



NX SOFTWARE

# sDoc

Handbuch

sDoc Professional Server Manager

# Inhalt

Installation.....	2
Installation sDoc Outlook – Addin .....	5
Allgemeine Funktionen .....	6
Benutzerverwaltung .....	7
neuer Benutzer .....	7
Benutzer bearbeiten .....	8
Benutzer löschen .....	9
Gruppenverwaltung.....	9
neue Gruppe.....	10
Gruppe bearbeiten.....	10
Gruppe löschen.....	11
Datensicherungen & Datensicherheit.....	11
Einstellungen .....	11
Client-Einstellungen .....	11
Datenbankverbindung.....	11
Sicherheitseinstellungen .....	14
Updateverwaltung .....	14
Lizenzverwaltung .....	15
Lizenz hinzufügen.....	15
Lizenz löschen .....	16
.....	16
Lizenzübersicht .....	16

# Installation

## Vorbereitende Arbeiten

Installation MS SQL – Server , wenn nicht schon vorhanden

Anlage von drei Windows – AD Zugriffgruppen:

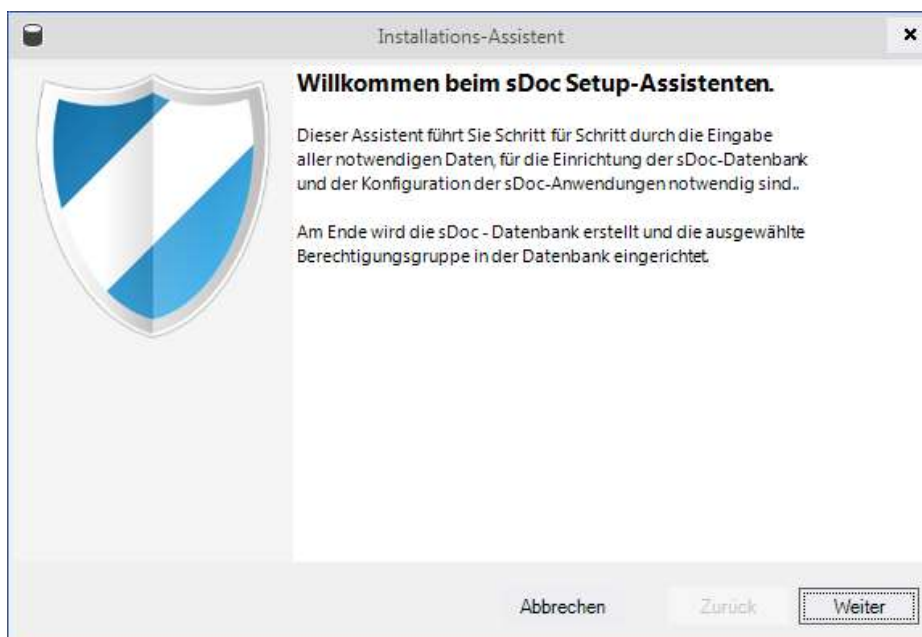
1. sDoc Benutzer Anwendungsverzeichnis
2. sDoc Benutzer Datenbank
3. sDoc Administrator(en)

Installation der sDoc – Client Anwendung auf einer Netzwerkfreigabe. Für die Konfiguration der Anwendungen sehen Sie bitte unter den Punkt „[Einstellungen](#)“ nach.

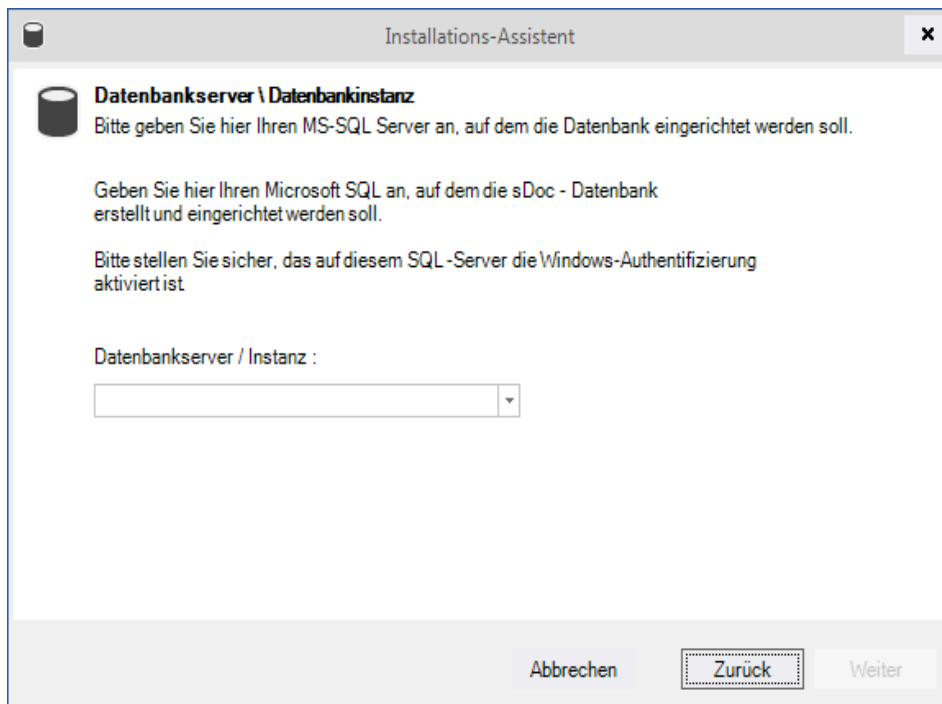
## Installation des sDoc Professional Managers

Beim ersten Start des sDoc Professional Manager können Sie auswählen, ob Sie einen vorhandenen SQL-Server mit einer sDoc-Datenbank verwenden möchten, oder ob Sie eine neue sDoc – Datenbank erstellen möchten.

