammlung bekommen sollen, müssen sie in diese Gruppe hinzugefügt werden, zusätzlich muss der Benutzer ein Mitglied der Lesergruppe sein.

Nachdem diese Pakete installiert und aktiviert sind, werden die Metadaten für die Suche importiert. Insbesondere wird ein neuer Suchbereich mit dem Namen „**Regelkommunikation**“ angelegt, dieser Suchbereich beschränkt sich auf die „**Vorlagen**“ Dokumentenbibliothek. Darüber hinaus werden entsprechende verwaltete und durchsuchbare Eigenschaften importiert, die für die Suche notwendig sind.

Damit die Suchfunktionalität verwendet werden kann, muss in der Suchkonfiguration in der SharePoint Zentraladministration eine entsprechende Inhaltsquelle definiert werden, die die Zielwebseitensammlung beinhaltet. Wichtig ist dabei auch, dass die Inhaltsquelle ihren Index anhand einer Crawlregel inkrementell aktualisiert (z.B. jede 5/10 Minuten). Wenn die Indexaktualisierung nicht regelmäßig erfolgt, sind die Suchergebnisse unter Umständen nicht korrekt, da die neusten Änderungen nicht verarbeitet worden sind. Es wird davon ausgegangen, dass eine Inhaltsquelle vom Installierenden entsprechend erstellt/erweitert und konfiguriert wird.

2.4 Überprüfung nach der Installation

Nachdem die Installation durchgeführt wurde, kann getestet werden, ob die Lösung korrekt installiert worden ist. Dazu ist die Startseite der Zielwebsitesammlung aufzurufen. Damit Sie die im weiteren Verlauf der Anweisung Überprüfungen durchführen können, sollten Sie sich mit einem Konto anmelden, das administrative Berechtigungen hat.

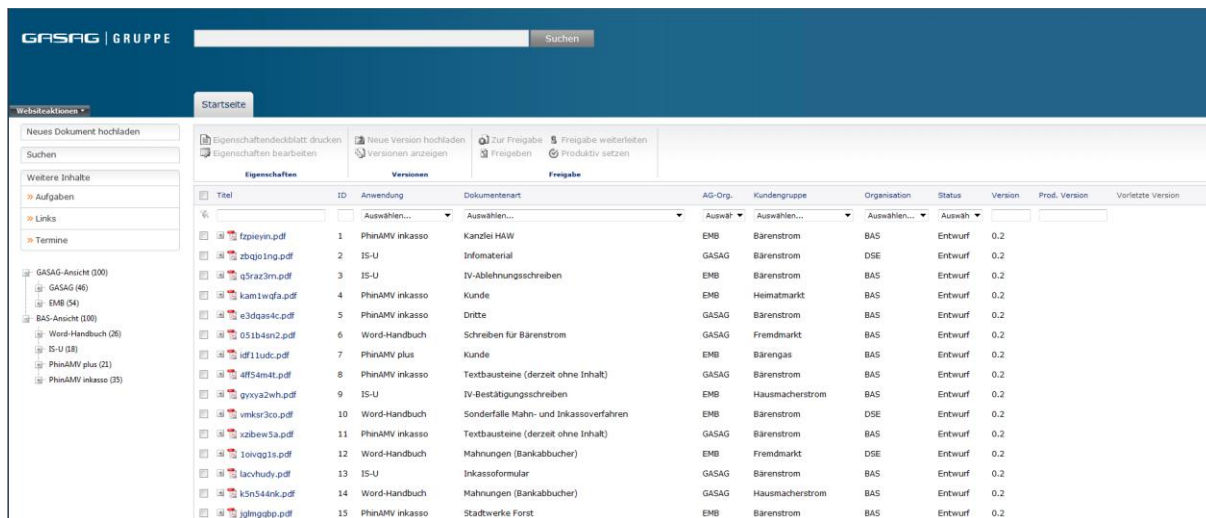


Abbildung 3: Regelkommunikation Startseite

Im Hauptbereich sollte die Liste der verfügbaren Dokumente angezeigt werden (im Auslieferungszustand sind keine Dokumente enthalten, daher bleibt die Liste leer), im linken Bereich muss der Navigationsbaum vorhanden sein. Durch das Klicken des „+“ Zeichens im Navigationsbaum kann überprüft werden, ob dieser ordnungsgemäß funktioniert.