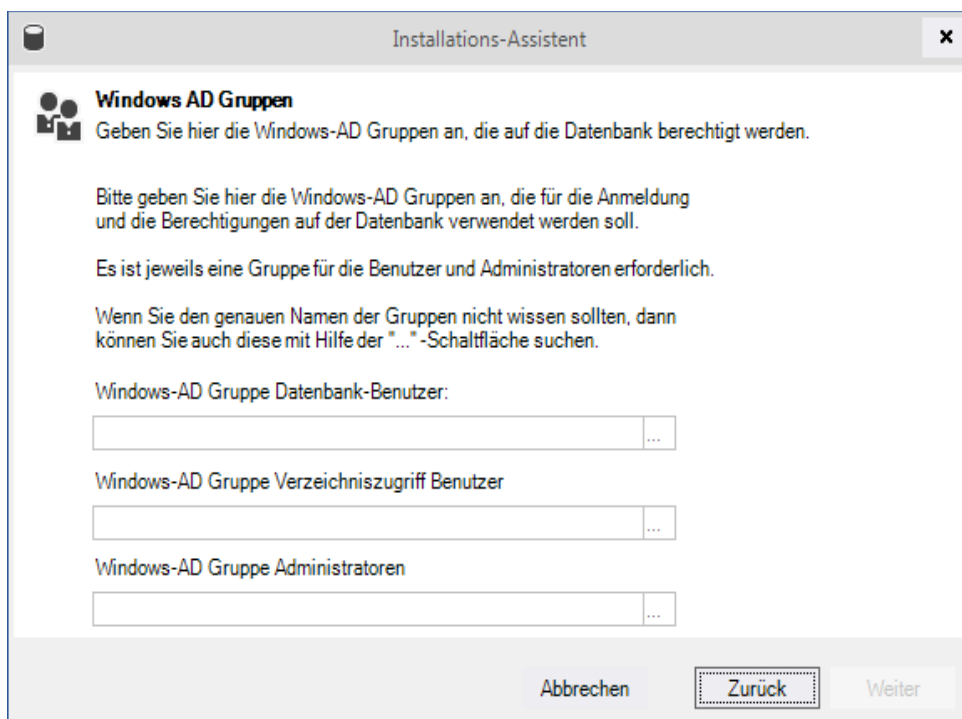
Bei der Auswahl „neue sDoc-Datenbank“ wird ein Assistent gestartet mit der folgenden Willkommenseite

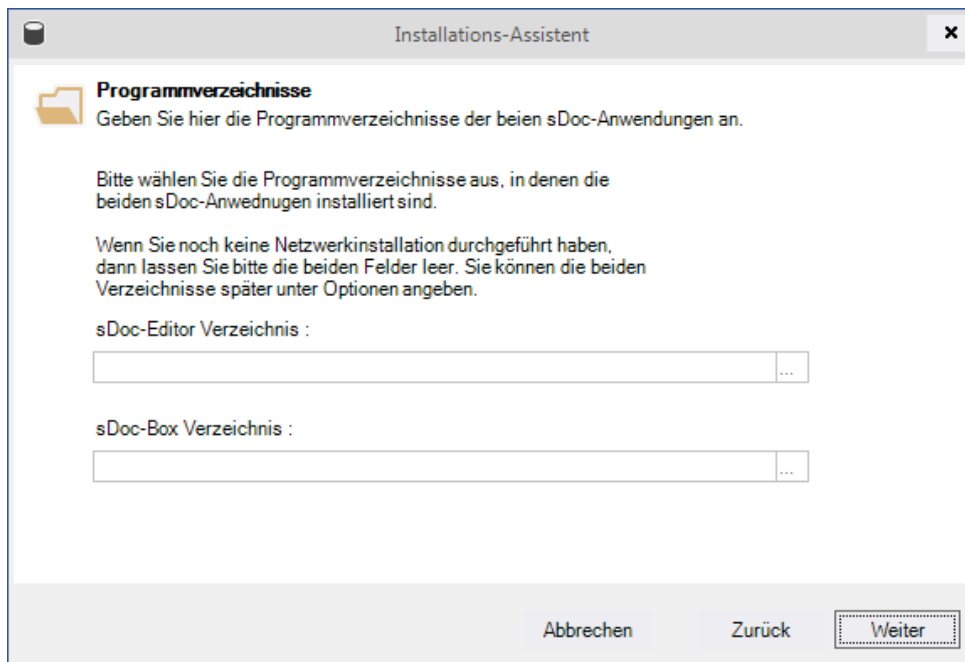


Im nächsten Schritt folgend die Auswahl der SQL – Server Instanz. Es werden alle Instanzen aufgelistet, die über die SQL – Browser Dienste veröffentlicht werden. Sollte die gewünschte Instanz nicht vorhanden sein, dann können Sie diese manuell in dem Feld eintragen.

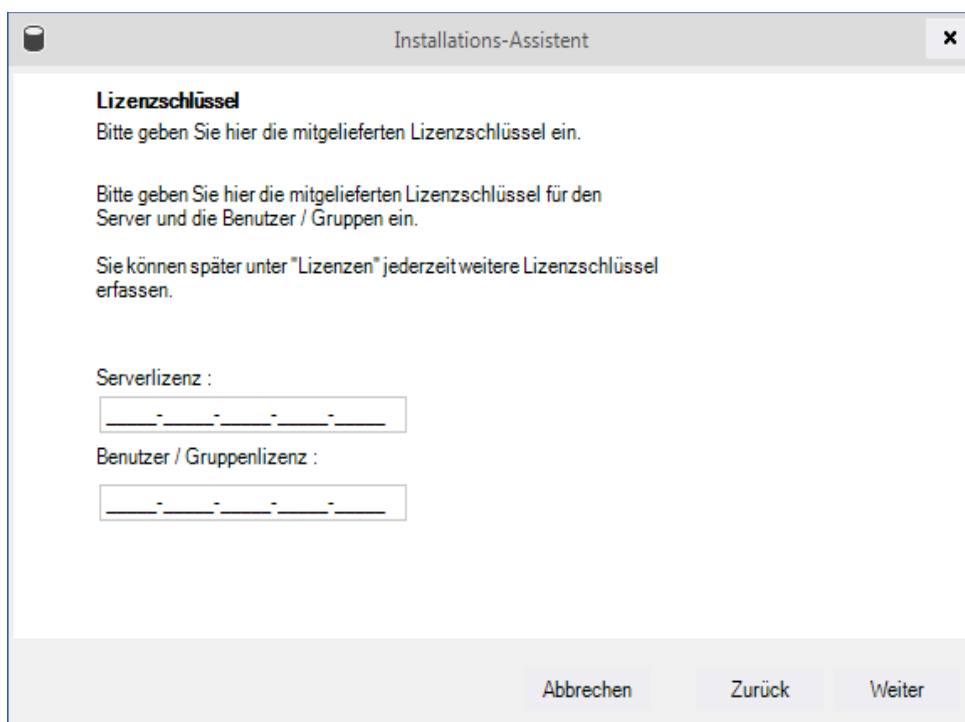


Nach der Auswahl der SQL –Server Instanz folgt die Festlegung der Windows AD Gruppen, die auf die Datenbank berechtigt werden, und die den Zugriff auf die Netzwerkfreigabe gewährt. Bei der Anlage eines neuen Benutzers, bekommt dieser die beiden Windows AD Gruppen für den Datenbankzugriff und für die Netzwerkfreigabe. Benutzer mit administrativen Berechtigungen auf sDoc müssen manuell mit der angegebenen Windows – AD Gruppe versehen werden.

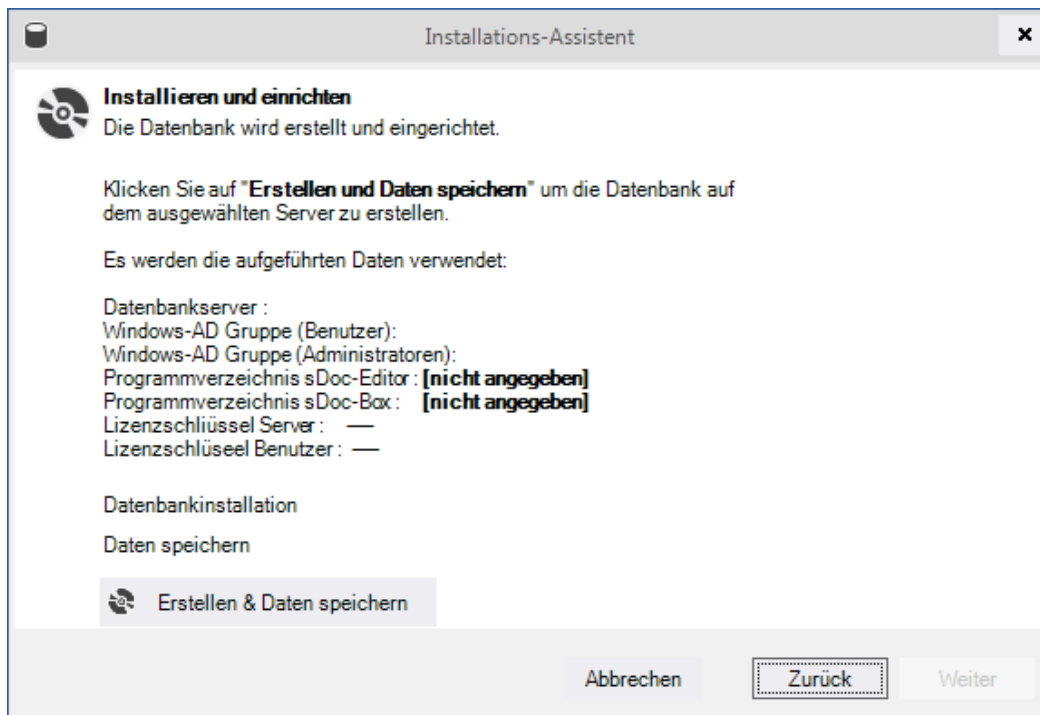




Im nächsten Schritt geben Sie bitte an, in welchem Verzeichnis die Clientanwendungen installiert sind. Bitte geben Sie hier nur die Netzwerkfreigabe an, denn die reinen Clientinstallationen müssen per GPO konfiguriert werden. Die Management Anwendung aktualisiert die Anwendungskonfiguration in den ausgewählten Verzeichnissen.



Im letzten Schritt können Sie die Lizenznummer eingeben, die Sie beim Kauf erhalten haben. Sollten Sie noch keine Lizenznummer besitzen und sDoc nur testen wollen, dann brauchen Sie hier keine Lizenznummer eingeben. Es wird in diesem Fall automatisch eine Testlizenz erstellt. Später können Sie die Lizenznummer der Management Anwendung verwalten.



Vor der Installation und Bereitstellung der Datenbank erhalten Sie eine Zusammenfassung über die verwendeten Daten. Um die Erstellung der Datenbank zu starten, klicken Sie auf „Erstellen & Speichern“. Nach dem Beenden der Datenbankerstellung ist nur noch die „Weiter“ – Schaltfläche aktiv. Damit gelangen Sie dann auf die Aufschlusseite. Wenn Sie dort auf „Schließen“ klicken, wird der sDoc – Professional Manager fortgeführt.

## Installation sDoc Outlook – Addin

Die Netzwerkinstallation installiert alle notwendigen Dateien im Netzwerkverzeichnis. Von dort aus kann eine „click-once“ – Installation mittels der Datei „sDocOutlook.vsto“ gestartet werden. Diese Installation installiert das Addin auf den Clientrechnern und aktualisiert diese automatisch, wenn eine neue Version im Netzwerkverzeichnis gespeichert wird. Der Aktualisierungszyklus ist auf einen Tag festgelegt, sodass bei dem ersten Anwendungsstart, die Version überprüft wird. Alternativ kann das Addin über die „Setup-sDoc-OutlookAddin.msi“ auf den Clientrechner installiert werden.

## Allgemeine Funktionen

Der sDoc Professional Server Manager stellt Ihnen die folgenden allgemeinen Funktionen in der Oberfläche als Symbolleiste zur Verfügung.



### **Verbinden**

Durch einen Klick auf diese Schaltfläche wird der Verbinden - Dialog aufgerufen. Wird dieser mit „Ok“ geschlossen, wird eine Datenbankverbindung zu dem ausgewählten Server aufgebaut und die Datenbankverbindung auf Nachfrage als Datenbankverbindung in der Clientkonfiguration eingetragen.