Falls der Navigationsbaum nicht zu sehen ist, navigieren Sie über Websiteaktionen zur Liste „Ansichten“. In dieser Liste werden die verfügbaren Navigationsansichten mit den dazugehörigen Berechtigungen definiert. In der Liste sollten schon zwei Ansichten vordefiniert sein: „GASAG-Ansicht“ und „BAS-Ansicht“. Sollte die Spalte „Benutzergruppen“ das Benutzerkonto, mit dem Sie sich angemeldet haben, nicht beinhalten, bearbeiten Sie die Einträge und fügen Sie das entsprechende Konto hinzu.

In der Schnellstartleiste sollten zwei zusätzliche Optionen vorhanden sein: „**Neues Dokument hochladen**“ und „**Suchen**“. Um zu testen, ob ein neues Dokument in die Vorlagenbibliothek hochgeladen werden kann, klicken Sie auf „**Neues Dokument hochladen**“. Danach sollte folgender Dialog erscheinen:

Neues Dokument hochladen

Datei: * **Datei...** **Titel: ***

Anwendung: * **Dokumentenart: ***

Rolle: * **Organisation: ***

Organisationseinheit: * **AG-Organisation: ***

Auftraggeber: * **Kundengruppe: ***

Tarifgruppe: * **Kundenstatus: ***

Verknüpfung:

Beilage: ☐

AGB: ☐

Logopapier: ☒

Medium: * **Sparte: ***

Kommentar:

*** markiert ein Pflichtfeld**

OK **Abbrechen**

Abbildung 4: Dialog "Neues Dokument hochladen"

Im Dialog wählen Sie die Datei, die Sie hochladen möchten (**es werden nur PDF Dateien akzeptiert**). Befüllen Sie alle Pflichtfelder und klicken Sie anschließend auf „OK“. Nachdem die Datei erfolgreich hochgeladen worden ist, wird die Startseite automatisch aktualisiert (wenn Einträge schon vorhanden waren kann es sein, dass Sie zu der gerade erstellten Vorlage zuerst navigieren müssen z.B. mit Hilfe des Filters).

Wählen Sie jetzt den erstellten Eintrag in der Liste aus, um zu kontrollieren, ob die einzelnen Aktionen für eine Vorlage funktionieren. Nachdem der Eintrag ausgewählt ist, sollten folgende Aktionen möglich sein:

Eigenschaften	Versionen	Freigabe
<input type="checkbox"/> Eigenschaftendeckblatt drucken <input type="checkbox"/> Eigenschaften bearbeiten	<input type="checkbox"/> Neue Version hochladen <input type="checkbox"/> Versionen anzeigen	<input type="checkbox"/> Zur Freigabe <input type="checkbox"/> Freigabe weiterleiten <input type="checkbox"/> Freigeben <input type="checkbox"/> Produktiv setzen

Abbildung 5: Aktionsleiste in der Vorlagenansicht

Klicken Sie auf „**Eigenschaftendeckblatt drucken**“, daraufhin sollte folgender Dialog erscheinen:

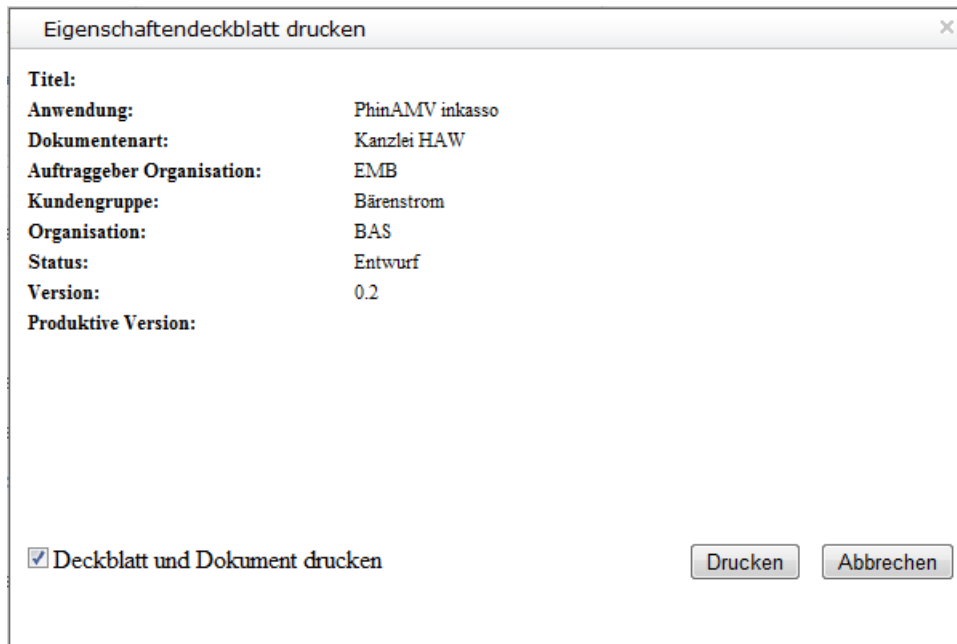


Abbildung 6: Dialog "Eigenschaftendeckblatt drucken"

In diesem Dialog werden die grundlegenden Eigenschaften der Vorlage angezeigt. Lassen Sie die Option „**Deckblatt und Dokument drucken**“ angehakt und klicken Sie auf „**Drucken**“. Es sollte ein neues Browserfenster geöffnet werden, in dem ein PDF Dokument erscheint. Die erste Seite des PDF Dokuments ist das Deckblatt, auf dem die gleichen Eigenschaften dargestellt werden wie im Dialog:

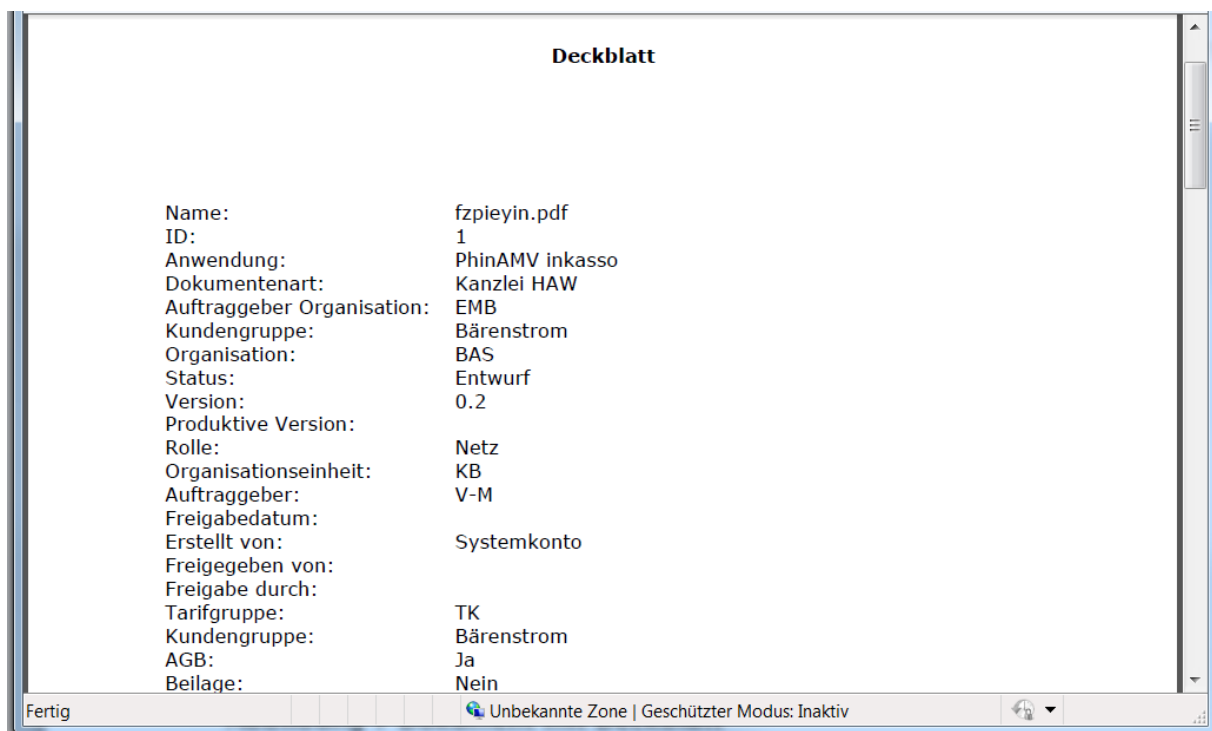


Abbildung 7: Dokument mit Deckblatt

Nach der Deckblattseite sollten die Dokumenteninhalte folgen. Schließen Sie den Drucken-Tab wieder.

Wählen Sie jetzt die Option „Eigenschaften bearbeiten“ in der Aktionsleiste. Mit dieser Option kann man die Metadaten der aktuell ausgewählten Vorlage ändern. Es sollte folgender Dialog erscheinen:

Eigenschaften bearbeiten

Anwendung: *	PhinAMV inkasso	Dokumentenart: *	Kanzlei HAW
Rolle: *	Netz	Organisation: *	BAS
Organisationseinheit: *	KB	AG-Organisation: *	EMB
Auftraggeber: *	V-M	Kundengruppe: *	Bärenstrom
Tarifgruppe: *	TK	Kundenstatus: *	Bestandskunden
Verknüpfung:		AGB:	<input checked="" type="checkbox"/>
Beilage:	<input type="checkbox"/>	Logopapier:	<input checked="" type="checkbox"/>
Medium: *	Email	Sparte: *	Strom
Kommentar:	Kommentar eingeben...		

* markiert ein Pflichtfeld

OK Abbrechen

Abbildung 8: Dialog "Eigenschaften bearbeiten"

Führen Sie die gewünschten Änderungen durch und klicken anschließend auf „OK“. Die Vorlagenansicht wird automatisch neugeladen und Sie können die vorgenommenen Änderungen in der Ansicht kontrollieren.

Um den Versionsverlauf der Vorlage anzuzeigen, klicken Sie auf „**Versionen anzeigen**“ in der Aktionsleiste. Danach sollte in einem Dialog der Versionsverlauf zu der aktuell ausgewählten Vorlage angezeigt werden:

Versionsverlauf		
Nr. ↓	Geändert	Geändert von
0.2	08.02.2012 11:59	Systemkonto
	Anwendung	PhinAMV inkasso
	Dokumentenart	Kanzlei HAW
	Rolle	Netz
	Organisation	BAS
	Organisationseinheit	KB
	Auftraggeber Organisation	EMB
	Auftraggeber	V-M
	Kundengruppe	Bärenstrom
	Tarifgruppe	TK
	Kundenstatus	Bestandskunden
	AGB	Ja
	Beilage	Nein
	Logopapier	Ja
	Medium	Email
	Sparte	Strom
0.1	08.02.2012 11:59	Systemkonto
	Genehmigungsstatus Entwurf	

Abbildung 9: Dialog „Versionsverlauf“

Um eine neue Version einer Vorlage hochzuladen, verwenden Sie die Option **„Neue Version hochladen“**:

Neue Version hochladen	
Datei: *	<input type="text"/> <input data-bbox="614 1093 715 1122" type="button" value="Datei..."/>
Titel: *	<input type="text"/>
* markiert ein Pflichtfeld	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Abbildung 10: Dialog "Neue Version hochladen"

Wählen Sie die entsprechende PDF Datei aus und klicken Sie anschließend auf **„OK“**. Danach wird die PDF Datei hochgeladen und mit der Vorlage verknüpft.