### **Verbindung trennen**

Die aktuelle Datenbankverbindung wird geschlossen und alle geöffneten Fenster innerhalb der Management Anwendung werden geschlossen.

### **neuer Benutzer**

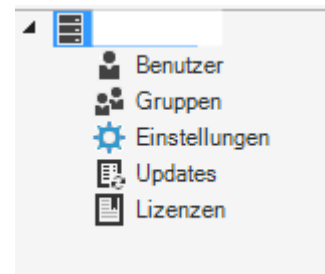
Es wird die Benutzerverwaltung geöffnet und der Dialog zum Erstellen eines neuen Benutzers angezeigt.

### **neue Gruppe**

Die Gruppenverwaltung wird geöffnet und der Dialog zum Erstellen einer neuen sDoc – Gruppe wird angezeigt.

Um zu den einzelnen Verwaltungsobjekten zu gelangen stellt das sDoc – Management Tool mehrere Möglichkeiten zur Verfügung. Alle Verwaltungsobjekte finden Sie in dem Menü „Verwaltung“ und „Extras“ wieder. Programmupdates für den sDoc Professional Manager können Sie unter „Extras“ -> „Programmupdates“ abrufen.

Die Verwaltungsobjekte finden Sie auch in der Baumansicht der Serververwaltung:



### **Benutzer**

Mit einem Doppelklick auf diese Symbol rufen Sie die Benutzerverwaltung auf

### **Gruppen**

Mit diesem Symbol wird die Gruppenverwaltung durch ein Doppelklick aufgerufen

### **Einstellungen**

Die Verwaltung der Client und der Sicherheitseinstellungen wird mit einem Doppelklick auf dieses Symbol aufgerufen.

### **Updates**

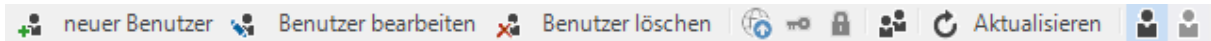
Zu der Updateverwaltung gelangen Sie mit einem Doppelklick auf dieses Symbol.

## Lizenzen

Die sDoc – Lizenzverwaltung wird mit diesem Symbol aufgerufen


## Benutzerverwaltung

Innerhalb der Benutzerverwaltung stehen Ihnen alle dafür notwendigen Funktionen in Symbolleiste zur Verfügung



Neben den Funktionen „neuer Benutzer“, „Benutzer bearbeiten“ und „Benutzer löschen“ stehen Ihnen noch die folgenden Funktionen mit den zugeordneten Symbolen zur Verfügung:

 Schlüssel veröffentlichen

 sDoc – Key erstellen

 Schlüssel sperren

 neue Benutzer aus Windows AD importieren

 Aktualisieren

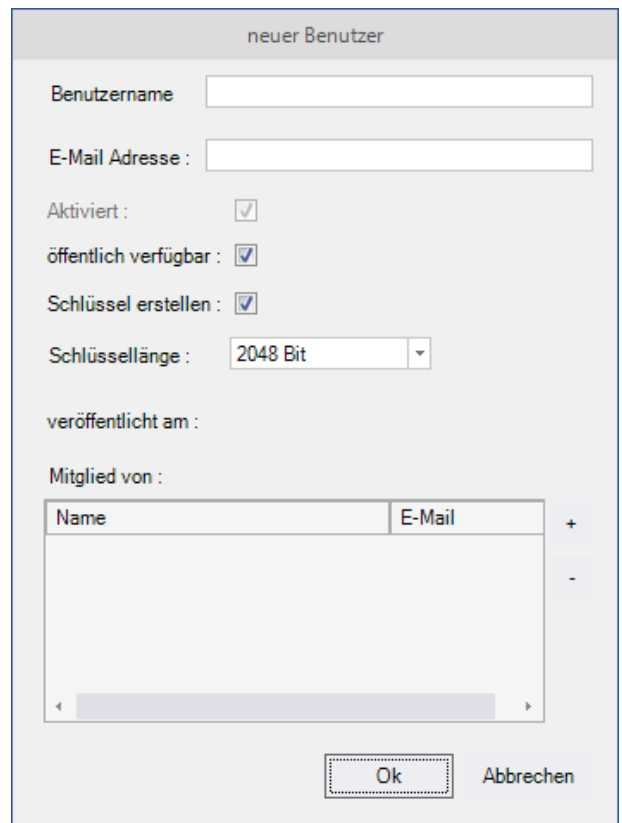
 aktive / deaktivierte Benutzer

### neuer Benutzer

Um einen neuen Benutzer anzulegen, werden dessen Benutzername und E-Mail Adresse benötigt. Diese Benutzer muss sich innerhalb der Domäne befinden, da die zusätzlichen Daten aus dem Windows – AD abgefragt werden, wie zum Beispiel der DN des Benutzers und die E-Mail Adresse (sofern dort hinterlegt). Sie können den Benutzername in das Feld „Benutzername“ eintragen oder im Format Domain\Username eingeben. Beim Verlassen des Feldes werden die Benutzerdaten validiert und ggf gleich das Feld E-Mail Adresse ergänzt.

Zusätzlich stehen noch drei weitere Optionen zur Auswahl

- **Aktiviert**  
Wenn der Benutzer aktiviert ist, dann wird eine Aktivierungs-Email durch den öffentlichen Keyserver erstellt (zusätzlich muss der Schlüssel öffentlich verfügbar sein).



Name	E-Mail



- öffentlich verfügbar  
Sie können auswählen, ob der Benutzer einen öffentlich verfügbaren Schlüssel erhält, oder nur einen internen Schlüssel.
- Schlüssel erstellen  
Sie können auch einen Benutzer ohne einen Schlüssel erstellen. Dieser muss dann um sDoc nutzen zu können mindestens in einer Gruppe Mitglied sein.
- Schlüssellänge  
Unter diesem Punkte definieren Sie die Schlüssellänge des neu zu erstellenden Schlüssels. Die angezeigte Schlüssellänge ist die Standardschlüssellänge, die unter den Sicherheitsoptionen definiert wurde.

Um den neuen Benutzer in eine vorhandene Gruppe hinzuzufügen, klicken Sie auf die „+“ – Schaltfläche neben der Liste „Mitglied von“. Es wird ein Auswahl – Dialog mit alle verfügbaren Gruppen angezeigt. Wählen Sie dort die gewünschte Gruppe aus. Wenn Sie eine Gruppe aus der Liste entfernen möchten, dann klicken Sie diese in der Liste an und klicken dann auf die „-“ – Schaltfläche.

## Benutzer bearbeiten

Wenn Sie einen vorhandenen Benutzer bearbeiten möchten, dann wählen Sie diesen in der Benutzerlist aus und klicken auf die Schaltfläche „Benutzer bearbeiten“ oder doppelklicken Sie auf den Benutzer. Die Felder „Benutzername“ und „E-Mail Adresse“ sind nicht bearbeitbar. Diese können nie geändert werden.

Sie können die drei Optionen:

- Aktiviert
- öffentlich verfügbar
- Schlüssel erstellen

ändern.

Die Schlüssellänge kann nicht mehr geändert werden, sodass diese hier nicht angezeigt wird. In der Liste „Mitglied von“ werden alle Gruppen aufgeführt, in denen der Benutzer Mitglied ist. Gruppen die deaktiviert oder mehrere alte Schlüssel besitzen werden in dieser Liste kursiv dargestellt.

Benutzer bearbeiten

Benutzername

E-Mail Adresse :

Aktiviert :

öffentlich verfügbar :

Schlüssel erstellen :

Schlüssellänge :  ▾

veröffentlicht am : nicht aktiviert

Mitglied von :

Name	E-Mail	
info@nxsoftware.de	info@nxsoftware.de	+
entwicklung	entwicklung	-

Ok      Abbrechen

Um den Benutzer zu einer neuen Gruppe hinzuzufügen, klicken Sie wie bei der Neuanlage eines Benutzers auf die „+“ – Schaltfläche. Um den Benutzer aus einer Gruppe zu entfernen, klicken die diese in der Liste an, und anschließend auf die „-“ – Schaltfläche. Um den Vorgang abzuschließen und zu speichern, klicken Sie auf die „Ok“ – Schaltfläche.

## Benutzer löschen

Um einen Benutzer zu löschen, wählen Sie diesen in der Benutzerliste aus. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Benutzer löschen“. Wenn dieser Benutzer einen öffentlich verfügbaren Schlüssel besitzt, dann wird eine Deaktivierungs – Email vom öffentlichen Keyserver erstellt und an die entsprechend E-Mail Adresse gesandt. Erst wenn diese bestätigt wurde, wird der Löschvorgang vorgesetzt. Eine vollständige Löschung wird erst durchgeführt, wenn dieser Benutzer keine privaten Schlüssel mehr besitzt.

## Gruppenverwaltung

Eine sDoc – Gruppe ist ein Gruppenschlüssel, der sowohl intern als auch ein veröffentlichter Schlüssel sein kann.

Für die Verwaltung der sDoc – Gruppen steht die folgende Symbolleiste mit ihren Funktionalitäten zur Verfügung:



### neue Gruppe

Diese Schaltfläche ruft das Dialogfenster zum Erstellen einer neuen Gruppe auf.

### Gruppe bearbeiten

Diese Schaltfläche ruft das Dialogfenster zum Bearbeiten einer sDoc – Gruppe auf. Sie können diesen Dialog auch per Doppelklick auf den Listeneintrag aufrufen.

### Gruppe löschen

Die Schaltfläche löscht die ausgewählte Gruppe.

### Aktualisieren

Es wird mit dieser Schaltfläche die Aktualisierung der sDoc – Gruppen gestartet. Dabei wird auch ein Abgleich mit den veröffentlichten Schlüsseln durchgeführt.

### Aktive Gruppen

Ist diese Schaltfläche aktiviert, dann werden die aktiven Gruppen in der Gruppenliste angezeigt. Ist sie nicht aktiviert, dann werden die aktiven Gruppen nicht angezeigt.

### Deaktivierte Gruppen

Ist diese Schaltfläche aktiviert, dann werden die deaktivierten Gruppen in der Gruppenliste angezeigt. Ist sie nicht aktiviert, dann werden die deaktivierten Gruppen nicht angezeigt.

## neue Gruppe

Um eine neue sDoc – Gruppe zu erstellen, muss die Schaltfläche „neue Gruppe“ angeklickt werden. Damit wird der Dialog angezeigt, in dem alle notwendigen Daten erfasst werden, um eine neue sDoc – Gruppe zu erstellen.

Um eine neue Gruppe zu erstellen werden die folgenden Daten benötigt:

### Gruppenname

Der Gruppenname kann frei gewählt werden und sollte nach Möglichkeit einen sprechenden Name besitzen.

### E-Mail Adresse

In dem Feld „E-Mail Adresse“ muss eine valide E-Mail Adresse eingetragen, wenn der Schlüssel öffentlich verfügbar sein soll. An diese Adresse werden die Bestätigungsemails geschickt. Wenn der Schlüssel nur intern verwendet werden soll, dann braucht dort keine valide E-Mail Adresse verwendet werden, sondern es können dort auch Namen vergeben werden, z.B. Geheim.

### Aktiviert

Klicken Sie „Aktiviert“ an, wenn der Gruppenschlüssel sofort zur Verfügung stehen soll.

### öffentlich verfügbar

Mit dieser Option können sie festlegen, ob der Schlüssel in der Öffentlichkeit zur Verfügung stehen soll.

### Schlüssellänge

Bestimmen Sie hier die Schlüssellänge des zu erstellenden Schlüssels.

### Mitglieder

Wenn Sie beim Erstellen gleich Benutzer zur Gruppe hinzufügen möchten, dann können Sie die „+“ – Schaltfläche rechts neben der Mitgliederlist verwendet. Damit rufen Sie den Dialog zur Benutzerauswahl auf. Um ein Mitglied wieder zu entfernen, klicken Sie diese in der List an und klicken Sie auf die „-“ – Schaltfläche.