Um den Freigabeprozess zu kontrollieren, sind Vorbereitungen notwendig. Es muss nämlich in der Liste **„Genehmigungsberechtigungen“** ein Eintrag erstellt werden, dass der SharePoint Benutzer, mit dem Sie sich angemeldet haben, die Berechtigung hat, Vorlagen freizugeben und produktiv setzen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Öffnen Sie die Liste **„Genehmigungsberechtigungen“** im Browser
- Fügen Sie der Liste einen neuen Eintrag hinzu
- Im Feld **„Titel“** geben Sie **„Volle Berechtigungen“** ein. Im Feld **„Berechtigte Personen“** wählen Sie den User aus, mit dem Sie sich im SharePoint angemeldet haben. Haken Sie die Felder **„Freigeben“**, **„Freigabe weiterleiten“** und **„Produktiv setzen“** an

Jetzt können Sie den Freigabeprozess kontrollieren. Im ersten Schritt klicken Sie auf die Aktion **„Zur Freigabe“**. Es erscheint folgender Dialog:

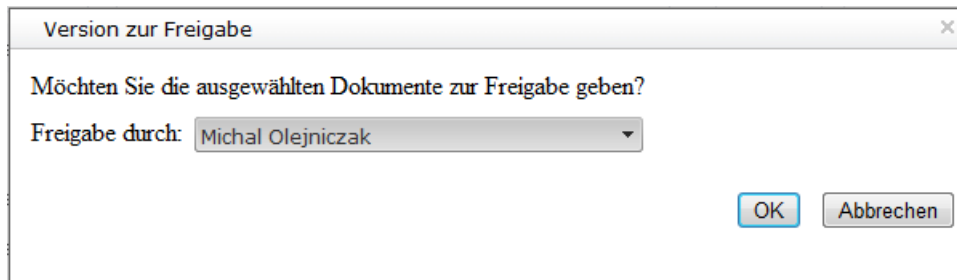


Abbildung 11: Dialog „Zur Freigabe“

In der „**Freigabe durch**“ Auswahl wählen Sie den Benutzer, der die Vorlage freigeben soll (es werden nur die Benutzer angeboten, die eine E-Mail Adresse hinterlegt haben und für die entsprechenden Berechtigungen in der Liste „**Genehmigungsberechtigungen**“ hinterlegt sind), d.h. den Benutzer, mit dem Sie sich aktuell angemeldet haben. Danach klicken Sie auf „**OK**“. Die Vorlagenübersicht wird aktualisiert und die Vorlage befindet sich im Status „**Zur Freigabe**“. Darüber hinaus sollten Sie eine Benachrichtigungsemail bekommen mit der Information, dass Sie eine Vorlage freigeben sollen. In der E-Mail ist auch ein Link hinterlegt, der die Freigabe ermöglicht. Sie können die Vorlage freigeben, indem Sie auf diesem Link klicken. Danach öffnet sich ein neues Browserfenster (oder Browser Tab), in dem die Vorlage geladen wird und Sie aufgefordert werden, die Freigabe zu bestätigen. Alternativ wählen Sie die entsprechende Vorlage in der Vorlagenliste aus und klicken Sie anschließend auf „**Freigeben**“. In dem darauf erscheinenden Dialog bestätigen Sie die Freigabe mit „**OK**“. Die Übersicht wird wieder aktualisiert und die Vorlage befindet sich im Status „**Freigegeben**“.

Zum Schluss können Sie die Vorlage produktiv setzen. Dazu markieren Sie die Vorlagen in der Liste, wählen Sie in der Aktionsleiste „**Produktiv setzen**“ und bestätigen Sie die Produktivsetzung mit „**OK**“ im Dialog. Nachdem Sie diese Schritte ausgeführt haben, befindet sich die Vorlage im Status „**Produktiv**“.

Damit ist die Überprüfung nach der Installation abgeschlossen.