## Gruppe bearbeiten

Um eine sDoc – Gruppe zu bearbeiten, wählen Sie diese in der Gruppenliste aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Gruppe bearbeiten“ oder doppelklicken Sie auf den entsprechenden Gruppeneintrag in der Liste. Damit wird der Dialog zum Bearbeiten einer sDoc – Gruppen aufgerufen. Dieser ist mit dem Dialog zum Erstellen einer Gruppe identisch.

The screenshot shows a dialog box titled "neue Gruppe". It contains the following elements:

- Gruppenname:** A text input field.
- E-Mail Adresse:** A text input field.
- Aktiviert:** A checked checkbox.
- öffentlich verfügbar:** A checked checkbox.
- Schlüssel erstellen:** A checked checkbox.
- Schlüssellänge:** A dropdown menu currently set to "2048 Bit".
- veröffentlicht am:** A date selection field.
- Mitglieder:** A table with two columns: "Name" and "E-Mail". To the right of the table are "+" and "-" symbols for adding and removing members.
- Buttons:** "Ok" and "Abbrechen" buttons at the bottom right.

Sie können eine Gruppe veröffentlichen / die Veröffentlichung zurückziehen, indem Sie die Option „öffentlich verfügbar“ aktivieren oder deaktivieren. Das Hinzufügen und Entfernen von Mitgliedern wird entsprechend der Neuanlage durchgeführt.

Mit dem Anklicken der „Ok“- Schaltfläche werden alle Änderungen gespeichert und ggf. notwendigen Aktionen durchgeführt.

## Gruppe löschen

Eine sDoc- Gruppe wird nie gelöscht, denn der private Schlüssel muss immer zur Entschlüsselung zur Verfügung stehen. Wenn Sie eine Gruppe in der Gruppenliste auswählen und in der Symbolleiste auf „Gruppe löschen“ klicken, wird diese deaktiviert. Ist die Gruppe veröffentlicht, damit wird eine entsprechende Bestätigungsemail verschickt.

## Datensicherungen & Datensicherheit

Für die Einrichtung einer Datensicherung sollten Sie bedenken, dass alle privaten Schlüssel in der Datenbank gespeichert sind, sofern Sie nicht die Einstellung „private Schlüssel löschen“ aktiviert haben. Die Clientanwendungen synchronisieren die privaten Schlüssel bei jedem Anwendungsstart, das heißt, falls Sie die Datenbank neu installieren, werden die lokalen privaten Schlüssel gelöscht. Daher raten **Wir Ihnen, dass bei einem Server / Datenbankausfall mit einem totalen Datenverlust, die sDoc – Datenbank unbedingt aus einer Datensicherung wiederhergestellt wird.**

Erstellen Sie eine Datensicherung für die sDoc-Datenbank mit mindestens einer Sicherung pro Tag!

Da sDoc eine unternehmenskritische Anwendung ist, mit der personenbezogene Daten verschlüsselt werden, entfernen Sie einen Benutzer sofort aus der Zugriffgruppe von sDoc. Den privaten Schlüssel sollten Sie sofort deaktivieren, damit keine verschlüsselten Daten mit dessen Schlüssel erstellt werden können.

## Einstellungen

Unter dem Punkt „Einstellungen“ finden Sie zwei Kategorien von Einstellungen, die Client – und die Sicherheitseinstellungen. Diese Einstellungen werden serverseitig in der Datenbank gespeichert und von den Clientanwendungen beim Programmstart geladen und clientseitig gespeichert.

### Client-Einstellungen

#### Datenbankverbindung

- lokale Installation

Die Datenbankverbindung wird bei der lokalen Installation in der Windows Registry unter:

HKEY\_CURRENT\_USER\Software\sdoc

in der Zeichenfolge „server“ gespeichert. In diesem Eintrag wird nur die SQL – Server Instanz festgelegt. Die komplette Verbindungszeichenfolge wird von den Anwendungen durch diesen Eintrag selber erstellt.

Bitte legen Sie den Wert der Zeichenfolge per GPO oder mit vergleichbaren anderen

Anwendungen fest.

- **Netzwerk – Installation**

Bei der Netzwerk – Installation wird die Verbindungszeichenfolge für den Datenbankserver in den beiden Dateien „sDocEditor.exe.config“ und „sDocBox.exe.config“ gespeichert. Diese beiden Dateien werden beim Programmstart des sDoc – Professional – Managers abgefragt. Sobald Sie einen Server auswählen, wird auf Nachfrage die Verbindungszeichenfolge in den beiden Dateien geändert.

Unter den Clienteneinstellungen finden Sie die folgenden Einstellungsmöglichkeiten:

**maximale Dateigröße Mailversand**

Hier geben Sie die maximale Größe an, die per E-Mail versendet werden kann. Diese wird beim Erstellen der sDoc-Datei berücksichtigt, und ggf. werden die entsprechenden Warnungen bei einer Überschreitung ausgegeben.

**Upload-Ziel**

Geben Sie hier das Uploadziel für die erstellten sDoc-Dateien vor. Sie können den Verzeichnisauswahl Dialog über die kleine Schaltfläche „...“ am rechten Rand der Textbox aufrufen. Dort können Sie das Verzeichnis auswählen. Ist das Verzeichnis ein Verzeichnis aus dem Benutzerprofil, dann wird eine Nachfrage gestellt, ob der Benutzername durch eine Variable ersetzt werden soll. Dieses sollten Sie auswählen. Clientseitig wird dann immer diese Variable durch den angemeldeten Benutzer ersetzt, sodass bei alle Benutzern das entsprechende Verzeichnis, wie zum Beispiel Onedrive genutzt wird.

**Ausgabe sDoc-Dateien**

Geben Sie hier das Verzeichnis für die erstellten sDoc-Dateien vor. Sie können den Verzeichnisauswahl Dialog über die kleine Schaltfläche „...“ am rechten Rand der Textbox aufrufen. Dort können Sie das Verzeichnis auswählen. Ist das Verzeichnis ein Verzeichnis aus dem Benutzerprofil, dann wird eine Nachfrage gestellt, ob der Benutzername durch eine Variable ersetzt werden soll. Dieses sollten Sie auswählen. Clientseitig wird dann immer diese Variable durch den angemeldeten Benutzer ersetzt, sodass bei alle Benutzern das entsprechende Verzeichnis, wie zum Beispiel „Eigene Dokumente“ genutzt wird.

**Dateiexport**

Geben Sie hier das Verzeichnis für die Dateien an, die aus den empfangenen Dateien exportiert werden. Sie können den Verzeichnisauswahl Dialog über die kleine Schaltfläche „...“ am rechten Rand der Textbox aufrufen. Dort können Sie das Verzeichnis auswählen. Ist das Verzeichnis ein Verzeichnis aus dem Benutzerprofil, dann wird eine Nachfrage gestellt, ob der Benutzername durch eine Variable ersetzt werden soll. Dieses sollten Sie auswählen. Clientseitig wird dann immer diese Variable durch den angemeldeten Benutzer ersetzt, sodass bei alle Benutzern das entsprechende Verzeichnis.

**Text für den Mailversand**

Wenn Sie einen Standardtext für die E-Mail vorgeben möchten, die beim Versand einer sDoc Datei erstellt wird, dann können Sie hier die Vorlagendatei auswählen. Dafür klicken Sie einfach auf die „...“

– Schaltfläche am rechten Rand der Textbox. Mit Hilfe des Dateiauswahldialoges können Sie die Vorlagendatei auswählen.

***Bitte bedenken Sie dabei, das diese Datei für alle Benutzer erreichbar ist, da nur der volle Dateiname gespeichert wird und nicht der Inhalt.***

#### **Text für den Mailversand nach Upload**

Wenn Sie einen Standardtext für die E-Mail vorgeben möchten, die beim Upload einer sDoc Datei erstellt wird, dann können Sie hier die Vorlagendatei auswählen. Dafür klicken Sie einfach auf die „...“ – Schaltfläche am rechten Rand der Textbox. Mit Hilfe des Dateiauswahldialoges können Sie die Vorlagendatei auswählen.

***Bitte bedenken Sie dabei, das diese Datei für alle Benutzer erreichbar ist, da nur der volle Dateiname gespeichert wird und nicht der Inhalt.***

#### **Info-Datei für Frist-Encryption Mailversand**

Sie können eine PDF Datei auswählen, die bei dem Emailversand von sDoc Dateien hinzugefügt wird, wenn dort die Frist-Encryption Methode verwendet wurde. Wir liefern Ihnen eine entsprechende Datei mit Informationen zu sDoc mit. Diese wird im Anwendungsverzeichnis mit installiert.

***Bitte bedenken Sie dabei, das diese Datei für alle Benutzer erreichbar ist, da nur der volle Dateiname gespeichert wird und nicht der Inhalt.***

#### **Schlüsselüberprüfung des Adressbuches**

Unter diesem Punkt können Sie festlegen, wann die Einträge des Adressbuches überprüft werden sollen. Dabei werden die ID's der öffentlichen Schlüssel mit den auf dem öffentlichen Key-Server abgeglichen und gesperrte Schlüssel aus dem Adressbuch entfernt. Wenn Sie vor jedem verschlüsseln den entsprechenden Schlüssel überprüfen, dann können Sie sicherstellen, dass dieser Schlüssel noch aktiv ist.

#### **E-Mail Client**

Unter diesen Punkt können Sie den E-Mail - Clienten festlegen, der von den Clientanwendungen zum Versand von sDoc – Dateien verwendet wird.

#### **verschlüsselte PDF**

Unter diesem Punkt kann festgelegt werden, ob bei der First – Encryption Methode zusätzlich ein verschlüsseltes PDF mit dem identischen Inhalt der sDoc Datei erstellt werden soll. Das Passwort wird auf die sDoc Server hochgeladen und dort verschlüsselt gespeichert. Diese steht über einen von den sDoc Anwendungen generierten Link zu Verfügung. Die Haltezeit und der Zeitpunkt der Verfügbarkeit können hier definiert werden. Sie sollten dabei bedenken, dass dieses eine kritische Funktion ist, und die Haltezeit und Verfügbarkeit mit Ihren Datenschutzrichtlinien übereinstimmt. Die NX Software behält sich vor, diese Service jederzeit zu ändern und ggf. einzustellen.

## Sicherheitseinstellungen

Unter dem Punkt Sicherheitseinstellungen finden Sie die folgenden Einstellungsmöglichkeiten:

### **Standardberechtigungen Verschlüsselung**

Definieren Sie unter diesem Punkt die Standard – Berechtigungen auf die verschlüsselten Dateien. Sie können hier auswählen, ob der Empfänger standardmäßig drucken und exportieren kann.

### **Schlüssellänge**

Unter diesem Punkt können Sie die Schlüssellänge der zu erstellenden Schlüssel festlegen. Der Schlüssellängenbereich, der Ihnen dort angezeigt wird, ist von Ihrem PC abhängig. Bitte bedenken Sie bei der Auswahl der Schlüssellänge, je größer der Schlüssel wird, desto länger dauert die Erstellung. Die Dauer nimmt nicht proportional zu, sondern exponentiell.

### **Schlüsselaktivierung**

Sie haben die Möglichkeit den Bestätigungszeitraum für die Aktivierungs - / Deaktivierungsmails festzulegen. Dieser Zeitraum kann zwischen drei und 21 Tagen betragen.

### **Windows-AD Gruppen**

Um die Windows – AD Gruppen zu ändern, die für den Datenbankzugriff und den Ordnerzugriff für die Clientanwendungen notwendig sind, können Sie die „...“ – Schaltfläche rechts an den Textboxen verwenden. Damit rufen die einen „Suchen“ – Dialog für den Windows- AD auf. Wenn die die Windows-AD Gruppe für den Datenbankzugriff ändern, dann müssen Sie diese Änderung mit dem SQL – Management Studio oder mit einem entsprechenden anderen Datenbank – Tool auf dem SQL – Server nachziehen.

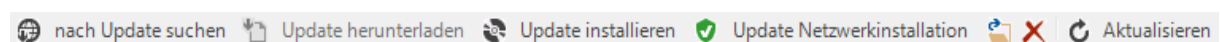
### **Benutzerschlüssel**

Unter diesem Punkt legen Sie fest, ob der private Schlüssel des Benutzers bei dem ersten Laden serverseitig gelöscht werden soll, oder nicht. Sie sollte bedenken, dass nach dem Löschen dieser Schlüssel nur noch im privaten Schlüsselbund des Benutzers vorhanden ist. Damit sind keinerlei Beweissicherungsverfahren mehr möglich, und auch ggf. werden dadurch div. Compliance – Vorschriften für Unternehmen nicht mehr erfüllt. Bitte überprüfen Sie vorher, welche Vorschriften Sie einhalten müssen, die sich auf Verschlüsselungsverfahren und verschlüsselte Daten beziehen. Um sicher zu stellen, dass immer nur die Dateien geöffnet werden können, für die ein entsprechender Schlüssel vorliegt, können Sie den Punkt „vorm Öffnen prüfen“ aktivieren. Damit verhindern Sie, dass ein Benutzer noch ein Datei öffnen kann, obwohl Ihm zwischenzeitlich der Schlüssel entzogen wurden. Ein entsprechender Abgleich findet nur beim Programmstart statt.

## Updateverwaltung

Die Updateverwaltung stellt Ihnen alle Möglichkeiten zur Verfügung, die Sie für die Verwaltung der Clientupdates brauchen.

Die Funktionalitäten werden Ihnen über die Symbolleiste zur Verfügungen gestellt.



### nach Updates suchen

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um nach neuen Updates zu suchen. Falls ein neues Update gefunden wird, wird diese in der Updateliste eingetragen und steht an oberster Stelle dieser Liste.

### Update herunterladen

Diese Schaltfläche ist nur aktiviert, wenn in der Updateliste ein Update ausgewählt wurde, das noch nicht heruntergeladen ist. Wenn diese Schaltfläche angeklickt wird, dann wird zuerst nach dem Speicherort, in dem es gespeichert werden soll, des Updates gefragt. Nach der Auswahl wird das Update heruntergeladen und mit einem erfolgreich Abschluss in der Updateliste aktualisiert. Danach steht es zur Installation bereit.

### Update installieren

Mit dieser Schaltfläche wird der Installationsprozess des ausgewählten Installationspaketes gestartet. Bitte beachten Sie dabei, das kein anderer Benutzer mit der sDoc – Clientanwendung aus dem Netzwerkverzeichnis zu diesem Zeitpunkt arbeitet, da ansonsten es zu einer Fehlermeldung kommt.

### Update Netzwerkinstallation

Diese Schaltfläche ruft den Windows – Installer im administrativen Modus auf, und es wird eine reine Netzwerkinstallation / Update der sDoc Anwendungen durchgeführt.

### Verzeichnis öffnen

Es wird der Windows – Explorer mit dem ausgewählte Verzeichnis, in dem das ausgewählte Update liegt, geöffnet.

### Löschen

Sie können die Einträge und die dazugehörige Updatedateien mit dieser Schaltfläche löschen. Dabei können Sie ein oder mehrere Updates auswählte.

### Aktualisieren

Die Updateliste wird mit dieser Schaltfläche aktualisiert.

## Lizenzverwaltung

In der Lizenzverwaltung des sDoc Professional Manager werden die Server - , Benutzer – und die Gruppenlizenzen verwaltet. Die Symbolleiste stellt dafür drei Schaltfläche zur Verfügung:

- Lizenz hinzufügen
- Lizenz löschen
- Aktualisieren

Bitte bedenken Sie, dass eine Mischung von Lizenztypen nicht möglich ist.

### Lizenz hinzufügen

Die Schaltfläche „Lizenz hinzufügen“ ruft den folgenden Dialog auf:



Lizenz hinzufügen

Lizenznummer : \_\_\_\_\_

Rechnungsnummer : \_\_\_\_\_

Rechnungsdatum : 12.02.2018

Ok Abbrechen

Geben Sie die Lizenznummer in dem ersten Feld „Lizenznummer“ ein. Die beiden folgenden Felder „Rechnungsnummer“ und „Rechnungsdatum“ dienen nur zu Ihrer Information und haben für die Lizenzverwaltung von sDoc keine Bedeutung.

Mit „Ok“ wird die Lizenz nach einer Überprüfung zu den Lizenzen hinzugefügt. Sollte die Überprüfung fehlschlagen, wird diese über eine entsprechende Mitteilung mitgeteilt.

Wenn Sie sich für eine Mietlizenz entschieden haben, dann wird in der Lizenzübersicht das Feld „Gültig bis“ mit angezeigt. Dieser Wert wird mit unserem Lizenzserver abgeglichen und ggf. aktualisiert. Die Clientanwendungen gleichen sich ebenfalls mit unserem Lizenzserver ab, sodass eine manuelle Aktualisierung der Clientrechner nicht notwendig ist.

#### Lizenz löschen

Wenn die eine Lizenz löschen möchten, z.B. wenn Sie sDoc auf einen neuen Datenbankserver umziehen möchten, dann wählen Sie die gewünschte Lizenz in der Liste aus und klicken auf die Schaltfläche „Lizenz löschen“. Damit wird diese aus der Lizenzliste des Servers gelöscht und auf dem Lizenzserver der NX Software als gelöscht markiert. Damit können Sie die Lizenz wiederverwenden.

#### Lizenzübersicht

Sie finden an der rechten Seite unter „Eigenschaften“ eine Übersicht Ihrer Lizenz und wie diese verwendet werden.

▲ <b>Benutzerlizenzen</b>	
aktive Benutzer	3
deaktivierte Benutzer	1
Gesamtanzahl Benutzerlizenzen	4
▲ <b>Gruppenlizenzen</b>	
aktive Gruppen	4
deaktivierte Gruppen	1
Gesamtanzahl Gruppenlizenzen	5
▲ <b>Lizenzen</b>	
Anzahl Lizenzen	10
verbleibende Lizenzen	1



Impressum

**NX SOFTWARE**

NX Software UG  
(haftungsbeschränkt)  
Düppelstr. 6  
24105 Kiel

Geschäftsführer : Christian Spieker

Web : [www.nxsoftware.de](http://www.nxsoftware.de)

Email: [info@nxsoftware.de](mailto:info@nxsoftware.de)

© 2016 -2020 NX Software UG Alle Rechte vorbehalten